Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 05.03.2026 14:28:45
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Приказ от 30 декабря 2025 года N 02-02957/001 "Об утверждении новой редакции Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Академии по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры" (с изменениями и дополнениями)

Приложение к приказу от "30" декабря 2025 года N 02-02957/001 П О Л О Ж Е Н И Е о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Приложение
к приказу от "30" декабря 2025 года
N 02-02957/001

П О Л О Ж Е Н И Е о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном

учреждении высшего образования

"Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее соответственно - Положение, Академия) устанавливает процедуру организации и проведения в Академии государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), формы ГИА, включая все виды выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), требования к ним и порядок их выполнения, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Положение распространяется на обучающихся, получающих образование по всем формам обучения, всех структурных подразделений Академии, реализующих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, соответствующие требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта, самостоятельно утвержденного Академией.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ;

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";

приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

приказом Минобрнауки от 25.04.2025 N 384 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

приказом Минобрнауки России N 882, Минпросвещения России N 391 от 05.08.2020 "Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ";

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"; методическими рекомендациями для образовательных организаций высшего образования по формированию экосистемы, направленной на развитие практик сопровождения обучающихся при подготовке и защите выпускных квалификационных работ в формате "Стартап как диплом" (утв. Минобрнауки России от 29.09.2022 N МН-11/3030);

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС) и самостоятельно разработанными и утвержденными образовательными стандартами Академии (далее - ОС) по образовательным программам высшего образования, установленными в соответствии с полномочиями, предоставленными Академии

Указом Президента Российской Федерации от 05.07.2021 N 405 "Об утверждении перечня федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, которые вправе разрабатывать и утверждать самостоятельно образовательные стандарты по образовательным программам высшего образования"; уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

2. Термины и определения

2.1. В Положении используются следующие термины и определения:

2.1.1. *Государственная итоговая аттестация (ГИА)* - государственные аттестационные испытания, завершающие освоение обучающимися образовательных программ высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, и проводимые государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС или ОС.

2.1.2. *Государственный экзамен* - государственное аттестационное испытание по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

2.1.3. *Выпускная квалификационная работа (ВКР)* - выполненная обучающимся (или несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.1.4. *Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)* - комиссия, созданная для проведения государственной итоговой аттестации, которая определяет соответствие уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС или ОС, принимает решение о присвоении

квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.1.5. *Обзорные лекции перед государственным экзаменом* - краткие, обобщённые лекции, которые излагают отдельные, наиболее крупные вопросы программы дисциплины, включенной в программу экзамена.

2.1.6. Специальные условия для проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов - условия проведения ГИА, обеспечивающие адаптацию содержания ГИА и включающие в себя использование адаптированных инструментов, методов и средств, учитывающих особенности психофизического развития таких обучающихся и состояние их здоровья; обеспечение специальными техническими средствами коллективного и индивидуального пользования; обеспечение предоставления услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, переводчика русского жестового языка (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), а также педагогических работников в соответствии с рекомендациями психолого-медикопедагогической комиссии; обеспечение доступа в здания и помещения Академии; другие условия, без которых сдача ГИА обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) невозможно или затруднено.

2.1.7. *Электронная информационно-образовательная среда Академии (далее - ЭИОС)* - совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, которые обеспечивают условия для освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме, независимо от их местонахождения.

3. Организация и порядок проведения ГИА

3.1. ГИА проводится в соответствии с рабочей программой ГИА (далее - РП ГИА), утвержденной ученым советом Академии в составе образовательной программы. Актуализация РП ГИА должна проводиться в соответствии с порядком, установленным соответствующим локальным нормативным актом Академии.

3.2. РП ГИА размещается в свободном доступе на официальном сайте Академии (филиала) не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до даты начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

3.3. РП ГИА утверждается по всем реализуемым образовательным программам, по которым предусмотрено проведение ГИА, и включает в себя: определение конкретных форм, объема (в зачетных единицах), а также структуры и содержания ГИА с учетом требований образовательной программы, установленных соответствующим ФГОС или ОС (при наличии таких требований); программу/программы одного или нескольких государственных

экзаменов; критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов; требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения; критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ.

3.4. Не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до даты начала ГИА каждый обучающийся должен ознакомиться с программой ГИА и порядком подачи и рассмотрения апелляции и подтвердить этот факт подписью в листе ознакомления с программой ГИА (приложение N 1 к Положению) лично и (или) через личный кабинет студента, при наличии технической возможности.

Лист ознакомления хранится в соответствующем структурном подразделении Академии и (или) в информационных системах Академии в течение 1 года после проведения ГИА. По истечении указанного срока хранения лист ознакомления подлежит уничтожению в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Академии.

3.5. Формами проведения ГИА являются государственный экзамен и (или) защита выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные аттестационные испытания). Конкретные формы проведения ГИА определяются Академией самостоятельно в

соответствии с основной профессиональной образовательной программой и требованиями, установленными стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности) (при наличии таких требований).

3.6. Программа государственного экзамена содержит: форму проведения экзамена (устная или письменная); перечень вопросов (заданий), выносимых на государственный экзамен; рекомендации по подготовке к государственному экзамену для обучающихся;

перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

3.7. Экзаменационные билеты (приложение N 2 к Положению) и (или) экзаменационные материалы для проведения государственного экзамена утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр соответствующего структурного подразделения не позднее чем за 1 (один) месяц до даты начала ГИА.

3.8. Вопросы в экзаменационных билетах и проверочные задания (кейсы, задачи, тесты и др.) формируются в соответствии с оценочными материалами, утвержденными в составе РП ГИА.

3.9. Перед государственным экзаменом проводятся обзорные лекции и/или предэкзаменационная консультация обучающихся в объеме, предусмотренном учебным планом, по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

3.10. При планировании учебного процесса на подготовку ВКР должен предусматриваться период времени, продолжительность которого регламентируется образовательными стандартами и учебным планом.

3.11. Темы ВКР, предлагаемые обучающимся (далее - перечень тем), актуализация которых должна проводиться в составе РП ГИА в соответствии с порядком, установленным соответствующим локальным нормативным актом Академии, размещаются структурным подразделением на сайте Академии (филиала) не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до даты начала ГИА.

3.12. Тема ВКР может содержать иностранные слова и общепринятые сокращения.

3.13. По письменному заявлению (приложение N 3 к Положению) обучающегося (нескольких обучающихся, не более 5 (пяти), выполняющих ВКР совместно) структурное подразделение может предоставить возможность подготовки и защиты ВКР по теме из утвержденного перечня или по теме, самостоятельно предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснования целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

3.14. Структурное подразделение, реализующее образовательную программу, осуществляет сбор заявлений обучающихся на выбор темы, руководителя ВКР и при необходимости консультанта по подготовке ВКР не позднее чем за 5 (пять) месяцев до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

3.15. Темы и руководители ВКР, выбранные обучающимися обсуждаются на заседании кафедры, по итогам которого принимается решение о закреплении выбранных тем и руководителей ВКР.

3.16. Не позднее даты начала преддипломной практики или не позднее чем за 1 (один) месяц до даты начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком за каждым обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) приказом Академии закрепляется тема и руководитель ВКР из числа работников Академии и, при необходимости, консультант (консультанты, не более трех).

В случае необходимости и наличия согласия обучающегося изменение темы ВКР утверждается внесением изменения в приказ не позднее даты начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

3.17. Руководителем ВКР может быть только работник Академии, в том числе работающий на условиях внешнего совместительства.

ГАРАНТ: Пункт 3.17. в редакции приказа от 26 февраля 2026 года N 02-00339/001

3.18. Обучающимся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры руководителями ВКР назначаются работники Академии, занимающие следующие должности: директор института/декан факультета;

заведующий кафедрой;

профессор;

доцент;

старший преподаватель, имеющий ученую степень и (или) ученое звание;

старший научный сотрудник,

научный сотрудник,

младший научный сотрудник,

главный научный сотрудник,

ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень и (или) ученое звание;

заведующий научно-исследовательской лабораторией или центром, имеющий ученую степень и (или) ученое звание;

работник из числа административно-управленческого персонала Академии, чья профессиональная деятельность связана с профилем образовательной программы, имеющий ученую степень и (или) ученое звание.

3.19. Обучающимся по образовательным программам бакалавриата и специалитета руководителями ВКР могут быть назначены:

преподаватель, имеющий ученую степень;

старший преподаватель без ученой степени, имеющий стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 3 (трех) лет.

3.20. Допускается привлечение к руководству ВКР штатных работников структурного подразделения Академии, не являющегося подразделением, реализующим образовательную программу. Данный работник должен соответствовать всем необходимым критериям, установленным настоящим Положением.

3.21. Основными функциями руководителя ВКР являются:

разработка индивидуального задания на ВКР в соответствии с утвержденной темой; определение (совместно с обучающимся) этапов работы, сроков их выполнения и оформления ВКР;

консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников информации;

контроль хода выполнения ВКР в соответствии со сроками, указанными в индивидуальном задании;

обязательная проверка ВКР, выполненных в виде научно-исследовательской работы, на наличие неправомочных заимствований и выборочная проверка иных видов ВКР при необходимости в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

подготовка письменного отзыва на ВКР;

подготовка обучающегося к предварительному рассмотрению и защите ВКР.

3.22. Консультант по подготовке ВКР (при необходимости) назначается из числа работников Академии или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и (или) научные интересы которых связаны с темой ВКР обучающегося.

Решение о необходимости назначения консультанта принимает руководитель ВКР по согласованию с руководителем образовательной программы и/или заведующим кафедрой.

3.23. Для обучающихся по образовательной программе, реализуемой в сетевой форме с российской и/или зарубежной образовательной организацией или профильной организацией-участником, может быть назначен консультант по подготовке ВКР со стороны образовательной и (или) профильной организации-участника.

3.24. Основными функциями консультанта ВКР, назначенного при необходимости, являются:

консультирование обучающегося по содержанию и последовательности выполнения ВКР в консультируемой части; оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников информации в консультируемой части;

контроль выполнения ВКР в консультируемой части; подготовка письменного отзыва на ВКР по консультируемой части (на усмотрение консультанта).

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

3.26. Списки обучающихся, допущенных к ГИА, утверждаются приказом Академии (филиала) не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

3.27. ГИА проводится в соответствии с расписанием, утвержденным распоряжением руководителя структурного подразделения (приложения N 4 - 5 к Положению).

3.28. Утверждение расписания ГИА, в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и консультаций перед экзаменами, осуществляется не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

3.29. Дата проведения первого государственного аттестационного испытания устанавливается не ранее, чем через 3 (три) календарных дня от даты начала периода ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

3.30. Перерыв между государственными аттестационными испытаниями должен составлять не менее 7 (семи) календарных дней.

3.31. Утвержденное расписание ГИА доводится до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

3.32. Обеспечение проведения ГИА осуществляется структурными подразделениями, которые используют необходимые для организации образовательной деятельности материально-технические средства при проведении ГИА.

3.33. Обучающимся, проходящим процедуру ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать мобильные средства связи, микронаушники и иные технические средства, если это не предусмотрено программой ГИА.

Дополнительные требования и ограничения, предъявляемые к обучающимся при проведении ГИА, устанавливаются РП ГИА.

3.34. Нарушение пункта 3.33 Положения, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами при прохождении ГИА, создание помехи работе комиссии и другие подобные действия являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки "неудовлетворительно".

3.35. Взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА не допускается.

3.36. Срок проведения ГИА (дата начала и дата окончания ГИА) устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы. Дни проведения государственных аттестационных испытаний определяются в соответствии с пунктом 3.27 Положения.

3.37. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

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

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

проведения.

3.39. Перед началом государственного аттестационного испытания секретарь ГЭК объявляет всем, что явка на государственное аттестационное испытание подтверждает отсутствие медицинских или иных уважительных причин, из-за которых обучающийся не может приступить к сдаче государственного аттестационного испытания.

Причина отсутствия на государственном аттестационном испытании может быть признана уважительной при предоставлении подтверждающих документов в сроки, установленные Положением.

3.40. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, признанных уважительными решением руководителя структурного подразделения), должен предоставить в соответствующее структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня устранения обстоятельств, ставших причиной неявки.

3.41. Обучающимся, отсутствующим на ГИА по уважительным причинам, и предоставившим подтверждающие документы до окончания периода проведения ГИА, предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с календарным учебным графиком, если период проведения ГИА позволяет это сделать.

Дата и время проведения мероприятия доводится до сведения обучающихся секретарем ГЭК или другим уполномоченным лицом структурного подразделения.

3.42. Обучающийся, подтвердивший уважительную причину своего отсутствия имеет право пройти ГИА в течение 6 (шести) месяцев после завершения ГИА в дополнительно установленный срок.

Заявление обучающегося об установлении дополнительного срока прохождения ГИА (приложение N 6 к Положению), подписанное руководителем структурного подразделения, и подтверждающие документы хранятся в личном деле обучающегося.

Установление обучающемуся дополнительных сроков прохождения ГИА осуществляется приказом Академии.

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

3.44. При получении оценки "неудовлетворительно" на одном аттестационном испытании или при неявке на него без уважительной причины, обучающийся не допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии) и представляется к отчислению из Академии в порядке, установленном соответствующим Положением.

3.45. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации. Лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются документы об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.46. Диплом выдается с приложением к нему:

не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком, при прохождении обучающимся ГИА в соответствии с календарным учебным графиком;

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

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Положения

3.47. Выдача документов о высшем образовании и о квалификации, осуществляется следующими способами:

3.47.1. Документы о высшем образовании и о квалификации на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника (приложение N 7 к Положению) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.47.2. Копия документа о высшем образовании и о квалификации (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора Академии либо проректора, которому предоставлено право подписи (при наличии технической возможности), по заявлению выпускника (приложение N 7 к Положению) может быть направлена в форме электронного документа на указанный им адрес электронной почты.

3.48. После прохождения ГИА обучающимся могут быть предоставлены каникулы (далее - последипломные каникулы), продолжительность которых определяется календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы и не может выходить за пределы установленного срока.

3.49. Для предоставления последипломных каникул обучающемуся, завершающему обучение, необходимо подать заявление о предоставлении каникул в соответствующее структурное подразделение института/филиала (приложение N 8 к Положению) в срок не позднее даты начала ГИА.

3.50. После завершения ГИА на основании поданных заявлений в приказе об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) и выдаче документов об образовании и о квалификации вносится информация о предоставлении последипломных каникул после прохождения ГИА с точным указанием даты начала и окончания каникул, а также даты отчисления обучающихся из Академии.

3.51. При использовании права на предоставление последипломных каникул после завершения ГИА обучающиеся, успешно прошедшие ГИА, получают документ об образовании и о квалификации вне зависимости от сроков последипломных каникул.

3.52. Обучающиеся, не подавшие в установленный срок заявления о предоставлении последипломных каникул после завершения ГИА, подлежат отчислению из Академии после окончания ГИА в связи с получением образования (завершением обучения) без предоставления им каникул.

3.53. За обучающимися, подавшими заявление о предоставлении каникул после окончания ГИА, статус обучающегося сохраняется до даты окончания каникул.

3.54. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 (десять) месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА. При этом необходимо пройти именно то государственное аттестационное испытание, которое не было пройдено обучающимся, а также последующие (при наличии), если он не был к ним допущен. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

3.55. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Академию на период времени, установленный структурным подразделением, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для проведения ГИА по соответствующей образовательной программе.

3.56. При повторном прохождении ГИА по письменному заявлению обучающегося (приложение N 3 к Положению) ему может быть утверждена иная тема и (или) руководитель ВКР.

4. Особенности организации и проведения ГИА при сетевой форме реализации образовательной программы

4.1. Государственная итоговая аттестация при сетевой форме реализации образовательной программы осуществляется базовой организацией самостоятельно или базовой организацией совместно с организацией-участником (далее - совместно именуемые "Стороны", а по отдельности - "Сторона") в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы (далее - Договор о сетевом обучении).

4.2. В случае проведения ГИА организацией-участником базовая организация вправе направить своих уполномоченных представителей для участия в проведении ГИА, не нарушая автономию организации-участника.

4.3. Формы, порядок проведения государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения ГИА при сетевой форме реализации образовательных программ определяются учебным планом сетевой образовательной программы и договором о сетевой форме реализации образовательной программы.

4.4. Место проведения ГИА при сетевой форме реализации образовательных программ определяется договором о сетевой форме реализации ОП и может располагаться: на территории базовой организации в случае самостоятельного проведения ГИА базовой организацией;

на территории базовой организации в случае совместного проведения ГИА базовой организацией и организацией-партнером; на территории организации-партнера, обладающей необходимыми ресурсами для организации проведения государственных аттестационных испытаний, в случае совместного проведения ГИА базовой организацией и организацией-партнером.

4.5. В случае отсутствия в договоре о сетевой форме реализации образовательной программы информации о месте проведения государственной итоговой аттестации, место проведения ГИА располагается на территории базовой организации.

4.6. При сетевой форме реализации образовательных программ проведение государственной итоговой аттестации может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, если это предусмотрено условиями договора или в исключительных случаях, указанных в п. 5.1 Положения.

4.7. В случае проведения ГИА обучающихся базовой организацией совместно с образовательной организацией-участником, отчисление обучающихся из базовой организации и образовательной организацииучастника осуществляется после проведения ГИА.

4.8. Базовая организация выдает обучающимся, успешно освоившим сетевую образовательную программу и прошедшим ГИА, документы об образовании и (или) о квалификации.

4.9. Организация-участник выдает обучающимся, успешно освоившим сетевую образовательную программу и прошедшим ГИА, документы об образовании и (или) о квалификации в том случае, если это предусмотрено договором о сетевом обучении.

4.10. Выдача документов об обучении по сетевым образовательным программам, не предусматривающим проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных договором о сетевой форме.

4.11. При реализации образовательной программы с использованием сетевой формы по согласованию с обучающимся в письменной форме в документ об образовании вносятся сведения об освоении части образовательной программы в организации-участнике.

5. Порядок проведения ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

5.1 Проведение ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ) осуществляется по распоряжению руководителя структурного подразделения в следующих случаях:

5.1.1 При реализации образовательной программы в онлайнформате в соответствии с ФГОС и ОС.

5.1.2 По медицинским показаниям, в том числе при наличии противопоказаний к передвижению, проведения реабилитационного лечения и т.д.

5.1.3 При форс-мажорных обстоятельствах, в том числе стихийных бедствиях, чрезвычайном положении в регионе пребывания обучающегося, военных действиях, транспортных катастрофах, повлекших отсутствие транспортного сообщения и т.д.

5.1.4 В связи с иными обстоятельствами, признанными уважительными руководителем структурного подразделения.

5.2 Обучающийся, нуждающийся в организации ГИА (защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи государственного экзамена) с применением ЭО и ДОТ, не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до первого аттестационного испытания направляет заявление (приложение N 9 к Положению) на имя руководителя структурного подразделения, отвечающего за реализацию образовательной программы, с просьбой разрешить данную форму прохождения ГИА с указанием причины и приложением подтверждающих документов.

5.3 Решение о возможности проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ принимает руководитель структурного подразделения отдельно по каждому обучающемуся, подавшему соответствующее заявление, на основании предъявленных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия обучающегося в Академии.

5.4 В случае форс-мажорных обстоятельств, описанных в пункте 5.1.3 Положения решение о проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ принимает руководитель структурного подразделения единообразно для всех обучающихся по реализуемым образовательным программам без подачи заявлений со стороны обучающихся. В данном случае присутствие членов ГЭК на заседании также обеспечивается с применением ЭО и ДОТ без необходимости очного присутствия в Академии.

5.5 В случае положительного решения для обучающегося о возможности проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ или в случае форс-мажорных обстоятельств, когда все обучающиеся проходят ГИА с применением ЭО и ДОТ руководитель структурного подразделения издает соответствующее распоряжение.

5.6 При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ в режиме видеоконференции применяемые технические средства должны обеспечивать:

5.6.1 Идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося.

5.6.2 Видеонаблюдение в помещении, включая обзор обучающегося, с возможностью контроля использования им материалов, а также обзор каждого из членов ГЭК.

5.6.3 Качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени для фиксации выступления обучающегося и членов ГЭК, вопросов и ответов.

5.6.4 Возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК.

5.6.5 Аудио- и видеозапись ГИА.

5.6.6 Возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

5.7 В случае невозможности соблюдения технических требований, указанных в п. 5.6 Положения, проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ невозможно.

5.8 Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ГЭК (вне территории Академии), обеспечиваются обучающимися самостоятельно.

Помещение, в котором находится обучающийся, должно иметь хорошее освещение, не должно быть посторонних людей, камера не должна быть расположена напротив источников освещения, не должно быть посторонних звуков.

5.9 В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, вызвавших невозможность исполнения условий, указанных в пункте 5.1.3 Положения, обучающийся обязан предоставить официальный документ, подтверждающий причину возникновения данных обстоятельств, препятствующих прохождению ГИА с применением ЭО и ДОТ.

В случае, если документ не будет предоставлен в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты прохождения ГИА, обучающийся подлежит отчислению по причине неявки на ГИА по неуважительной причине.

5.10 Платформа для проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ в режиме видеоконференции (как для защиты ВКР, так и для государственного экзамена) выбирается структурным подразделением самостоятельно из перечня предусмотренных для этого специализированных платформ, используемых в Академии.

Предусматриваются основная и альтернативная платформы для проведения ГИА в режиме видеоконференции.

5.11 Не позднее, чем за 7 (семь) дней до начала ГИА с применением ЭО и ДОТ, подразделение информирует отдел образовательного видеоконтента и онлайн-курсов Академии о намерении провести ГИА с указанием выбранных для ее проведения инструментов (платформы видеоконференции, необходимость подключения сервиса прокторинга) путем подачи заявки на **help@ranepa.ru** с пометкой "для отдела образовательного видео-контента и онлайн-курсов".

5.12 При отсутствии у обучающихся и (или) членов ГЭК необходимых условий, оборудования, программного обеспечения, они могут воспользоваться аудиторией на территории Академии на основании поданного заявления (приложение N 10 к Положению). Такая аудитория для проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ должна иметь доступ к сети Интернет и быть оснащена работающим оборудованием для видеоконференции, включая:

персональные компьютеры; видеокамеру; микрофоны и динамики; оборудование для аудио- и видеозаписи.

5.13 В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 (пятнадцати) минут со стороны обучающегося секретарь ГЭК составляется акт о прекращении связи (приложение N 11 к Положению).

Обучающийся в течение 3 (трех) рабочих дней должен предоставить документ, подтверждающий уважительную причину отключения. В случае признания причины уважительной обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия сообщается секретарем ГЭК и доводится до сведения обучающегося.

5.14 Все обучающиеся и члены комиссии за 15 (пятнадцать) минут до назначенного в расписании времени должны выйти на связь.

5.15 В случае невыхода обучающегося на связь более чем в течение 15 (пятнадцати) минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных уважительными.

Обучающийся в течение 3 (трех) рабочих дней должен представить в структурное подразделение, реализующее данную образовательную программу, документ, подтверждающий уважительную причину невыхода на связь в день проведения ГИА.

5.16 Перед началом проведения ГИА:

работники Академии, обеспечивающие информационно-техническую поддержку, заблаговременно проверяют наличие и работу оборудования в аудиториях, организованных при наличии обучающихся, членов ГЭК, не имеющих необходимых условий, оборудования, программного обеспечения в соответствии с требованиями, установленными Положением; секретарь ГЭК осуществляет идентификацию личности обучающегося, путем предъявления им для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший

документ, а также дату выдачи; секретарь ГЭК проверяет отсутствие лишних вещей на поверхности стола обучающегося и посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством видеокамеры.

5.17 Государственный экзамен с применением ЭО и ДОТ проводится в соответствии с программой ГИА:

в устной форме в режиме видеоконференции; в форме тестирования с применением прокторинга в качестве контроля, осуществляемого на основании локального акта Академии;

в форме письменного экзамена с контролем хода экзамена в режиме видеоконференции; в смешанной форме.

5.18 При проведении государственного экзамена с применением ЭО и ДОТ обучающийся отвечает на вопросы (выполняет задания), вынесенные на государственный экзамен. Подготовка обучающегося и ответы проходят в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

5.19 В процессе подготовки ответа на вопросы билета члены ГЭК могут попросить обучающегося осуществить демонстрацию рабочего стола компьютера для контроля самостоятельности выполнения работы.

5.20 По завершении сдачи государственного экзамена с применением ЭО и ДОТ в устной форме и в форме тестирования с применением прокторинга, обучающийся ожидает оглашения результатов сдачи государственного экзамена членами ГЭК.

Члены ГЭК переходят для обсуждения результатов в отдельную видеоконференцию.

Во время обсуждения видеоконференция с обучающимися не осуществляется.

При повторном подключении членов ГЭК к обучающимся после завершения обсуждения проводится оглашение результатов.

5.21 По завершении сдачи государственного экзамена в письменной форме в виде традиционного письменного экзамена проводится проверка ответов обучающихся членами ГЭК.

Результаты объявляются на следующий день путем размещения их в ЭИОС или иным доступным способом.

5.22 При защите ВКР с применением ЭО и ДОТ обучающийся выступает перед членами ГЭК с обязательным использованием видеокамеры и демонстрацией презентации членам комиссии посредством видеоконференции, и отвечает на их вопросы в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

5.23 По результатам защиты ВКР выставляется оценка по итогам обсуждения членами ГЭК.

Во время обсуждения видеоконференция с обучающимися не осуществляется.

5.24 Результаты ГИА, проводимой в режиме видеоконференции, оформляются протоколом заседания ГЭК.

В протоколе заседания ГЭК указывается на проведение ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в режиме видеоконференции.

5.25 Аудио- и видеозаписи проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ хранятся на электронных носителях в соответствующем структурном подразделении Академии до окончания срока рассмотрения апелляций.

5.26 При проведении в Академии итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры электронное обучение, дистанционные образовательные технологии применяются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6 Порядок проведения ГИА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

(далее - ОВЗ) ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидам и лицам с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.3. Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

6.4. По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов и лиц с ОВЗ продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к продолжительности его сдачи, установленной соответствующим локальным нормативным актом Академии:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 (девяносто) минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 (двадцать) минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

6.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ структурное подразделение обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

6.5.1. 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.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

6.6. Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ не позднее чем за 3 (три) месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление (приложение N 12 к Положению) 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).

6.7. 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).

7. Порядок формирования и работы государственных экзаменационных комиссий

7.1. Для проведения ГИА в Академии создаются государственные экзаменационные комиссии (далее - ГЭК). ГЭК действуют в течение 1 (одного) календарного года.

7.2. Комиссии создаются в Академии по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

7.3. Председатели ГЭК утверждаются приказом Академии не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА, из числа лиц, не работающих в Академии и (или) ее филиалах, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

7.4. Списки кандидатур председателей ГЭК формируются структурными подразделениями Академии и направляются для согласования ежегодно до 1 ноября в управление реализации программ высшего образования функционального блока "Высшее образование" (далее - УРПВО).

Согласованные списки кандидатур председателей ГЭК утверждаются приказом проректора, курирующего образовательную деятельность.

7.5. В течение календарного года на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, в утвержденные списки председателей ГЭК могут вноситься изменения, утверждаемые приказом проректора, курирующего образовательную деятельность

7.6. Председатель ГЭК может возглавлять одну или несколько ГЭК, а также принимать участие в работе другой(их) ГЭК на правах ее члена. В данном случае председатель ГЭК (члены ГЭК) не должны в одно и тоже время принимать участие в заседаниях разных ГЭК.

7.7. В состав ГЭК входят председатель комиссии и не менее 4 членов. Члены ГЭК являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Академии (иных организаций) и (или) к научным работникам Академии (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

7.8. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в т. ч. потенциальных инвесторов (в случае защиты выпускных

квалификационных работ, выполненных в виде стартапа), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 (пятидесяти) процентов.

7.9. Список кандидатур членов ГЭК формируется структурными подразделениями. Составы ГЭК (председатели и члены ГЭК) утверждаются приказом Академии не позднее чем за 1 (один) месяц до даты начала ГИА.

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

7.11. В работе ГЭК, формируемых для проведения ГИА по образовательным программам, реализуемых филиалами Академии, может участвовать представитель Академии в порядке, установленным локальным нормативным актом Академии.

7.12. Председатели ГЭК организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

7.13. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

7.15. Допускается аудио-видео запись заседаний ГЭК, при этом проводится оповещение всех присутствующих о проведении записи. Запись совещания комиссии по принятию решения о выставлении результатов за аттестационное испытание не ведется.

7.16. 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.

7.17. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами. Протоколы ГЭК составляют в 1 (одном) экземпляре.

7.18. В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания (приложения N 13 - 15 к Положению) отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

7.19. Решение о присвоении выпускникам квалификации и выдаче им документов об образовании и о квалификации принимается ГЭК в соответствии с результатами успешной сдачи всех государственных аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, и оформляется отдельным протоколом (приложение N 16 к Положению) в день сдачи последнего государственного аттестационного испытания.

7.20. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем ГЭК.

7.21. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги после завершения периода ГИА. Книги протоколов ГЭК подлежат передаче в архив Академии (филиала).

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Академии создаются апелляционные комиссии.

Апелляционная комиссии действуют в течение 1 (одного) календарного года.

8.2. Апелляционные комиссии создаются в Академии по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

8.3. В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии и не менее 3 членов комиссии.

Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии и не входящих в состав ГЭК.

8.4. Председатели апелляционных комиссий утверждаются приказом Академии не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА.

Как правило, председателями апелляционных комиссий утверждаются руководители структурных подразделений и (или) их заместители.

Председатель апелляционной комиссии может возглавлять одну комиссию, а также принимать участие в работе другой(-их) комиссии(-ий) на правах ее члена.

8.5. Список кандидатур председателей апелляционных комиссий формируются структурными подразделениями и направляются ежегодно до 1 ноября в УРПВО для согласования, после чего они утверждаются в качестве председателей апелляционных комиссий приказом Академии.

Согласованные списки кандидатур председателей апелляционных комиссий утверждаются приказом проректора, курирующего образовательную деятельность.

8.6. В течение календарного года на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, в утвержденные списки председателей апелляционных комиссий могут вноситься изменения, утверждаемые приказом проректора, курирующего образовательную деятельность.

8.7. Список кандидатур членов апелляционных комиссий формируется структурными подразделениями.

Составы апелляционных комиссий (председатели и члены апелляционных комиссий) утверждаются приказом Академии не позднее, чем 1 (один) месяц до даты начала ГИА.

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

8.9. 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.

8.10. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами (приложение N 17 к Положению).

8.11. Протоколы заседаний апелляционных комиссий подписываются председателем.

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

8.13. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию (приложение 18 к Положению):

о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (государственного экзамена и/или защиты ВКР); о несогласии с результатами государственного экзамена.

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

8.15. 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 выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

8.16. Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подачи апелляции, она 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.

Неявка обучающегося на заседание апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии.

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

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

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом Академии (филиала).

8.18. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии посредством электронной почты, указанной в заявлении.

Факт ознакомления обучающегося, присутствующего на заседании, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося на протоколе заседания апелляционной комиссии.

8.19. 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.

8.20. 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.

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

8.22. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Академии.

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

9. Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР

9.1. Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР являются частью государственной итоговой аттестации, если иное не предусмотрено ФГОС.

9.2. Методические рекомендации по выполнению ВКР отражены в рабочей программе ГИА и в перечне компонентов ОП.

9.3. Критерии оценки результатов защиты ВКР устанавливаются РП ГИА по соответствующей образовательной программе с учетом требований, установленных ФГОС или ОС.

9.4. В случае если РП ГИА установлено проведение ГИА в формах государственного экзамена и защиты ВКР, защита ВКР проводится после государственного экзамена, за исключением случаев, когда обучающемуся назначена повторная сдача государственного экзамена после защиты

ВКР: в связи с уважительной причиной отсутствия в основной день сдачи государственного экзамена; по решению апелляционной комиссии.

9.5. Каждому обучающемуся выдается индивидуальное задание на ВКР (приложение N 19 к Положению) не позднее даты начала преддипломной практики.

9.6. ВКР выполняется и защищается на русском языке, как государственном языке Российской Федерации.

ВКР может быть выполнена на иностранном языке в случае, если это установлено соответствующей образовательной программой.

Выполненная на иностранном языке работа может защищаться как на русском, так и на иностранном языке (определяется соответствующей РП ГИА).

9.7. К работам, выполненным как на русском, так и на иностранном языке предъявляются единые требования и критерии оценивания.

9.8. ВКР может быть выполнена одним обучающимся или несколькими обучающимися совместно, но не более 5 (пяти) человек в соответствии с Положением.

9.9. При совместном выполнении ВКР структурным подразделением обеспечивается возможность объективного оценивания уровня подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности каждого обучающегося, выполнявшего ВКР совместно.

9.10. Защита ВКР, выполненной совместно несколькими обучающимися, проводится в один и тот же день на заседании одной и той же ГЭК. При этом каждый обучающийся представляет самостоятельно выполненную часть работы.

Участники совместной ВКР выступают последовательно, один за другим, в соответствии с логикой выполненных ими частей работы.

Итоговая оценка за подготовку и защиту совместной ВКР у авторов работы может отличаться.

9.11. ВКР должна быть выполнена обучающимися самостоятельно под контролем научного руководителя.

9.12. Под несамостоятельным выполнением ВКР в настоящем Положении понимается плагиат, то есть намеренное использование (заимствование) в работе чужого текста или иного объекта авторских прав, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки (без указания имени автора и источника заимствования) или со ссылками, но так, что объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы либо ее разделов.

9.13. При подготовке ВКР обучающийся обязан взаимодействовать с научным руководителем для оценки работы на каждом этапе ее написания.

После направления ВКР или ее части научный руководитель должен дать обратную связь обучающемуся в срок не позднее 7 (семи) календарных дней с момента ее получения.

9.14. С целью осуществления контроля над подготовкой обучающихся по программам бакалавриата и специалитета к защите ВКР проводится предварительная защита ВКР.

Для обучающихся по программам магистратуры предварительная защита ВКР может проводиться по решению руководителя структурного подразделения.

Предварительная защита ВКР проводится в порядке, установленным структурным подразделением.

9.15. После завершения подготовки ВКР обучающийся должен предоставить финальный текст ВКР на проверку научному руководителю не позднее, чем за 14 календарных дней до дня защиты ВКР.

Не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до дня защиты ВКР научный руководитель составляет письменный отзыв (приложение N 20 к Положению) о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее - отзыв).

В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися совместно руководитель ВКР предоставляет кафедре отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

9.16. В отзыве руководитель ВКР обосновывает возможность или нецелесообразность представления ВКР к защите, обращая особое внимание на имеющиеся в работе недостатки, не устраненные обучающимся. При этом руководитель не выставляет оценку работе, а дает работе объективную характеристику, т.е. содержание отзыва предполагает обоснованное мнение руководителя о качестве ВКР.

9.17. Если обучающийся не выходил на связь и (или) не представлял свою работу на проверку руководителю ВКР, а также не предоставил финальный текст ВКР в срок, предусмотренный в пункте 9.15 Положения, руководитель ВКР должен отразить это в своем отзыве.

9.18. Если ВКР выполнена на иностранном языке, отзыв составляется на русском языке либо, по усмотрению руководителя ВКР, на том иностранном языке, на котором выполнена работа, с обязательным переводом текста отзыва на русский язык.

9.19. ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию в срок не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до дня защиты ВКР.

9.20. Для проведения рецензирования ВКР направляется структурным подразделением одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо Академии (филиала), где выполнена выпускная квалификационная работа.

Рецензент проводит анализ ВКР и предоставляет в структурное подразделение письменную рецензию (приложение N 21 к положению) на указанную работу (далее - рецензия).

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

9.21. Если ВКР выполнена на иностранном языке, рецензия составляется на русском языке либо, по усмотрению рецензента, на том иностранном языке, на котором выполнена работа, с обязательным переводом текста рецензии на русский язык.

9.22. Структурное подразделение обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (при наличии) не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до дня защиты ВКР.

9.23. При получении обучающимся рецензии ему, совместно с руководителем следует подготовить ответ на замечания и вопросы рецензента (при их наличии).

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после рецензирования не допускается.

9.24. Отрицательный отзыв руководителя ВКР и (или) рецензента не является основанием для не допуска обучающегося к защите ВКР.

Защиту ВКР оценивает ГЭК. Однако отзывы руководителя и рецензента учитываются ГЭК при принятии решения о выставлении результата защиты ВКР.

9.25. Тексты ВКР размещаются структурным подразделением в электронно-библиотечной системе Академии (филиала) и проверяются на объем заимствования.

9.26. Проверка осуществляется с использованием информационной системы "Антиплагиат".

9.27. Не допускается наличие в ВКР неправомочных заимствований, а также применение технических средств, влияющих на объективность результатов проверки работ системой "Антиплагиат" [(1)] (далее - фальсификация результатов проверки).

9.28. Организация и контроль проверки (включая контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки) производятся уполномоченными лицами Академии из числа работников структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную, научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую деятельность (далее - лица, ответственные за проверку работ).

Лица, ответственные за проверку работ, определяются руководителем структурного подразделения.

9.29. Лица, ответственные за проверку работ, обращают внимание на возможные технические обходы системы "Антиплагиат" (приложение N 22 к Положению).

9.30. В соответствии с настоящим Положением признаются правомочными следующие

заимствования:

цитирование собственных материалов (самоцитирование), в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источник заимствования;

цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации;

использование устойчивых словосочетания и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.).

9.31. Порядок проверки ВКР на объем заимствования:

9.31.1. Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку ВКР через свой личный кабинет в формате PDF.

Ответственность за соответствие текста ВКР на бумажном и электронном носителях несет обучающийся.

9.31.2. В систему загружается полный текст ВКР.

9.31.3. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено.

9.31.4. Доступ в личный кабинет предоставляется по учетной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: *https://my.ranepa.ru.*

9.31.5. Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы "Антиплагиат" в автоматическом режиме.

9.31.6. После проверки система "Антиплагиат" формирует справку о результатах проверки.

9.31.7. Обучающийся представляет ВКР руководителю, также распечатанную и подписанную справку о результатах проверки согласно графику написания ВКР определённым структурным подразделением.

9.31.8. Оригинальность ВКР - фрагменты проверяемого текста, не обнаруженные ни в одном источнике и не отмеченные ни одним из модулей поиска. Показатель "Оригинальность" - это доля фрагментов проверяемого текста, отнесенных к оригинальному тексту, в общем объеме текста.

9.31.9. Для ВКР бакалавров и специалистов минимальный уровень оригинальности с цитированием и самоцитированием должен составлять не менее 70%, для ВКР магистров - не менее 80%, если иное не предусмотрено ФГОС или ОС. При этом объем цитирования и самоцитирования не должен превышать 20%.

Распорядительным актом руководителя структурного подразделения может быть установлен иной уровень оригинальности ВКР с цитированием и самоцитированием, но не ниже установленного Положением. Для образовательных программам, входящих в укрупненную группу специальностей и направлений 40.00.00 Юриспруденция, по решению руководителя структурного подразделения может быть установлен иной уровень оригинальности ВКР с цитированием и самоцитированием ниже уровня, установленного Положением.

9.31.10. Руководитель ВКР осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений: о прохождении проверки; о непрохождении проверки с последующим устранением обучающимся замечаний; о непрохождении проверки и выходе обучающегося на защиту с отрицательным отзывом руководителя на текст работы.

9.31.11. Перед оценкой работы руководитель ВКР осуществляет контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки. Доступ к системе сотрудниками осуществляется по адресу: ranepa.antiplagiat.ru.

9.31.12. Справка о результатах проверки ВКР при принятии руководителем решения о

прохождении работой проверки подписывается руководителем ВКР и прикладывается к общему комплекту документов, передаваемых в ГЭК для защиты ВКР.

9.31.13. Информация о принятом решении по результатам проверки доводится до сведения обучающегося.

9.31.14. В случае если ВКР не соответствует требованиям, установленным Положением к оригинальности текста, работа возвращается обучающемуся на доработку. При необходимости доработки ВКР обучающемуся предоставляется полный отчет о проверке. Работа должна быть доработана обучающимся и представлена для повторной проверки. При доработке обучающийся не должен производить в работе изменения, направленные на обход алгоритма проверки системы "Антиплагиат".

В случае если обучающийся не предоставил новую редакцию работы, или если выявленные недостатки не устранены и (или) итоговая оценка оригинальности работы не достигла допустимых значений руководитель отражает данный факт в отзыве.

9.32. Лицо, ответственное за проверку работ в соответствующем структурном подразделении, осуществляет выборочную контрольную проверку в системе "Антиплагиат" сдаваемых работ на наличие заимствования, неправомочного заимствования и необоснованного самоцитирования. При этом плановый объем проверяемых работ составляет не менее 15% от общего количества работ за текущий календарный год.

9.33. Не позднее чем за 2 (два) календарных дня до дня защиты ВКР секретарю ГЭК передаются следующие документы на каждого обучающегося, допущенного к ГИА:

выпускная квалификационная работа;

отзыв руководителя ВКР;

рецензия на ВКР по программам специалитета и магистратуры;

справка о результатах проверки ВКР на наличие заимствований;

индивидуальное задание на выполнение ВКР;

другие материалы и документы, характеризующую научную и практическую ценность работы (при наличии).

9.34. В случае если ВКР выполнена и защищается на иностранном языке секретарю ГЭК дополнительно предоставляются следующие документы:

текст ВКР на иностранном языке и ее перевод на русский язык (в количестве экземпляров равным количеству членов ГЭК); доклад обучающегося на иностранном языке и его перевод на русский язык (в количестве экземпляров равным количеству членов ГЭК);

отзыв руководителя ВКР на иностранном и русском языках; рецензия на ВКР на иностранном и русском языках.

10. Особенности использования искусственного интеллекта при подготовке ВКР

10.1. В процессе работы над ВКР обучающийся по согласованию с руководителем ВКР может использовать технологии искусственного интеллекта (далее - ИИ) в качестве инструментов при подготовке ВКР.

10.2. Не допускается применение генеративных технологий для целей написания ВКР генеративными моделями вместо обучающегося. ИИ следует использовать как вспомогательный инструмент для анализа данных, структурирования содержания и оформления текста, сохраняя авторский вклад и научную самостоятельность. Важно прозрачное оформление работы: отмечать фрагменты, созданные нейронной сетью, чтобы преподаватель видел личный вклад обучающегося.

10.3. ВКР, написанная обучающимся с использованием ИИ, представляет собой работу, которая осуществляется через взаимодействие с технологиями ИИ и демонстрирует уровень сформированности необходимых компетенций обучающегося.

10.4. В процессе работы над ВКР обучающийся дополнительно развивает следующие

компетенции:

10.4.1. Проектные компетенции - формирование навыков планирования и организации совместной деятельности с ИИ, управление проектами и эффективное использование инструментов ИИ.

10.4.2. Исследовательские компетенции - постановка и проверка гипотез, проведение аналитических активностей, обработка и анализ данных с использованием генеративных моделей.

10.4.3. Критическое мышление - анализ и оценка результатов работы ИИ, выявление ошибок и недочётов, развитие навыков оценивания достоверности информации.

10.5. Обучающимся рекомендуется применять генеративные технологии и поисковые системы для следующих целей:

10.5.1. Аналитика и проблематизация:

поиск источников данных, помощь в поиске авторов и названий

ключевых научных работ по теме;

проведение поисковой деятельности, сбор фактов, данных и кейсов для обоснования гипотез для последующей их проверки;

получение обратной связи, проблематизирующих вопросов или критических замечаний.

10.5.2. Структурирование содержания:

объединение различных видов источников, в т. ч. текстов и видеоматериалов;

выявление по запросу ключевых идей и информационных сообщений в различных видах источников;

сопоставление и структурирование материалов; оценка логической целостности текстовых блоков текста;

10.5.3. Оформление текста ВКР:

редактирование текста при наличии стилистических, грамматических, пунктуационных и иных ошибок;

проверка на орфографические, синтаксические и речевые ошибки;

генерация изображений для визуализации данных и результатов исследования, для создания презентаций для защиты проектов (при необходимости).

10.6. Ключевыми особенностями структуры работы с ИИ является добавление следующих элементов:

10.6.1. Разделы об использовании генеративных технологий.

Эти разделы включаются в каждую главу работы и содержат описание задач применения технологий ИИ, процесс проектирования промтов (текста запроса) и проведения анализа полученных материалов.

10.6.2. Аналитический отчет, содержащий обоснование целесообразности применения инструментов ИИ в каждом конкретном случае и критическим анализом полученных с их помощью результатов, а также верификации результатов, сгенерированных на основе промптов.

11. Особенности подготовки и зашиты ВКР, выполненной в конфиденциальном порядке

11.1. Обучающиеся, выполняющие ВКР индивидуально или совместно, вправе осуществлять подготовку и защиту ВКР в конфиденциальном порядке при наличии ходатайства со стороны организации, на примере которой обучающийся выполняет свою ВКР (далее - организация-заявитель) о необходимости сохранения конфиденциальности выполняемой работы.

11.2. Конфиденциальный порядок подготовки и защиты ВКР осуществляется при согласовании с научным руководителем и руководителем структурного подразделения.

11.3. Для организации выполнения и защиты ВКР в конфиденциальном порядке между Академией и организацией-заявителем должно быть заключено соглашение о конфиденциальности, а также дополнительное соглашение к договору о практике конкретного обучающегося, планирующего выполнять ВКР в конфиденциальном порядке, при необходимости.

В соглашении о конфиденциальности должны быть прописаны условия, сроки и порядок

хранения ВКР, выполненной в конфиденциальном порядке.

11.4. Тема ВКР, выполняемой в конфиденциальном порядке, формулируется таким образом, чтобы из ее наименования невозможно было сделать выводы о принадлежности такой работы к организации-заявителю.

Выбранная тема должна быть согласована с организацией-заявителем и утверждена в порядке, установленном Положением.

11.5. Организация-заявитель вправе выделить сотрудника, который будет присутствовать на встречах обучающегося, выполняющего ВКР, с научным руководителем, а также участвовать в их официальной переписке в качестве наблюдателя.

11.6. Обучающийся, по согласованию с организацией-заявителем и научным руководителем, вправе подготовить две версии ВКР: полную и сокращенную.

Полная версия ВКР должна быть представлена к защите в конфиденциальном порядке и после завершения процедуры передана на хранение в организацию-заявитель в порядке, установленным соответствующим соглашением.

Сокращенная версия ВКР не должна содержать материалы и фрагменты текста, которые могут раскрывать конфиденциальные данные организациизаявителя.

Сокращенная версия ВКР согласовывается с организацией-заявителем, после защиты ВКР передается для публикации в порядке, установленном Положением.

11.7. Процедура защиты ВКР, выполненной в конфиденциальном порядке, проходит в закрытом формате.

На закрытую процедуру защиты допускаются:

председатель ГЭК, все ее члены, секретарь ГЭК, представитель организации-заявителя, научный руководитель, консультант (при наличии) и обучающийся, который выполнил данную ВКР.

Лица, присутствующие на закрытом заседании ГЭК, не вправе передавать, разглашать содержание конфиденциальной информации, полученной в ходе защиты ВКР, или иным способом делать конфиденциальную информацию известной третьим лицам.

11.8. Секретарь ГЭК готовит отдельный протокол для закрытого заседания ГЭК (приложение N 14 к Положению), не содержащий конфиденциальной информации.

Протокол для закрытого заседания ГЭК (приложение N 14 к Положению) должен быть согласован представителем организациизаявителя, а затем подписан председателем и секретарем ГЭК.

При необходимости протокол может быть составлен в двух экземплярах для передачи одного из них организации-заявителю.

Первый экземпляр протокола передается для сшивания в книгу после завершения периода ГИА наравне с остальными протоколами заседаний ГЭК.

12. Виды ВКР

12.1. При написании ВКР обучающийся должен продемонстрировать сформированность всех компетенций, установленных образовательной программой.

12.2. ВКР должна быть подготовлена в соответствии со следующими видами:

научно-исследовательская работа: представляет собой вид ВКР, характеризующий исследовательскую деятельность, осуществляемую на основе теоретического анализа четко обозначенной проблемы, объекта и предмета исследования;

научная статья: самостоятельная работа обучающегося, обосновывающая актуальность и научную значимость проблемы, выбор методов исследования, описание экспериментов, представление собственного вклада обучающегося в результаты исследования, описанные в статье, автором которой является обучающийся, демонстрирующая уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности;

проектная работа: представляет собой вид ВКР, предполагающий разработку конкретного

проекта, который будет направлен на решение определённой проблемы и создание нового продукта или услуги в определенной профессиональной сфере.

Проектная работа также может быть выполнена в виде:

стартапа; общественного проекта; творческого проекта, технического проекта; методической работы; иной проектной работы по решению руководителя структурного подразделения.

12.3. Научно-исследовательский вид ВКР должен выполняться исключительно в индивидуальном порядке. Остальные виды ВКР могут выполняться как индивидуально, так и группой обучающихся совместно.

12.4. Отличительными признаками научно-исследовательской работы являются:

наличие четко обозначенной проблемы, объекта, предмета, цели и задачи исследования;

выявление общих закономерностей, принципов, особенностей изучаемого явления путем обработки и интерпретации теоретического материала; использование теоретических методов исследования;

результатом исследования является выявление общих закономерностей, принципов, особенностей изучаемого явления путем обработки и интерпретации представленного материала.

12.5. Целью выполнения ВКР в виде научно-исследовательской работы может быть обнаружение и заполнение пробелов в существующих научных знаниях, нахождение ответов на поставленные исследовательские вопросы, а также формирование рекомендаций, применимых в профессиональной сфере.

12.6. ВКР в виде научной статьи должна выполняться в индивидуальном порядке, или в соавторстве с научным руководителем, при этом собственный вклад обучающегося в результаты исследования, описанные в статье, должен превалировать.

12.7. ВКР в виде научной статьи может быть представлена к защите при следующих условиях:

статья подготовлена и опубликована или принята к публикации за период обучения в Академии (при наличии справки из журнала с указанием номера журнала, в котором планируется опубликовать статью); к моменту принятия решения о рекомендации защиты ВКР в виде научной статьи статья опубликована или принята к публикации в научных журналах из списка, формируемого управлением наукометрии и рейтингового продвижения Академии и доводимого до сведения обучающихся одновременно с РП ГИА; статья написана индивидуально или в соавторстве с научным руководителем ВКР; обучающийся должен внести ключевой вклад в исследование; статья является научной, то есть рассматривает проблемы, которые решены экспериментальным или теоретическим путём (обзорные статьи не могут быть основой для защиты ВКР в виде научной статьи).

12.8. Тема ВКР, выполняемой в виде научной статьи, должна соответствовать теме научной статьи.

12.9. Решение о защите ВКР в виде научной статьи принимается на заседании кафедры соответствующего структурного подразделения.

12.10. В комплект документов, представляемых для рассмотрения на заседании кафедры структурного подразделения, входят:

текст статьи (ссылки на публикацию, если статья опубликована;

рецензии, полученные на статью во время подготовки к публикации;

ответы авторов статьи на замечания рецензента(-ов) (при наличии);

решение о публикации статьи, в случае если статья не опубликована;

отзыв руководителя ВКР;

подтверждение ключевого вклада обучающегося в исследование.

12.11. По итогам заседания кафедры структурного подразделения выносит одно из следующих решений:

рекомендовать защиту ВКР в виде научной статьи;

рекомендована защиту ВКР в ином виде.

Решение заседания кафедры структурного подразделения фиксируется в протоколе заседания.

Выписка из протокола передается секретарю соответствующей ГЭК.

12.12. При необходимости кафедра структурного подразделения может привлекать к своей работе экспертов, как внешних, так и из числа сотрудников Академии, являющихся специалистами в соответствующей теме ВКР предметной области.

12.13. ВКР считается прошедшей проверку на заимствования, поскольку научная статья перед публикацией проверялась и была принята.

12.14. По результатам подготовки ВКР в виде научной статьи, руководитель ВКР представляет отзыв о работе обучающегося в период подготовки статьи.

12.15. ВКР в виде научной статьи подлежит обязательному рецензированию. Предоставляется рецензия от научного журнала, в котором опубликована статья.

12.16.В комплект документов, представляемых на защиту ВКР в виде научной статьи, входят:

текст ВКР, представляющий собой текст статьи с приложением в виде скан-копии опубликованной в журнале статьи или ссылки на публикацию, если статья опубликована;

отзыв руководителя и рецензия;

выписка из протокола заседания кафедры структурного подразделения о рекомендации защиты ВКР в виде научной статьи; презентация с основными положениями ВКР.

12.17. ВКР, выполненная в виде проектной работы, в том числе стартап, общественный, творческий проекты, а также методическая работа представляет собой работу, которая ориентирована на практическое применение полученных знаний и навыков для решения конкретной задачи.

12.18. Главной особенностью проектной работы является решение практической задачи/проблемы заказчика/проекта. Вместо углубленного теоретического анализа внимание уделяют разработке, реализации и оценке эффективности проекта.

12.19. Для подтверждения практической значимости исследовательских результатов и возможности применения их на практике на заседание ГЭК может быть представлен акт о внедрении ВКР (приложение N 23 к Положению). Акт о внедрении ВКР должен быть подписан представителем организации, в которой внедрена разработка, и заверен печатью данной организации.

12.20. Стартап: представляет собой вид ВКР, предполагающий разработку коммерчески перспективного и (или) инновационного проекта, продукта или услуги, который может быть реализован при поддержке инвесторов. Данный вид ВКР дополнительно характеризуется наличием бизнес-модели и финансового плана. Особенности подготовки и защиты ВКР, выполненной в виде стартапа, указаны в приложении N 24 к Положению.

12.21.Общественный проект: представляет собой вид ВКР, предполагающий проведение комплексного исследования и разработки социально-значимого проекта, направленного на решение актуальных общественных проблем и улучшение качества жизни общества. Особенности подготовки и защиты ВКР, выполненной в виде общественного проекта, указаны в приложении N 25 к Положению.

12.22. Творческий проект: представляет собой вид ВКР, предполагающий создание оригинальной творческой разработки в профессиональной сфере с элементами художественного и (или) креативного решения.

12.23. Технический проект: представляет собой вид ВКР, предусматривающий создание инновационных устройств, технологий, баз данных, компьютерных программ, мобильных приложений и т.д.

12.24. Методическая работа: представляет собой вид ВКР, предполагающий разработку, адаптацию или модификацию различных измерительных методик. Целью методических ВКР является разработка авторского или адаптация/ модификация существующего

психодиагностического/ измерительного инструментария.

Под разработкой методики понимается создание собственной оригинальной методики, имеющей теоретико-методологическую основу.

Адаптация методики предполагает перевод зарубежной методики.

Под модификацией понимается смешанный вариант работы, при котором переводится зарубежная методика с некоторыми изменениями или берется уже готовая отечественная и модифицируется для специфических психодиагностических задач или для приведения устаревшей методики к современным реалиям.

Под модификацией понимается смешанный вариант работы, при котором переводится зарубежная методика с некоторыми изменениями или берется уже готовая отечественная и модифицируется для специфических психодиагностических задач или для приведения устаревшей методики к современным реалиям.

См. в формате docx

Приложение N 1
к Положению о порядке государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование структурного подразделения

Направление подготовки/ специальность:

Образовательная программа:
Уровень подготовки:
Форма обучения:
Год проведения ГИА

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ _____ (2)

Настоящим подтверждается, что с Рабочей программой государственной итоговой аттестации, размещенной на сайте Академии по адресу _____, и включающей в себя:

- программы государственных экзаменов (при наличии);
- критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов;

- требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;
- критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ,

а также с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденного приказом Академии от _____ N _____),

ознакомлены следующие обучающиеся:

N/N п/п	Ф.И.О. обучающегося	Подпись обучающегося
1.		

См. в формате docx

Приложение N 2 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование структурного подразделения Полное наименование факультета/отделения/центра

"УТВЕРЖДАЮ"
Заведующий кафедрой/декан факультета/заведующий
отделением/директор центра
указать наименование кафедры

подпись Ф.И.О.
"____" _____ 20 ___ г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ
по программе

бакалавриата/магистратуры/специалитета
Направление подготовки/ Специальность (с указанием кода):
Образовательная программа:
Форма обучения:

"СОГЛАСОВАНО"

Директор института/филиала

(Ф.И.О.)

(подпись)

Москва - 20 ____

Билеты государственного экзамена
утверждены на заседании кафедры

полное наименование кафедры

Факультета/отделения/центра

полное наименование факультета

Института

полное наименование института

Протокол заседания кафедры от " ___ " _____20___ г. N _____
Заведующий(-ая) кафедрой

подпись расшифровка подписи

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование структурного подразделения Полное наименование факультета

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ N _____

1.

2.

3.

Заведующий кафедрой/декан факультета/ заведующий отделением/директор центра

подпись расшифровка подписи

20 ____ год

См в формате .docx

Приложение N 3 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте

Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Директору института/филиала

Ф.И.О. директора

от

Ф.И.О. обучающегося/обучающихся

обучающегося(-ихся)
курса,
группы

формы обучения,

по направлению подготовки/специальности

по образовательной программе

Заявление

Прошу/просим разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) по следующей теме:

Обоснование целесообразности разработки темы:
Указанная тема ВКР утверждена на заседании кафедры, что подтверждает ее значимость и актуальность изучения данного вопроса.

Прошу/
просим
назначить руководителем ВКР:

указать Ф.И.О., должность

Прошу/просим назначить консультантом ВКР [(3)]:

указать ФИО, должность

дата подпись Ф.И.О. обучающегося

дата
подпись
Ф.И.О. руководителя ВКР дата подпись Ф.И.О. консультанта (при наличии)

См. в формате docx
Приложение N 4 к Положению о порядке проведения

государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____
____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

от <d> года N <n>

Об утверждении расписания государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования
в 20 ___/20 ___ учебном году

В соответствии с Положением Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденным приказом от _____ N _____

Утвердить расписание государственной итоговой аттестации в Наименование структурного подразделения по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очной/очно-заочной/заочной форм обучения в 20 ___/20 ___ учебном году (приложение).

Руководитель
структурного подразделения И.О. Фамилия

См. в формате docx

Приложение N 5 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего

образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Приложение
к распоряжению от _____ N ____

Расписание государственной итоговой аттестации в

наименование структурного подразделения
по образовательным программам высшего образования -
программам бакалавриата, специалитета, магистратуры
очной/очно-заочной/заочной форм обучения в 20 ___/20 ___ учебном году

Код Форма проведения

Консультация

N Направление Образовательная Форма Номер ГЭ Защита ВКР ГИА (очно/с

к сдаче ГЭ

п/п подготовки/ программа обучения группы применением ДОТ) специальность дата место время дата место время дата место время

См. в формате docx
Приложение N 6 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры
Директору института/филиала

Ф.И.О. директора

от

Ф.И.О. обучающегося
обучающегося
курса,
группы
формы обучения,

по направлению подготовки/специальности

по образовательной программе

телефон: e-mail:

Заявление

Прошу установить дополнительный срок прохождения государственной итоговой

аттестации для:

	сдачи государственного экзамена
	защиты выпускной квалификационной работы

в связи с невозможностью присутствия на ГИА в установленные сроки по причине

указать причину

Прилагаемые документы:
1.

2.

дата подпись Ф.И.О. обучающегося

См. в формате docx

Приложение N 7
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Директору института/филиала

Ф.И.О. директора
от
Ф.И.О. обучающегося
обучающегося
курса,
группы
формы обучения,
по направлению подготовки/специальности

по образовательной программе

телефон: e-mail:

Заявление

Я, ,

Ф.И.О. полностью

паспорт серия
N
,
выданный

указать кем и когда выдан паспорт

прошу направить

□ через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

указать полный адрес с индексом

□ на электронную почту: следующие документы:

указать наименование документов для отправления

в связи с
указать причину, по которой документ подлежит пересылке

Копию паспорта прилагаю.

дата подпись расшифровка подписи

См. в формате docx

Приложение N 8
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Директору института/филиала

Ф.И.О. директора
от
Ф.И.О. обучающегося
обучающегося
курса,
группы
формы обучения,
по направлению подготовки/специальности
по образовательной программе
телефон: e-mail:

Заявление о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации

На основании Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденного приказом Академии от _____ 20 ____ года N _____.

Прошу предоставить мне каникулы в пределах срока освоения основной профессиональной образовательной программы после прохождения государственной итоговой аттестации с _____ 20____ года по _____ 20____ года в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана.

дата подпись расшифровка подписи

См. в формате docx

Приложение N 9
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры Директору института/филиала

Ф.И.О. директора
от
Ф.И.О. обучающегося
обучающегося
курса,
группы
формы обучения,
по направлению подготовки/специальности
по образовательной программе
телефон: e-mail:

Заявление

Прошу разрешить пройти государственную итоговую аттестацию, а именно
□ □сдачу государственного(-ых) экзамена(-ов);
□ □защиту выпускной квалификационной работы,
с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в связи с

указать причину

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи документа для идентификации личности.

дата подпись расшифровка подписи

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым оборудованием для прохождения ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а именно:

− персональным компьютером;

− веб-камерой, микрофоном, звуковыми колонками или гарнитурой.

дата подпись расшифровка подписи

3. Я подтверждаю, что персональный компьютер, посредством которого я предполагаю проходить государственную итоговую аттестацию, подключен к стабильной сети Интернет.

дата подпись расшифровка подписи

4. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время, установленные расписанием государственной итоговой аттестации, эти мероприятия будут перенесены на другой день, предусмотренный расписанием ГИА в соответствии с пунктом 5.13 Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

дата подпись расшифровка подписи

См. в формате docx

Приложение N 10
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Директору института/филиала

Ф.И.О. директора
от
Ф.И.О. обучающегося
обучающегося
курса,
группы
формы обучения,
по направлению подготовки/специальности
по образовательной программе

телефон: e-mail:

Заявление

Прошу обеспечить прохождение государственной итоговой аттестации, а именно
□ □сдачу государственного(ых) экзамена(ов);
□ □защиту выпускной квалификационной работы,
проводимой с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, на территории Академии в связи с

указать причину (отсутствие необходимых условий, оборудования, программного обеспечивания для прохождения ГИА с применением ЭО и ДОТ)

дата подпись расшифровка подписи

См. в формате docx

Приложение N 11
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Акт государственной экзаменационной комиссии (утверждена приказом Академии от _____ N _____)

полное наименование структурного подразделения
о прекращении связи при проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
"_____ " _____ 20_____ г. г. _____
ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
Члены ГЭК:	
1.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
2.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
3.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
4.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание

Настоящий акт составлен на основании п. 5.13 Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования -

программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденного приказом Академии от _____ 20 ____ года N _____ о том, что

« ____ » _____ 20 _____ года при проведении государственной итоговой аттестации, а именно □ □сдачи государственного экзамена;

□ □защиты выпускной квалификационной работы,

у Ф.И.О. обучающегося, обучающегося _____ курса _____ формы обучения (код, направление подготовки/специальность, образовательная программа) произошел сбой в работе оборудования, что привело к прекращению связи.

Ф.И.О. обучающегося проинформирован о том, что:

- в течение 3 рабочих дней после даты проведения ГИА должен предоставить документ, подтверждающий уважительную причину отключения;

- в случае, если документ не будет предоставлен обучающимся в течение 3 рабочих дней после даты проведения ГИА, то обучающийся будет отчислен по причине неявки на ГИА по неуважительной причине;

- в случае признания причины уважительной обучающемуся будет предоставлена возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с календарным учебным графиком;

- информация о дате и времени проведения мероприятия будет доведена секретарем ГЭК до сведения обучающегося.

Ф.И.О. обучающегося с целью ознакомления была направлена на электронную почту _____ скан-копия акта государственной экзаменационной комиссии о прекращении связи при проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий от " ___ " _____ 20 ____ года N _____.

Председатель ГЭК / /

Секретарь ГЭК / /

См. в формате docx

Приложение N 12
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Директору института/филиала

Ф.И.О. директора
от
Ф.И.О. обучающегося
обучающегося
курса,
группы
формы обучения,
по направлению подготовки/специальности
по образовательной программе
телефон: e-mail:

Заявление о создании специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации [1]

Прошу обеспечить при проведении государственной итоговой
аттестации в период
□□сдачи государственного(-ых) экзамена(-ов);
□□защиты выпускной квалификационной работы, создание для меня следующих специальных условий:
□□присутствие в аудитории ассистента на государственной итоговой аттестации;
□□увеличение продолжительности времени для подготовки и сдачи итогового аттестационного испытания до _____; □□иные условия, а именно:

Прилагаемые документы:
1.

[1] Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2.

3.

дата подпись расшифровка подписи

См. в формате docx

Приложение N 13
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
"Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"
по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование института/филиала

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
"_____ " _____ 20_____ г. г. _____

ПРОТОКОЛ N _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ДИСЦИПЛИНАМ) И (ИЛИ) МОДУЛЯМ
"_____"

Направление подготовки/специальность (с указанием кода):
Образовательная программа: Форма обучения:
Аттестуется обучающийся:

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Личность обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ [1] Ссылка на видеозапись аттестационного испытания [2]:

Начало аттестации:

указать время

1 В случае проведения итогового аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий.

2 В случае проведения итогового аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий.

Окончание аттестации:

указать время

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
Члены ГЭК:	
1.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
2.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
3.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
4.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание

Билет N _____

N	Перечень вопросов	Характеристика ответов
1.		
2.		
3.		

Дополнительные вопросы:

N	Перечень вопросов	Характеристика ответов
1.		
2.		
3.		

СЛУШАЛИ:

Председателя ГЭК _____ о результатах сдачи государственного

экзамена.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обучающийся _____

Фамилия Имя Отчество обучающегося

сдал государственный экзамен с оценкой _____

Итоги голосования ГЭК:

"За" - голосов;

"Против" -голосов; "Воздержался" - голосов.

Решение принято

единогласно (если все "за")/

большинством голосов (если есть голоса "против" или "воздержался")

Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач:

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента:

Председатель ГЭК / /

Секретарь ГЭК / /

См. в формате docx

Приложение N 14
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование института/филиала

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

"_____ " _____ 20_____ г. г. _____

ПРОТОКОЛ N _____

ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки/специальность (с указанием кода):

Образовательная программа:

Форма обучения:

Вид выпускной квалификационной работы: Научно-исследовательская работа/общественный проект/стартап и т.д.

Аттестуется обучающийся:

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Личность обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ [4]Ссылка на видеозапись аттестационного испытания [5]:

Начало аттестации:

указать время Окончание аттестации:

указать время

Тема выпускной квалификационной работы:

Кафедра:

Руководитель:

Фамилия И.О., ученая степень, звание

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
Члены ГЭК:	
1.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
2.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
3.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
4.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание

Комиссия рассмотрела следующие материалы:	
1.	Выпускную квалификационную работу на ____ страницах.
2.	Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы.
3.	Рецензию(и) на выпускную квалификационную работу.
4.	Другие материалы (при наличии).

Краткое содержание заданных обучающемуся вопросов:

Общая характеристика ответов обучающегося:

СЛУШАЛИ:

Председателя ГЭК _____ о результатах защиты выпускной квалификационной работы.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обучающийся _____

Фамилия Имя Отчество обучающегося

защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____

Итоги голосования ГЭК:

"За" - голосов;

"Против" -голосов; "Воздержался" - голосов.

Решение принято

единогласно (если все "за")/

большинством голосов (если есть голоса "против" или "воздержался")

Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач:

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента:

Особое мнение членов ГЭК:

Председатель ГЭК / /

Секретарь ГЭК / /

См. в формате docx

Приложение N 15 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при

**Президенте Российской Федерации"
по образовательным программам высшего образования - программам
бакалавриата, специалитета и магистратуры**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование института/филиала

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
"_____ " _____ 20_____ г. г. _____
ПРОТОКОЛ N _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ДИСЦИПЛИНАМ) И (ИЛИ) МОДУЛЯМ
"_____"

Направление подготовки/специальность (с указанием кода):
Образовательная программа: Форма обучения:
Аттестуется обучающийся:

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Личность обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ [1]
Ссылка на видеозапись аттестационного испытания [2]:

Начало аттестации:

указать время

1 В случае проведения итогового аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий.

2 В случае проведения итогового аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий.

Окончание аттестации:

указать время

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
Члены ГЭК:	
1.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
2.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
3.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
4.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание

Результаты письменного теста:

1. Количество правильных ответов:
2. Количество неправильных ответов:
3. Количество пропущенных ответов:

4. Всего вопросов в тесте:

5. Итоговая сумма в баллах:

Шкала оценивания:

Оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Количество баллов				

СЛУШАЛИ:

Председателя ГЭК _____ о результатах сдачи государственного экзамена.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обучающийся _____

Фамилия Имя Отчество обучающегося

сдал государственный экзамен с оценкой _____

Итоги голосования ГЭК:

"За" - голосов;

"Против" -голосов; "Воздержался" - голосов.

Решение принято

единогласно (если все "за")/

большинством голосов (если есть голоса "против" или "воздержался")

Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач:

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента:

Председатель ГЭК / /

Секретарь ГЭК / /

См. в формате docx

Приложение N 16
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам

бакалавриата, специалитета и магистратуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование института/филиала

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

"_____ " _____ 20_____ г. г. _____

ПРОТОКОЛ N _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО
ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ

Направление подготовки/специальность (с указанием кода):

Образовательная программа: Форма обучения:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
Члены ГЭК:	
1.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
2.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
3.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
4.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание

СЛУШАЛИ:

Председателя ГЭК _____ о результатах государственной итоговой аттестации.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать результаты освоения обучающимися образовательной программы "Наименование образовательной программы" соответствующими требованиям федерального государственного образовательного стандарта (или "образовательного стандарта, самостоятельно установленного Академией") по направлению подготовки/специальности (код, наименование направления подготовки/специальности), утвержденного приказом Минобрнауки России от _____ N _____ (или "утвержденного приказом Академии от _____ N _____").

2. Присвоить квалификацию _____ по направлению подготовки/специальности (код, наименование направления подготовки/специальности) и выдать документ об образовании и о квалификации следующим обучающимся:

N ФИО обучающегося Квалификация Примечание
п/п (диплом с отличием)

Итоги голосования ГЭК:

"За" - голосов;

"Против" -голосов; "Воздержался" - голосов.

Решение принято

единогласно (если все "за")/

большинством голосов (если есть голоса "против" или "воздержался")

3. Особое мнение членов ГЭК:

Председатель ГЭК / /

Секретарь ГЭК / /

См. в формате docx

Приложение N 17к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование института/филиала

АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ
"_____" _____ 20_____ г. г. _____
ПРОТОКОЛ N _____
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Апелляция подана обучающимся:
Образовательная программа:
Ф.И.О. обучающегося
Направление подготовки/специальность (с указанием кода):
Форма обучения:
ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
Члены апелляционной комиссии:	
1.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
2.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
3.	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание
Обучающийся	Фамилия, инициалы обучающегося или отметка о его отсутствии

На заседании апелляционной комиссии рассмотрена апелляция

Ф.И.О. обучающегося

о нарушении, по мнению обучающегося, процедуры проведения

государственного экзамена, повлиявшей на результат государственного аттестационного испытания;

о несогласии обучающегося с результатами государственного

экзамена; о нарушении, по мнению обучающегося, процедуры проведения

защиты выпускной квалификационной работы, повлиявшей на результат государственного аттестационного испытания.

В апелляционную комиссию предоставлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Содержание обсуждения: _____

_____

_____

_____

_____

На основании предоставленных документов апелляционная комиссия ПОСТАНОВИЛА: _____

Решение апелляционной комиссии должно быть направлено обучающемуся в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии на электронную почту, указанную в заявлении.

Председатель
апелляционной комиссии / /

Члены апелляционной
комиссии: / /

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

дата подпись обучающегося расшифровка подписи

См. в формате docx

Приложение N 18 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования

"Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"
по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

Ф.И.О. председателя апелляционной комиссии
от

Ф.И.О. обучающегося
обучающегося
курса,
группы
формы обучения,

по направлению подготовки/специальности

по образовательной программе
телефон: e-mail:

Апелляционное заявление

Прошу рассмотреть апелляцию:
о нарушении, по моему мнению, процедуры проведения
государственного экзамена, повлиявшей на результат государственного аттестационного испытания;
о несогласии с результатами государственного экзамена; о нарушении, по моему мнению, процедуры проведения защиты
выпускной квалификационной работы, повлиявшей на результат государственного аттестационного испытания.
Дата проведения аттестационного испытания - "___" _____ 20 ___ г.
Суть заявления:

дата подпись обучающегося расшифровка подписи
Заявление принято:

дата подпись сотрудника расшифровка подписи

Результаты рассмотрения моего заявления прошу направить на электронную почту _____.

См. в формате docx

Приложение N 19
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование института/филиала

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР)
Направление подготовки/специальность

(
с указанием кода
):
Образовательная программа:
Курс
Форма обучения
Ф.И.О. обучающегося(ихся)
1.
Вид ВКР:
2. Тема ВКР:
3. Срок сдачи законченной работы:

4. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

5.
Консультант (при наличии):

6. Дата выдачи индивидуального задания:

N п/п	Выполняемые работы (этапы выполнения)	Срок выполнения (с _____ по _____)	Ответственный за выполнение (6)	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				

Задание выдано руководителем ВКР:

" ____ " _____ 20 ___ г. / /

расшифровка подписи

подпись руководителя ВКР
Задание принял к исполнению:

" ____ " _____ 20 ___ г. / /

подпись обучающегося расшифровка подписи

Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание

См в формате .docx

Приложение N 20
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование института/филиала

ОТЗЫВ
о работе обучающегося(-ихся)
в период подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР) на тему

Вид ВКР

Направление подготовки/специальность (с указанием кода):
Образовательная программа:
Курс
Форма обучения
Ф.И.О. обучающегося(ихся)
Руководитель ВКР
Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА [7]

ВЫВОДЫ

" ____ " _____ 20 ___ г. / /
подпись руководителя ВКР расшифровка подписи

См. в формате docx

Приложение N 21
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование института/филиала

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу (ВКР) [8]Тема ВКР:

Вид ВКР:

Направление подготовки/специальность (с указанием кода):
Образовательная программа: Курс
Рецензент
Форма обучения
Ф.И.О. обучающегося(-ихся)

Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

ВЫВОДЫ

Рекомендуемая оценка ВКР:
" ____ " _____ 20 ___ г. / /

подпись рецензента расшифровка подписи

Приложение N 22
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Р Е К О М Е Н Д А Ц И И для ответственных работников структурных подразделений Академии, осуществляющих проверку работ на наличие заимствований

1. По каждой работе обучающиеся предоставляют Вам отчет в электронном виде в формате на электронном носителе вместе с отчетом из системы "Антиплагиат" в формате ".APDX" и подписанную обучающимся справку о самопроверке.

2. Обратите внимание, что указание в справке о самопроверке любого процента оригинальности текста не означает однозначное отсутствие необоснованных заимствований в работе - всегда необходимо смотреть на представленные поясняющие комментарии. Для разных работ и тематик допустим разный процент заимствований других работ и законодательных актов.

3. Далее следует просмотреть сам отчет из системы "Антиплагиат" в формате ".APDX", который открывается специальной программой "Антиплагиат" (http://www.antiplagiat.ru/Page/Antiplagiat-report-viewer).

Необходимо сравнить представленную подписанную Справку об оригинальности текста с данными из системы (модифицировать документ ".APDX", в отличии от справки, невозможно) и установить корректность и правильность предоставленной в справке информации.

4. Далее документ WORD можно проверить на технические обходы системы "Антиплагиат". Необходимо открыть документ и визуально просмотреть его на предмет наличия странного форматирования и ошибок в орфографии. В электронном виде отчета в формате WORD можно провести следующие манипуляции для выявления технических обходов системы "Антиплагиат": включите значок "Отобразить все знаки" и выделите весь текст нажатием Ctrl+A.

На этом этапе Вы можете заметить более жирное выделение некоторых слов (объекты формул), выделенные мелкие строчки между абзацами и значок в конце этих строк (мусорный текст, закрашенный белым цветом с минимальным размером шрифта).

Для обнаружения скрытых символов/текста/пробелов в WORD можно совершить следующие действия:

Способ обхода программы	Порядок обнаружения	Пояснения
Большой кусок	Очистить	Очистить форматирование документа.

мусорного текста Вставка невидимых фрагментов	форматирование документа Установить единое форматирование	Установить одинаковый шрифт. Закрасить все черным. Установить межзнаковый интервал на "Одинарный". Мусорный текст станет видным. Существенно увеличится количество страниц
Замена русских букв на английские и выключение проверки орфографии	Включить проверку орфографии	Файл - Параметры - Правописание Внизу правой части окна "Параметры Word" в подменю Исключение для файла Все слова, где буквы были заменены, будут подчеркнуты красной линией
Вставка в слова инородных элементов	Сохранить файл в формат .TXT или в блокнот	Сохранить как Выбрать вида файла "Обычный текст (*.txt) Сохранение в формате .TXT можно даже не доводить до конца, наличие инородных кодов проявится уже на этом этапе: как раз их WORD и не может "правильно сохранить" - будет выведено сообщение "Текст, выделенный красным, невозможно правильно сохранить в выбранной кодировке". Если довести процесс сохранения до конца, то получится текст, в котором несохраненные фрагменты заменены символом
Правка исходников WORD документа	Внимательная отче-проверка та из ".APDX" "Антиплагиат"	Файл WORD последних версий (.DOCX) представляет собой обычный архив, содержащий встроенные объекты и сам текст в формате .XML. XML-разметку можно править так, что текст становится не
		только невидимым, но и неуловимым: стандартными инструментам WORD. Например, для обхода программы в коде этой XML-разметки можно задать отрицательное значение для размера шрифта мусорного текста, тем самым сделать его "невидимым" глазу. Это позволяет спрятать мусорный текст для человека. Но для увеличения процента оригинальности данный текст остается "видимым" "Антиплагиат", чтобы система считала его и повысила процент.

		А, соответственно, данный текст будет виден в отчете ".APDX" в нормальном шрифте. Необходимо бегло просмотреть текст документа в отчете "Антиплагиат" на предмет наличия повторяющегося текста, либо текста, не подходящего по смыслу к работе

5. Если после проверки документа WORD у Вас еще остались сомнения в оригинальности текста, то следует загрузить работу в систему "Антиплагиат" из своего личного кабинета и провести дополнительную проверку. В этом случае нужно еще раз проанализировать все источники заимствований, а также внимательно просматривать текст после основной таблицы с источниками:

Обход	Порядок обнаружения	Пояснения
Создание объекта "Надпись" и вставка в него мусорного текста	Внимательная проверка отчета ".APDX" из "Антиплагиат"	На фоне привычной для "Антиплагиат" цветовой гаммы - желтое и белое (оригинальный текст и заимствования) Вы можете обнаружить огромный кусок чистого белого цвета, иногда с абзацными отступами. Здесь нужно вчитаться в текст - скорее всего это огромный кусок текста, который никак не подходит по смыслу к работе. Этот текст далее можно найти в файле WORD через поиск (Ctrl+F) - в результатах поиска перед обнаруженным текстом WORD выведет слово "Надпись", Вы сможете обнаружить крошечный объект размером 1.5 на 2 см, в котором и будет мусорный текст, закрашенный белым цветом
Подмена содержимого текста, который виден на экране (формулы, картинки, иное)	Внимательная отче-проверка та из ".APDX" "Антиплагиат"	Самой простой иллюстрацией этого метода является вставка вместо букв картинок - в WORD. Все видно нормально, а вот при проверке на оригинальность эти буквы (цифры) пропадают. Нужно посмотреть отчет "Антиплагиат" - пропали ли символы, буквы, слова и т.д., есть ли непривычные для глаза излишне длинные пробелы между словами

6. Для выборочной проверки уже сданных работ можно использовать программы-аналоги Advego, ETXT Антиплагиат и поисковые системы Яндекс.

В поисковых системах следует осуществить поиск некоторой выборки абзацев из работы - например, по одному-двум из каждого раздела. И проанализировать результаты поиска. Если

совпадают предложения из выбранного абзаца, следует смотреть источник, сравнить его с отчетом "Антиплагиат" установить первичность заимствования (кто у кого заимствовал).

См. в формате docx

Приложение N 23
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

АКТ о внедрении результатов выпускной квалификационной работы

Настоящим подтверждается, что результаты выпускной квалификационной работы на тему:

,
выполненной
,
Ф.И.О. обучающегося
обучающимся в ФГБОУ ВО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"
по направлению подготовки/специальности

образовательная программа
внедрены в практическую деятельность

указать структурное подразделение учреждения, государственного органа, организации

и используются

указать конкретный способ практического применения результатов ВКР

" ____ " _____ 20 ___ г.
Должность руководителя структурного подразделения /
государственного органа /

(организации, учреждения) подпись расшифровка подписи

Приложение N 24
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в

**федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
"Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации"
по образовательным программам высшего образования - программам
бакалавриата, специалитета и магистратуры**

П О Р Я Д О К подготовки и защиты ВКР, выполняемой в виде стартапа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, выполняемой в виде стартапа в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее соответственно - Порядок, Академия) устанавливает особенности подготовки, порядок допуска к защите и защиты выпускной квалификационной работы, выполненной в виде стартапа (далее - ВКРС).

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Академии.

2. Особенности подготовки ВКРС

2.1. В рамках программы "Стартап как диплом" национального проекта "Цифровая экономика" ВКР может быть выполнена в виде стартапа. ВКР, выполненная в виде стартапа (далее - ВКРС), представляет собой коммерчески перспективный инновационный проект, продукт или услугу, который может быть реализован и масштабирован. Такая ВКР в обязательном порядке должна включать в себя бизнес-модель и финансовый план. ВКРС может быть разработан одним или несколькими обучающимися (командой стартап-проекта, в которую входит обучающийся или несколько обучающихся).

2.2. ВКРС представляет собой работу в виде описания стартап-проекта, подготовленного, разработанного и (или) реализуемого командой стартаппроекта, демонстрирующего уровень подготовленности каждого выпускника - участника команды стартап-проекта к самостоятельной профессиональной деятельности (в том числе в качестве предпринимателя, по осваиваемому направлению подготовки или специальности), сформированности компетенций, установленными ФГОС или ОС.

2.3. Стартап-проект представляет собой бизнес-проект, который направлен на создание нового продукта, технологии или услуги (продуктовой инновации), обладающий рыночным потенциалом и перспективами коммерциализации и масштабирования, разработанный и реализуемый в условиях неопределенности в конкурентной среде.

2.4. Стартап в рамках ВКРС может представлять собой:

стартап как бизнес-проект, предполагающий реализацию существующих на данный момент продуктов и (или) оказание услуг; технологический стартап, представляющий собой бизнес-проект, основывающийся на технологических инновационных разработках и их коммерциализации; стартап в сфере социального предпринимательства, представляющий собой бизнес-проект, направленный на решение задач социального воздействия и (или) способствующий решению социальных проблем общества; стартап в сфере креативных индустрий, представляющий собой бизнес-

проект, связанный с продукцией, обладающей потенциалом создания, производства и эксплуатации творческой интеллектуальной собственности. Креативными индустриями являются: деятельность в области исполнительских и визуальных искусств, дизайна, кино, телевидения, медиа, развития культурно-образовательной среды, производства и собственности. Креативными индустриями области исполнительских и визуальных искусств, дизайна, кино, телевидения, медиа,

развития культурно-образовательной среды и др.

2.5. ВКРС может быть выполнена одним обучающимся или несколькими обучающимися совместно в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Участниками команды проекта могут быть как обучающиеся Академии, так и внешние участники.

2.7. При совместном выполнении ВКРС структурным подразделением обеспечивается возможность объективного оценивания уровня подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности каждого обучающегося, участвовавшего в совместном выполнении ВКРС.

2.8. Структурное подразделение, осуществляющее образовательную деятельность, самостоятельно формирует индивидуальные задания для подготовки ВКРС (приложение N 19 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, далее - Положение о ВКР и ГИА).

2.9. Для выбора темы ВКРС обучающийся (обучающиеся, планирующие выполнять работу совместно) подают заявление (приложение N 1 к Порядку) на имя руководителя структурного подразделения, в котором будет выполняться ВКРС.

2.10. Обучающиеся имеют право предложить свою тему ВКРС с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности в рамках образовательной программы, которое представляется в форме паспорта стартап-проекта (приложение N 2 к Порядку).

2.11. В рамках подготовки ВКРС обучающиеся могут иметь консультанта-наставника из числа представителей коммерческих или некоммерческих организаций, или индивидуальных предпринимателей с опытом ведения предпринимательской деятельности не менее 5 лет и (или) с опытом работы в государственных или муниципальных структурах поддержки малого и среднего предпринимательства (со стажем на руководящей должности не менее 2 лет, на должности среднего звена - не менее 3 лет) и (или) с опытом работы в венчурных фондах (не менее 3 лет) и (или) акселераторах/инкубаторах субъектов малого предпринимательства (со стажем работы на руководящей должности не менее 2 лет). Консультантнаставник назначается в соответствии со сферой деятельности стартаппроекта или по каждому разделу структуры ВКРС.

2.12. Назначение руководителей и, при необходимости, консультантов ВКРС, рецензирование ВКРС (Приложение N 21 к Положению о ВКР и ГИА), формирование отзывов (приложение N 20 к Положению о ВКР и ГИА) о работе обучающегося(-ихся) в период подготовки ВКРС осуществляется в соответствии с Положением.

2.13. Утверждение тем ВКРС, оценка соответствия ВКРС области профессиональной деятельности обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих работу совместно), а также заключение о допуске обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих работу совместно) к защите ВКРС входит в полномочия структурного подразделения, в котором выполняется ВКРС.

3. Особенности реализации образовательных программ, в рамках которых может быть предусмотрено выполнение ВКРС

3.1. Образовательный процесс по образовательным программам, в рамках которых предусмотрено выполнение ВКРС, может содержать мероприятия, содействующие созданию стартап-проектов, в числе которых:

3.1.1. Предоставление обучающимся возможности освоения дисциплин (модулей), в том числе факультативных, а также курсов (проводимых Академией и (или) иными организациями), направленных на формирование компетенций, необходимых для развития предпринимательского и проектного мышления и навыков бизнес-проектирования, в том числе реализуемых в межфакультетском формате, с целью формирования кросс-функциональных команд для разработки и

реализации стартап-проектов.

3.1.2. Включение в учебный план междисциплинарных (групповых) бизнес-проектов.

3.1.3. Изменение формата и технологий проведения учебных занятий, внедрение практико-ориентированных проектных образовательных технологий.

3.1.4. Внедрение практик сопровождения обучающихся по бизнеспроектированию с привлечением преподавателей с опытом проектной деятельности, трекеров команд, экспертов-практиков.

3.1.5. Внедрение и развитие практик наставничества/менторства.

3.1.6. Реализация деятельности по бизнес-проектированию на цифровой платформе, обеспечивающей возможность координации деятельности команды, формирование цифрового следа результатов деятельности команды стартап-проекта, возможность поиска и привлечения участников в команду стартап-проекта, координацию учебной и практической деятельности преподавателями-трекерами, осуществление консультирования наставниками и экспертами-практиками, выгрузку информации по стартап-проекту в заявку на получение гранта или презентацию.

3.1.7. Формирование партнерской сети, вовлечение в образовательный процесс и реализацию предпринимательских инициатив всех возможных стейкхолдеров, выстраивание устойчивых взаимовыгодных отношений, формирование университетского предпринимательского сообщества.

3.1.8. Подготовка и сопровождение деятельности научнопедагогических работников, сопровождающих разработку и реализацию стартап-проектов, включая обучение, консультирование, супервизию.

3.2. В процессе координации и сопровождения подготовки ВКРС могут быть использованы цифровые инструменты Академии или партнерских организаций.

Цифровая среда Академии предоставляет возможность осуществления координации и сопровождения проектной деятельности обучающихся по бизнес-проектированию, разработки стартап-проекта, реализации стартаппроекта и последующей подготовки ВКРС.

3.3. С целью осуществления подготовки обучающихся к защите ВКРС структурным подразделением может быть предусмотрена процедура предварительной защиты, порядок которой устанавливается структурным подразделением самостоятельно.

3.4. Обязательным условием допуска к защите является экспертиза ВКРС, которая осуществляется экспертной комиссией не позднее чем за 1 (один) месяц до проведения ГИА.

4. Предварительная экспертиза работы экспертной комиссией

4.1. Не позднее чем за 1 (один) месяц до ГИА, перед утверждением темы и руководителей ВКР приказом Академии ВКРС должна пройти процедуру предварительного рассмотрения бизнес-проекта. Результатом данной экспертизы является заключение комиссии о соответствии представленного бизнес-проекта критериям стартапа и согласование защиты обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими работу совместно) вида ВКР "стартап".

4.2. Предварительное рассмотрение бизнес-проекта и отнесение его к стартапу осуществляется экспертной комиссией Академии, создаваемой для проведения предварительной экспертизы ВКРС, в рамках которой принимается решение о соответствии подготовленной работы необходимым требованиям и критериям стартапа (далее - экспертная комиссия).

4.3. Состав экспертной комиссии утверждается приказом Академии или филиала на один учебный год не позднее, чем за месяц до даты проведения ее заседания. Экспертные комиссии могут быть сформированы как отдельно в Академии (г. Москва) и филиалах, так и совместно в Академии (г. Москва) и филиалах или совместно в нескольких филиалах.

4.4. Экспертная комиссия состоит из председателя и не менее 4 (четырех) членов комиссии.

В состав экспертной комиссии могут входить представители бизнеса, венчурных компаний, акселераторов/инкубаторов, государственных или муниципальных структур поддержки малого и

среднего предпринимательства и представители других организаций, профиль деятельности которых соответствует ВКРС (далее - приглашенные практики), а также профессорско-преподавательского состава структурного подразделения Академии, в котором будет выполняться ВКРС.

4.5. На период работы экспертной комиссии для обеспечения ее работы назначается секретарь указанной комиссии из числа сотрудников Академии. Секретарь экспертной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в структурные подразделения, в которых осуществляется выполнение обучающимися ВКРС. Секретарь экспертной комиссии не входит в ее состав.

4.6. Приглашенные практики должны иметь опыт ведения предпринимательской деятельности не менее 3 (трех) лет и (или) иметь опыт работы в государственных или муниципальных структурах поддержки малого и среднего предпринимательства на руководящей должности не менее 2 (двух) лет или на должности специалиста - не менее 3 (трех) лет.

4.7. Доля лиц, являющихся приглашенными практиками (включая председателя экспертной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав экспертной комиссии, должна составлять не менее 70 (семидесяти) %.

4.8. Для проведения заседаний из общего числа членов экспертной комиссии могут быть сформированы профильные экспертные комиссии (председатель и не менее 2 (двух) членов).

Состав указанных комиссий формируется в зависимости от вида и (или) профиля стартап-проекта.

4.9. В полномочия экспертной комиссии входит:

рассмотрение представленных обучающимися бизнес-проектов и оценка их соответствия критериям стартапа;

согласование защиты обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими работу совместно) вида ВКР "стартап" и закрепление ролей участия в разработке стартапа (в случае выполнения работы совместно);

согласование перечня дисциплин (модулей), а также перечня курсов, предусмотренных п. 3.1.1 Порядка [(9)];

согласование списка инкубаторов/акселераторов, участие или резидентство в которых рассматривается в качестве критерия ВКРС [(10)].

4.10. Отбор работ может проходить в несколько этапов:

рассмотрение представленных обучающимся (несколькими

обучающимися, выполняющими работу совместно) паспортов стартаппроектов на закрытом заседании экспертной комиссии; презентация стартап-проектов обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими работу совместно) на открытом заседании экспертной комиссии.

4.11. Рассмотрение бизнес-проектов и оценка их соответствия критериям стартапа, а также согласование защиты обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими работу совместно) вида ВКР "стартап" осуществляется экспертной комиссией на основании предоставляемой обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими работу совместно) паспорта стартап-проекта и его презентации.

4.12. Презентация паспорта стартап-проекта должна содержать следующие компоненты:

обоснование актуальности стартап-проекта; цель и задачи стартап-проекта; целевая группа клиентов (стейкхолдеры); бизнес-модель и (или) технологическая дорожная карта; финансовая модель и (или) модель монетизации; ожидаемый результат.

4.13. Решения экспертной комиссии об отнесении ВКР к стартапу принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в ее состав и участвующих в заседании.

При равном числе голосов председатель экспертной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.14. Решения вносятся в протокол заседания экспертной комиссии.

4.15. Предварительное рассмотрение бизнес-проекта, выполненного обучающимися филиала, и отнесение его к стартапу может быть проведено экспертной комиссией г. Москвы (совместной экспертной комиссией филиала(-ов) и (или) комиссией г. Москвы в случае ее формирования) при наличии согласия обучающегося и положительного заключения экспертной комиссии филиала, в котором выполняется ВКРС.

5. Критерии отбора ВКРС для защиты

5.1. Основные критерии отбора для подготовки и защиты ВКРС обучающимися программ бакалавриата и специалитета:

число участников стартап-проекта (2 - 5 человек, из которых хотя бы

один должен быть обучающимся Академии); новизна и (или) уникальность стартап-проекта; наличие потенциала развития стартап-проекта; наличие стартовых затрат команды на запуск стартап-проекта; потенциал быстрого роста стартап-проекта; перспективы коммерциализации стартап-проекта; масштабируемость и тиражируемость стартап-проекта; проработанность и актуальность проблемы; наличие потенциального и (или) реального инвестора.

5.2. Дополнительные критерии отбора для подготовки и защиты ВКРС обучающимися программ бакалавриата и специалитета:

участие в акселерационных программах Академии или ее партнеров; участие в грантовом конкурсе/написание научной статьи по тематике ВКРС [(11)].

5.3. Стартап для программ магистратуры помимо критериев, перечисленных в п. 5.1 - 5.2 Порядка, должен удовлетворять следующим обязательным критериям:

штатная численность работников не менее 2 (двух) человек; подтверждение ведения деятельности (отчетная финансовая документация /сайт в Интернете/договоры с заказчиками/договоры о намерениях и т.п.);

наличие финансового обеспечения проекта, подтвержденного выполнением одного или нескольких из перечисленных ниже критериев (для образовательных программ структурных подразделений Академии [(12)], осуществляющих образовательную деятельность):

наличие выручки в размере не менее 100 000 (ста тысяч) руб.;

привлечение инвестиций объемом не менее 200 000 (двухсот тысяч) руб.;

вхождение проекта в один из инкубаторов/акселераторов в качестве резидента;

получение гранта/субсидии в размере не менее 300 000 (трехсот тысяч) руб.

5.4. Отдельные виды стартапов, дополнительно к общим критериям, предусмотренным п. 5.1 - 5.3 Порядка, должны удовлетворять следующим критериям.

5.5. Стартап как бизнес-проект, предполагающий реализацию существующих на данный момент продуктов и (или) оказание услуг, должен отвечать следующим дополнительным критериям: для программ бакалавриата и специалитета: подтверждение факта реализации готового продукта исполненным договором; для программ магистратуры:

работающий бизнес, имеющий рыночные возможности для масштабирования;

статус индивидуального предпринимателя или коммерческой организации.

5.6. Стартап в сфере социального предпринимательства должен отвечать следующим дополнительным критериям:

а) для программ бакалавриата и специалитета:

наличие социальных эффектов для целевой аудитории в результате

реализации проекта; новый взгляд на решение проблемы в конкретном регионе; информационное освещение результатов работы команды и (или) охват аудитории;

б) для программ магистратуры:

□ наличие статуса индивидуального предпринимателя, коммерческой организации, автономной некоммерческой организации или участника некоммерческой организации.

5.7. Технологический стартап должен отвечать следующем дополнительным критериям:

а) для программ бакалавриата и специалитета: технологичность и наукоемкость

стартап-проекта; уникальность технического решения; подтверждение участником или командой знаний по используемому технологическому решению (освоение программ дополнительного профессионального образования, участие в разработке/внедрении цифрового продукта, хакатоне или иным образом) и (или) наличие в команде технических специалистов или лиц, обучающихся по технической специальности (в т. ч. внешних); наличие протовида продукта/технической документации;

б) для программ магистратуры: наличие статуса индивидуального предпринимателя или коммерческой организации.

5.8. Стартап в сфере креативных индустрий должен отвечать следующим дополнительным критериям:

а) для программ бакалавриата и специалитета:

творческая направленность проекта; создание нового результата интеллектуальной деятельности; творческая или техническая новизна, или уникальность решения; подтверждение участником или командой знаний по креативным индустриям (освоение программ дополнительного профессионального образования, участие в разработке/внедрении креативного продукта/мероприятия или иное) и (или) наличие в команде специалистов в области креативных индустрий или лиц, обучающихся по креативным индустриям (в т.ч. внешних);

б) для программ магистратуры:

наличие статуса индивидуального предпринимателя, коммерческой организации, автономной некоммерческой организации или участника некоммерческой организации.

5.9. Акселераторы, участие или резидентство в которых рассматривается критерием ВКРС, должны иметь: не менее двух человек с предпринимательским опытом не менее 3-х лет

среди организаторов акселератора; не менее двух человек с опытом проведения мероприятий для 100 (ста)

человек и более; не менее 3 (трех) сертифицированных трекеров в команде акселератора; не менее 5 (пяти) экспертов с опытом работы по направлению ВКРС; не менее 3 (трех) кураторов команд стартапов;

не менее 1 (одной) реализованной внешней корпоративной

акселерационной программы.

5.10. Помимо указанных критериев, продолжительность акселерационных программ, освоенных обучающимися, должна составлять не менее 3 (трех) месяцев.

Все показатели должны быть подтверждены сертификатами, благодарственными письмами с указанием статуса.

6. Особенности защиты ВКРС

6.1. Защита ВКРС проводится после сдачи государственного экзамена, если он предусмотрен программой ГИА.

6.2. Для защиты ВКРС могут быть созданы отдельные ГЭК, в состав которых входят председатель и не менее 4 (четырех) членов.

6.3. Члены ГЭК должны являться ведущими специалистамипредставителями бизнеса (с опытом ведения предпринимательской деятельности не менее 5 (пяти) лет), государственных или муниципальных структур поддержки малого и среднего предпринимательства (с опытом работы на руководящей должности не менее 2 (двух) лет или на должности специалиста не менее 3 (трех) лет); представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, в т.ч. организаций, являющихся потенциальными инвесторами защищаемых проектов, и (или) лицами, которые относятся к профессорско-

преподавательскому составу Академии (иных организаций) и (или) к научным работникам Академии (иных организации) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

6.4. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами-представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, в т. ч.

потенциальными инвесторами защищаемых проектов (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 %.

6.5. Для защиты ВКРС в структурное подразделение представляются следующие документы:

текст ВКРС;

презентация стартап-проекта; решение экспертной комиссии о допуске обучающегося к защите ВКРС (Приложение N 3 к настоящему Порядку);

акт о внедрении ВКР (при наличии) (приложение N 23 к Положению о ВКР и ГИА).

6.6. Презентация стартап-проекта должна иметь объем не более 10-15 слайдов и может содержать:

представление стартап-проекта (титульный слайд).

Помимо названия на слайде также размещаются логотип, описание и слоган стартап-проекта; краткое описание существующей на рынке проблемы, которую должен решить представленный стартап-проект (актуальность проблемы должна быть обоснована и подтверждена статистикой и другими данными);

обоснование решения проблемы (дается описание продукта (технология или услуги) с целью реализации стартап-проекта); описание конкретных продуктов (технологии или услуг), которые продает бизнес.

Если это материальный продукт или технология, необходимо добавить профессиональные фотографии. Можно включить изображения отдельных компонентов или вид в разрезе, чтобы подробнее рассказать о материалах и особенностях продукта или технологии.

Если продукт - приложение или онлайн-сервис, то необходимо предоставить скриншоты, отражающие его уникальность;

отражение уровня продаж, основных целей и следующих шагов, можно включить график с кривой роста; указание рынка, на который ориентируется стартап-проект (приводятся данные об объеме и темпах развития рынка в перспективах на несколько лет, а также прогнозные показатели); анализ конкурентов, их вероятных конкурентных действий и конкурентной среды (указывается информация об основных конкурентах и даётся пояснение, по каким показателям создаваемый стартап-проект будет иметь превосходство и какие конкурентные действия следует предпринять для обеспечения конкурентных преимуществ стартап-проекта);

бизнес-модель стартап-проекта (демонстрация схемы организации продаж);

представление команды стартап проекта с краткой характеристикой каждого участника;

финансовое обоснование (раскрываются комплексная финансовая модель стартап-проекта, план доходов и расходов, расчет зоны устойчивого роста компании, расчет потребности в оборотном капитале, сформированный прогнозный баланс, расчет потребности в финансировании стартап-проекта); расчет инвестиций (указываются в случае необходимости привлечения

инвестиций для реализации стартап-проекта); описание возможных рисков, существующих на рынке, которые могут негативно влиять на успешность проекта: изменение конъюнктуры, появление новых технологий, деятельность конкурентов, уход ключевых сотрудников и т.п. Важно показать, что команда настроена серьезно и не только осведомлена о возможных рисках, но и знает, как справляться с вероятными проблемами; контактную информацию команды-разработчиков стартап-проекта (заключительный слайд).

6.7. Хранение презентаций ВКРС Академией, а также их передача сторонним пользователям осуществляется только с письменного согласия всех участников защищаемого стартап-проекта.

6.8. Для защиты ВКРС в ГЭК помимо перечня документов, указанных в п. 6.5, предоставляются следующие документы:

отзыв руководителя о работе обучающегося(-ихся) в период подготовки

ВКРС; письменная рецензия на ВКРС по программам специалитета и магистратуры.

6.9. Дополнительно к указанным документам может быть представлен отзыв консультанта и/или отзыв консультанта-наставника и (или) документ, подтверждающий одобрение и поддержку или необходимость доработки проекта от организации, в которую он был представлен на соискание

инвестиций.

6.10. Критерии и шкалы оценивания ВКРС соответствуют критериям и шкалам оценивания ВКР и устанавливаются программами ГИА по образовательной(-ым) программе(-ам), которую(-ые) осваивает каждый обучающийся, представивший ВКРС.

6.11. В случае защиты ВКРС несколькими обучающимися, выполняющими работу совместно, защита осуществляется каждым участником (в соответствии с установленными ролями участников и индивидуально выполненной работой) с целью оценивания личного вклада каждого участника.

6.12. ВКРС, выполненная обучающимися филиалов Академии, может быть защищена в ГЭК по защите ВКРС (г. Москва) в случае наличия согласия обучающегося, положительного заключения экспертной комиссии г. Москвы и рекомендации филиала.

См. в формате docx

Приложение N 1 к Порядку подготовки и защиты ВКР, выполняемой в виде стартапа Директору института/филиала

Ф.И.О. руководителя

от

Ф.И.О. обучающегося/обучающихся

обучающегося (-ихся)
курса,
группы
формы обучения,

обучающегося (-ихся) по направлению

подготовки/специальности
образовательная программа
телефон
e-mail

Заявление

Прошу/просим разрешить выполнение выпускной квалификационной работы в виде стартапа (ВКРС) по следующей теме:

Обоснование целесообразности разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности самостоятельной (авторской) темы прилагаю в форме паспорта стартап-проекта.

Прошу/просим назначить руководителем ВКРС[13]:

указать Ф.И.О., должность

Прошу/просим назначить консультантом ВКРС[14]:

указать Ф.И.О., должность

дата подпись Ф.И.О. обучающегося

дата подпись Ф.И.О. обучающегося

См. в формате docx

Приложение N 2 к Порядку подготовки и защиты ВКР, выполняемой в виде стартапа

Паспорт
стартап-проекта для выполнения выпускной квалификационной работы в виде стартапа (ВКРС)

1. Общая информация о стартап-проекте Область/области профессиональной деятельности/объект профессиональной
деятельности
Название стартап-проекта
Число участников стартап-проекта
Команда стартап-проекта 1.
Новизна стартап-проекта
Технологичность и наукоемкость стартаппроекта
Описание стартап-проекта продукт (технология или услуга) Уникальная идея бизнеса стартап-проекта
(описание проблемы и решения проблемы)
Наличие потенциала развития стартап-проекта
(описание)
Минимальные стартовые затраты для проведения стартап-проекта(объем и сроки)
Быстрый рост стартап-проекта (да/нет, в случае ответа "да" указать предполагаемые даты)
Перспективы коммерциализации стартаппроекта (перечислить основные)
Масштабируемость стартап-проекта (модель) Обоснование соответствия бизнес-идеи технологическому направлению (описание основных технологических параметров)

2. Порядок и структура финансирования

Предполагаемый объем финансового _____ руб. обеспечения стартап-проекта руб.
Предполагаемые источники финансирования стартап-проекта
Оценка потенциала рынка и рентабельности стартап-проект

3. Команда стартап-проекта

Ф.И.О. [15] Выполняемые работы в стартап-проекте

дата подпись [16] Ф.И.О. обучающегося

См. в формате docx

Приложение N 3 к Порядку подготовки и защиты ВКР, выполняемой в виде стартапа

Директору института/филиала

Ф.И.О. руководителя

от

Ф.И.О. обучающегося/обучающихся

обучающегося(-ихся)
курса,
группы
формы обучения,
обучающегося(-ихся) по направлению подготовки/ специальности

образовательная программа
телефон
e-mail

Заявление

Прошу/просим допустить меня/нас до защиты выпускной квалификационной работы в виде стартапа (ВКРС) по следующей теме:

дата подпись [17] Ф.И.О. обучающегося

На передачу презентации стартап-проекта сторонним пользователям согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

дата подпись [18] Ф.И.О. обучающегося

Приложение N 25
к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), выполненной в виде общественного проекта в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее соответственно - Порядок, Академия) устанавливает особенности подготовки, порядок допуска к защите и защиты ВКР, выполненной в виде общественного проекта.

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Академии.

2. Особенности подготовки ВКР в виде общественного проекта

2.1. Обучающимся по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры предоставляется возможность подготовки и защиты ВКР в виде общественного проекта.

2.2. Общественный проект - вид ВКР, представляющий собой комплексное исследование и разработку социально-значимого проекта, направленного на решение актуальных общественных проблем и улучшение качества жизни отдельных групп населения. Он направлен на достижение результатов путём решения обучающимися социально значимых задач в рамках основной профессиональной образовательной программы.

2.3. ВКР в виде общественного проекта может быть реализована как индивидуально, так и совместно несколькими обучающимися с описанием ролей в проекте и указанием вклада каждой роли в работу.

2.4. Выполнение ВКР в виде общественного проекта осуществляется в партнёрстве с социальными заказчиками.

2.5. Социальными заказчиками могут выступать: некоммерческие организации любых юридических форм; органы государственной и муниципальной власти; социальные предприниматели и бизнес, реализующий программы

корпоративной социальной ответственности и устойчивого развития.

2.6. Для выбора темы общественного проекта обучающийся (обучающиеся, планирующие выполнять работу совместно) подают заявление (приложение N 1 к Порядку) на имя руководителя структурного подразделения, в котором будет выполняться ВКР в виде общественного проекта.

2.7. Закрепление за обучающимся (обучающиеся, планирующие выполнять работу совместно) темы ВКР в виде общественного проекта входит в полномочия структурного подразделения, в котором выполняется ВКР.

2.8. Структурное подразделение, осуществляющее образовательную деятельность, самостоятельно формирует индивидуальные задания для подготовки ВКР в виде общественного проекта (приложение N 19 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, далее - Положение о ВКР и ГИА).

2.9. ВКР в виде общественного проекта выполняется в виде общей презентации по итогам реализации общественного проекта и текста ВКР, описывающих проект и его результаты по всем этапам.

2.10. ВКР в виде общественного проекта проходит проверку текстов ВКР на антиплагиат в порядке, установленном настоящим Положением.

2.11. По результатам подготовки ВКР в виде общественного проекта руководитель ВКР предоставляет отзыв о совместной работе команды проекта в период подготовки и реализации ВКР с указанием личного вклада каждого члена команды.

2.12. ВКР в виде общественного проекта подлежат обязательному рецензированию.

3. Экспертная комиссия общественных проектов

3.1. Экспертное содействие и сопровождение обучающихся в период подготовки и реализации общественных проектов как ВКР, предварительное рассмотрение материалов работы и отнесение ВКР к общественному проекту осуществляет экспертная комиссия по общественным проектам.

3.2. Экспертная комиссия состоит из председателя и не менее чем 4 (четырех) членов.

3.3. Членами экспертной комиссии могут являться граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие высокий уровень компетентности в сфере, связанной с деятельностью экспертной комиссии, включая ту область профессиональной деятельности, к которой относятся общественные проекты. В случае наличия конфликта интересов член экспертной комиссии не имеет права участвовать в принятии решений по вопросам, связанным с такими

проектами.

3.4. Организационное и документационное обеспечение работы экспертной комиссии осуществляет секретарь экспертной комиссии, являющийся штатным сотрудником Академии. Секретарь экспертной комиссии не является его членом и не имеет права голоса при принятии решений.

3.5. Секретарь экспертной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет выписки из протоколов отдельно по каждой работе, а также иные необходимые материалы в структурные подразделения, в которых осуществляется выполнение обучающимися ВКР в виде общественного проекта.

3.6. Состав экспертной комиссии утверждается приказом Академии или филиала на один учебный год не позднее, чем за месяц до даты проведения ее заседания. Экспертные комиссии могут быть сформированы как отдельно в Академии (г. Москва) и филиалах, так и совместно в Академии (г. Москва) и филиалах или совместно в нескольких филиалах.

3.7. Состав экспертной комиссии, формируемой в Академии, утверждается приказом Академии. Состав экспертной комиссии, формируемой в филиале, утверждается приказом филиала.

3.8. Члены экспертной комиссии:

участвуют в подготовке, экспертизе, консультационном сопровождении в процессе оценки общественных проектов на контрольных промежуточных этапах, установленных настоящим Положением и в рамках ГЭК для защиты

ВКР в виде общественного проекта; принимают участие в экспертных дискуссиях, конференциях, мастер-классах и иных публичных мероприятиях в рамках своей компетенции; проводят анализ состояния нормативно-правовой базы и готовят предложения по развитию и актуализации образовательных программ в части развития социальной стратегии образовательной организации в целом.

3.9. При необходимости экспертная комиссия может привлекать к своей работе внешних консультантов и экспертов, представителей государственных органов, общественных организаций, бизнеса, средств массовой информации.

3.10. Сопровождение, консультирование и принятие решений по общественным проектам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится экспертной комиссией с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4. Процесс экспертизы общественных проектов

4.1. Экспертная комиссия Академии (филиала) осуществляет предварительное рассмотрение и изучение материалов работы, дает экспертно-аналитическую оценку готовности к защите ВКР в виде общественного проекта, консультирует обучающихся из числа членов команды проекта.

4.2. Обучающиеся, осуществляющие подготовку к защите ВКР в виде общественного проекта, должны представить свой общественный проект в экспертную комиссию дважды за период обучения.

4.3. На первом заседании экспертной комиссии команда проекта защищает идеи, паспорт и дорожную карту общественного проекта.

Экспертная комиссия проводит верификацию работ и оформляет протокол заседания (приложение N 2 к Порядку). Протокол заседания экспертной комиссии должен отражать оценки экспертной комиссии по следующим критериям:

реалистичность и проектная осуществимость; ясная и конкретная формулировка социальной задачи; необходимость и актуальность; возможность измерения и оценки результата; согласованность с законодательством и этическими нормами.

4.4. При итоговой сумме баллов в листе верификации не менее 30 (тридцати) % от максимальной экспертная комиссия согласовывает или корректирует тему ВКР в виде общественного проекта и подтверждает или направляет на доработку дорожную карту

общественного проекта.

Решения экспертной комиссии об отнесении ВКР к общественному проекту принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в ее состав и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель экспертной комиссии обладает правом решающего голоса.

Если общественный проект не набирает необходимое количество баллов, экспертная комиссия рекомендует перейти на подготовку ВКР в ином виде.

4.5. На втором заседании экспертной комиссии команда проекта представляет результаты реализации общественного проекта (возможно, промежуточные, если общественный проект не реализован полностью на момент представления экспертной комиссии). Дополнительно командой проекта могут быть представлены рекомендации социального партнера, патенты и авторские свидетельства, научные публикации, отчеты по грантам, акты о внедрении (приложение N 23 к Положению о ВКР и ГИА) и иные документы и материалы, свидетельствующие об уровне теоретической и практической подготовки команды проекта и результатах освоения ими образовательной программы.

4.6. По результатам второго заседания экспертная комиссия принимает решение о возможности или отказе в защите ВКР в виде общественного проекта. Итоговой сумма баллов в листе верификации должна составлять 100 %. В случае положительного решения экспертная комиссия рекомендует общественный проект к защите ГЭК. В случае отрицательного решения каждый обучающийся осуществляет подготовку ВКР в ином виде.

4.7. Предварительная защита ВКР в виде общественного проекта проводится для команды проекта по согласованию руководителей ВКР каждого члена команды. На предварительную защиту могут быть приглашены партнёры и/или консультанты, сопровождавшие и консультировавшие команду проекта, вместе с руководителями ВКР в виде общественного проекта.

5. Особенности защиты ВКР в виде общественного проекта

5.1. Обеспечение проведения государственного аттестационного испытания по защите ВКР в виде общественного проекта осуществляется структурным подразделением Академии, в котором проходит защита ВКР.

5.2. Подготовив ВКР в виде общественного проекта к защите, обучающиеся готовят совместное выступление (доклад), наглядную информацию - компьютерную презентацию и другой иллюстративный и раздаточный материал для использования во время защиты на заседании ГЭК.

5.3. Защита ВКР в виде общественного проекта проводится на заседании ГЭК. В состав ГЭК рекомендуется включить представителей профильных партнерских организаций, которые являются экспертами в области общественных проектов. Представитель профильной партнерской организации, вошедший в состав ГЭК, может быть назначен председателем ГЭК.

5.4. Перед началом защиты ВКР в виде общественного проекта членам ГЭК секретарём ГЭК передаются тексты ВКР, выписка из протокола заседания экспертной комиссии и дается краткая информация по работе и персональному составу команды проекта.

5.5. Защита начинается с доклада (краткого сообщения) обучающихся по теме ВКР в виде общественного проекта. Порядок выступления члены команды проекта определяют между собой самостоятельно заранее.

Доклад начинается с обоснования актуальности общественного проекта, его цели и задач, этапов создания, разработки и реализации общественного проекта, затем описываются основные достигнутые результаты общественного проекта на момент защиты, социальный эффект общественного проекта по итогам реализации, выводы и предложения по стратегии дальнейшего развития. В процессе доклада обучающиеся используют компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический или иной материал, иллюстрирующий основные положения и результаты общественного проекта.

5.6. Результат государственного аттестационного испытания определяется оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" для каждого обучающегося из

команды проекта отдельно. Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают для каждого члена команды проекта успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

5.7. Результаты решения ГЭК фиксируются в протоколе заседания в порядке, установленном Положением.

См. в формате docx

Приложение N 1 к Порядку подготовки и защиты ВКР, выполняемой в виде общественного проекта

Директору института/филиала

от Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. обучающегося/обучающихся

обучающегося (-ихся) курса, группы

формы обучения,

обучающегося (ихся) по направлению подготовки/специальности

образовательная программа
телефон
e-mail

Заявление

Прошу/просим разрешить выполнение выпускной квалификационной работы в виде общественного проекта по следующей теме:

Обоснование целесообразности разработки темы [(19)]:

Прошу/просим назначить руководителем ВКР [(20)]:

указать Ф.И.О., должность

Прошу/просим назначить консультантом ВКР [(21)]:

указать Ф.И.О., должность

дата подпись Ф.И.О. обучающегося

дата подпись Ф.И.О. обучающегося

См. в формате .docx

Приложение N 2 к Порядку подготовки и защиты ВКР, выполняемой в виде общественного проекта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Полное наименование филиала [22]

ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ

"_____ " _____ 20_____ г. г. _____

ПРОТОКОЛ N _____

ЗАСЕДАНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ по предварительному рассмотрению проектов выпускных квалификационных работ обучающихся и отнесению их к виду общественного проекта

Начало заседания: Окончание заседания:

указать время указать время

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экспертной комиссии:	
Члены экспертной комиссии:	
1.	
2.	
3.	
4.	
Секретарь экспертной комиссии:	

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

СЛУШАЛИ по пункту 1 повестки дня:

ВЫСТУПИЛ обучающийся/ВЫСТУПИЛИ обучающиеся:

Ф.И.О. обучающегося/Ф.И.О. обучающихся

Наименование структурного подразделения:
Направление подготовки/специальность (с указанием кода):
Образовательная программа: Форма обучения:
Руководитель ВКР:
Консультант (при наличии):
Краткое содержание заданных экспертами вопросов:

N	Перечень вопросов	Характеристика ответов
1.		
2.		

3.		

Лист верификации

Максимальная сумма Сумма баллов,
Критерии верификации баллов по критериям выставленная экспертной
верификации комиссией
Реалистичность и проектная 20
осуществимость
Ясная и конкретная 20
формулировка социальной
задачи
Необходимость и актуальность 20 Возможность измерения и 20
оценки результата
Согласованность с 20
законодательством и этическими нормами
Итоговая сумма: 100

Мнение председателя и членов экспертной комиссии о выявленном уровне подготовленности обучающегося (обучающихся) к написанию ВКР в виде общественного проекта:

Выявленные недостатки:

РЕШИЛИ:
- утвердить возможность подготовки обучающимся (обучающимися)

Ф.И.О. обучающегося (Ф.И.О. обучающихся)

ВКР в виде общественного проекта и рекомендовать общественный проект к защите ГЭК;
- отказать обучающемуся (обучающимся)

Ф.И.О. обучающегося (Ф.И.О. обучающихся)

в подготовке ВКР в виде общественного проекта и рекомендовать подготовку ВКР
в ином виде.
Итоги голосования экспертной комиссии:
"За" - голосов;
"Против" -голосов; "Воздержался" - голосов.
Решение принято

единогласно (если все "за")/
большинством голосов (если есть голоса "против" или "воздержался")

СЛУШАЛИ по пункту 2 повестки дня:

ВЫСТУПИЛ обучающийся/ВЫСТУПИЛИ обучающиеся:

Ф.И.О. обучающегося/Ф.И.О. обучающихся

Наименование структурного подразделения:
Направление подготовки/специальность (с указанием кода):
Образовательная программа: Форма обучения:
Руководитель ВКР:
Консультант (при наличии):
Краткое содержание заданных экспертами вопросов:

N	Перечень вопросов	Характеристика ответов
1.		
2.		
3.		

Лист верификации

Максимальная сумма баллов, Критерии верификации	Сумма баллов, выставленная экспертной комиссией
Реалистичность и проектная осуществимость	20
Ясная и конкретная формулировка социальной задачи	20
Необходимость и актуальность	20
Возможность измерения и оценки результата	20
Согласованность с законодательством и этическими нормами	20
Итоговая сумма:	100

Мнение председателя и членов экспертной комиссии о выявленном уровне подготовленности обучающегося (обучающихся) к написанию ВКР в виде общественного проекта:

Выявленные недостатки:

РЕШИЛИ:

- утвердить [1] возможность подготовки обучающимся (обучающимися)

[1] В случае принятия экспертной комиссией положительного решения

Ф.И.О. обучающегося (Ф.И.О. обучающихся)

ВКР в виде общественного проекта и рекомендовать общественный проект к защите ГЭК;

- отказать [(23)] обучающемуся (обучающимся)

Ф.И.О. обучающегося (Ф.И.О. обучающихся)

в подготовке ВКР в виде общественного проекта и рекомендовать подготовку ВКР в ином виде.

Итоги голосования экспертной комиссии:

"За" - голосов;

"Против" -голосов; "Воздержался" - голосов.

Решение принято

единогласно (если все "за")/

большинством голосов (если есть голоса "против" или "воздержался")

Председатель
экспертной комиссии / /

Секретарь
экспертной комиссии / /

---

(1) Под техническими средствами, влияющими на объективность результатов проверки работ системой "Антиплагиат", в настоящем Положении понимается: использование специального программного обеспечения, позволяющего изменить результаты проверки; включение в текст работы скрытых символов, пробелов; изменение кодировки текста; использование в словах сочетания букв латинского и русского алфавитов и т.д.

(2) Лист ознакомления заполняется обучающимися не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до даты начала ГИА и хранится в соответствующем структурном подразделении Академии в течение 1 года после проведения ГИА.

(3) Заполняется по желанию обучающегося

(4) В случае проведения итогового аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий.

(5) В случае проведения итогового аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий.

(6) Заполняется в случае выполнения ВКР несколькими обучающимися

(7) В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель в обязательном порядке отмечает вклад каждого обучающегося в написание работы

(8) Обязательна для обучающихся по программам специалитета и магистратуры

(9) Окончательное согласование в отношении филиалов Академии осуществляется экспертной комиссией г. Москвы на основании решения экспертной комиссии филиала (в случае представления ВКРС, выполненной в филиале Академии, на рассмотрение экспертной комиссии г. Москвы).

(10) Формируется единый список для Академии, включая филиалы, и согласовывается экспертной комиссией Академии.

(11) Необходимо выполнение одного из указанных критериев.

(12) Критерии для образовательных программ, реализуемых филиалами, устанавливаются филиалами самостоятельно с учетом региональных особенностей, по согласованию с Академией (г. Москва). [3] Перечень инкубаторов/акселераторов согласовывается экспертной комиссией.

(13) Заполняется по желанию обучающегося

(14) Заполняется по желанию обучающегося

(15) Число строк соответствует численности обучающихся, выполняющих проект совместно.

(16) В случае выполнения ВКРС несколькими обучающимися совместно, документ подписывается каждым из них.

(17) В случае выполнения ВКРС несколькими обучающимися подпись в заявлении ставит каждый их них.

(18) В случае выполнения ВКРС несколькими обучающимися согласие/несогласие дается каждым из них.

(19) Заполняется только в том случае, если данная тема не включена в перечень тем ВКР

(20) Заполняется по желанию обучающегося

(21) Заполняется по желанию обучающегося

(22) В случае заседания экспертной комиссии филиала Академии.

(23) В случае принятия экспертной комиссией отрицательного решения