



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образо-
вания

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

А.Г. Самоделкин

4 августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения итоговой аттестации выпускников по неаккредитованным образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

Нижний Новгород, 2017

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке проведения итоговой аттестации выпускников по неаккредитованным образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА (далее – Порядок, Положение) устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, завершающей освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - Академия).

1.3 Итоговая аттестация обучающихся, завершающих освоение образовательных программ высшего образования, не имеющих государственную аккредитацию, является обязательной. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения образовательных программ на основании итогов промежуточной аттестации обучающегося.

1.4 Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся распространяется на все формы обучения по образовательным программам высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, не имеющих государственную аккредитацию, реализуемым в Академии.

1.5 Итоговая аттестация (далее – ИА) проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.6 Итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями (далее – ИЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего (далее – ФГОС ВО).

1.7 Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренными учебными планами (индивидуальными учебными планами) и календарными учебными графиками по соответствующей образовательной программе.

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

1.9 К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Допуск обучающихся к прохождению итоговой аттестации (к сдаче итогового экзамена) оформляется приказом о допуске обучающихся к сдаче итогового экзамена (Приложение 15)

1.10 Обеспечение проведения итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется Академией. Академия использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении итоговой аттестации обучающихся.

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

1.12 Итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.13 Информация о результатах ИА вносится секретарем ИЭК в зачетную книжку обучающегося, результаты заверяются подписями председателя и членов ИЭК.

1.14 Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА (диплом бакалавра или диплом специалиста или диплом магистра).

2 Формы итоговой аттестации и подготовка к ним

2.1. Итоговая аттестация (ИА) обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры проводится в форме (и в указанной последовательности):

- государственного экзамена (если предусмотрен учебным планом по направлению подготовки / специальности);

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

2.2 Конкретные формы проведения и объем (в зачетных единицах) ИА, ее структура и содержание устанавливаются Академией самостоятельно в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки, специальности (при наличии таких требований).

2.3 Программа итоговой аттестации выпускников разрабатывается по каждой образовательной программе высшего образования, не имеющей государственную аккредитацию, на основании соответствующих основных профессиональных образовательных программ и образовательных стандартов.

2.4 Итоговый экзамен в Академии является междисциплинарным экзаменом и проводится по нескольким образовательным дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Итоговый экзамен проводится в устной форме.

Результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

2.5 Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.6 Вид ВКР устанавливается Академией самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований): бакалаврская работа, дипломная работа или дипломный проект, магистерская диссертация.

3. Итоговые экзаменационные комиссии, апелляционные комиссии

3.1 Для проведения итоговой аттестации в Академии создаются итоговые экзаменационные комиссии (ИЭК).

Для рассмотрения апелляций по результатам ИА создаются апелляционные комиссии.

Итоговая экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года. Академия самостоятельно устанавливает регламенты работы комиссий в соответствии с настоящим Порядком.

3.2 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, не имеющих государственную аккредитацию.

3.3 Председатель ИЭК утверждается из числа лиц, не работающих в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председатели ИЭК утверждаются учредителем – Министерством сельского хозяйства Российской Федерации не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ИА по представлению Академии. Кандидатуры председателей ИЭК предварительно рассматриваются на Ученом совете Академии по представлению факультетов (Приложение 1).

Председателем апелляционных комиссий является ректор Академии или лицо, уполномоченное приказом ректора.

3.4 Составы комиссий утверждаются ректором Академии не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ИА, в соответствии с календарным учебным графиком. Деканы факультетов не позднее, чем за 40 дней до начала ИА представляют проекты приказов об утверждении состава комиссий (Приложение 2).

3.5 Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

3.6 В состав ИЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии.

Члены ИЭК являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Академии и (или) к научным работникам Академии (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ИЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ИЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

3.7 В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии и не входящих в состав итоговых экзаменационных комиссий.

3.8 На период проведения ИА для обеспечения работы итоговой экзаменационной комиссии ректор Академии назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников Академии. Секретарь ИЭК не является ее членом. Секретарь ИЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.9 Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

3.10 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами по утвержденной форме (Приложения 3,4,5,6).

В протоколе заседания ИЭК по приему итогового аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ИЭК о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ИЭК также подписывается секретарем ИЭК.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии.

3.11 По окончании работы ИЭК председатель составляет отчет по итогам итоговой аттестации. Отчеты о работе ИЭК вместе с рекомендациями по совершенствованию качества образовательных программ и образовательного процесса в Академии рассматриваются на Ученом совете факультета, Ученом совете Академии и утверждаются ректором с последующим предоставлением учредителю в двухмесячный срок (Приложение 7).

4 Подготовка, структура и содержание итоговой аттестации

4.1 Программа итоговой аттестации, включая программы итоговых экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА.

4.2 Программа ИА обучающихся по направлениям подготовки бакалавров, специалистов и магистров по программам, не имеющим государственную аккредитацию разрабатывается выпускающей кафедрой, рассматривается на заседаниях методической комиссии факультета, Ученого совета факультета, Ученого совета Академии и утверждается ректором Академии (первым проректором, проректором по учебно-методической работе) - не менее, чем за полгода до проведения ИА.

Программа итогового экзамена содержит:

- перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен;
- форму проведения экзамена (устно или письменно), время, отводимое на подготовку ответов и (или) выполнение заданий, перечень разрешенных к использованию на экзамене материалов;
- рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену;
- перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену;
- критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена.

Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по дисциплинам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

4.3 Итоговый экзамен проводится по билетам или иным контрольно-измерительным материалам, утверждённым проректором по учебно-методической работе.

4.4 Требования к выпускным квалификационным работам содержат:

- вид ВКР (бакалаврская работа, дипломная работа/ дипломный проект, магистерская диссертация);
- порядок выполнения ВКР (рекомендуемый объем, структура работы, требования к оформлению);
- порядок допуска к защите, в т.ч. рецензирование;
- порядок защиты ВКР (в т.ч. время, отводимое на доклад);
- критерии оценки защиты ВКР.

4.5 Для проведения итоговой аттестации выпускающими кафедрами формируется фонд оценочных средств ИА (далее – ФОС ИА), который рассматривается на Ученом совете факультета, Ученом совете Академии и утверждается ректором Академии (проректо-

ром по учебно-методической работе) в составе ОПОП по направлению подготовки (специальности).

ФОС ИА включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы (в т.ч. перечень тем выпускных квалификационных работ);
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

4.6 Перечень тем выпускных квалификационных работ (далее – Перечень), предлагаемых обучающимся, утверждается в составе ФОС ИА при ежегодном обновлении ОПОП Ученым советом Академии по представлению выпускающих кафедр и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ИА.

4.7 Закрепление за обучающимся (несколькими обучающимися) руководителя ВКР и темы выпускной квалификационной работы осуществляется выпускающими кафедрами, оформляется приказом ректора Академии не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ИА на основании заявления студента (Приложение 8), согласованного с руководителем ВКР, заведующим выпускающей кафедрой и деканом факультета.

Руководитель ВКР назначается из числа научно-педагогических работников Академии, при необходимости назначается консультант (консультанты).

4.8 Для подготовки ВКР приказами ректора «Об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ» обучающимся назначаются руководитель ВКР, рецензент. Проекты приказов готовят деканы соответствующих факультетов (Приложение 9).

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Академия может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися) не из Перечня, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Заявление обучающегося подается и хранится в личном деле обучающегося в деканате факультета.

Тема ВКР (объект исследования) и (или) руководитель могут быть изменены по заявлению студента с обоснованием причин и с согласия руководителя ВКР, заведующего выпускающей кафедрой и декана факультета, но не позднее начала сроков выхода на преддипломную практику. При смене темы ВКР и руководителя соблюдается порядок, предусмотренный выше. В случае необходимости изменения темы ВКР (объекта исследования) или смены руководителя декан факультета готовит проект приказа «О внесении изменений в приказ об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ».

4.9 Руководитель ВКР:

- выдает студенту **задание для выполнения ВКР** (Приложение 10);
- в соответствии с темой выдает студенту задание на производственную (преддипломную) практику (если она предусмотрена учебным планом) для сбора материала;
- разрабатывает вместе со обучающимся **календарный план выполнения ВКР** (Приложение 11);
- рекомендует студенту литературу, справочные и архивные материалы, другие материалы по теме ВКР;

- проводит консультации по графику, утвержденному заведующим выпускающей кафедрой;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- при необходимости, после прохождения производственной (преддипломной) практики (при ее наличии), вносит коррективы в задание на ВКР.

4.11 В обязанности консультанта по тематическим разделам ВКР входит:

- формулирование задания на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;
- определение структуры соответствующего раздела ВКР;
- оказание необходимой консультационной помощи студенту при выполнении соответствующего раздела ВКР;
- проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;
- принятие решения о готовности раздела, подтвержденного соответствующими подписями в ВКР и на листе с заданием.

4.12 Заведующие кафедрами, где работают консультанты, до начала выполнения ВКР разрабатывают график консультаций на весь период выполнения работ и доводят его до сведения обучающихся.

4.13 Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания, приказом ректора Академии «О проведении итоговой аттестации обучающихся в _____ году» утверждаются составы итоговых экзаменационных комиссий, составы апелляционных комиссий и расписание итоговых аттестационных испытаний по направлениям подготовки (специальностям) очной и заочной форм обучения (Приложение 13). В расписании указываются даты, время и место проведения испытаний и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливается перерыв между итоговыми аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ИЭК и апелляционных комиссий, секретарей ИЭК, руководителей и консультантов ВКР, в том числе размещается на информационных стендах деканатов факультетов, сайте Академии.

4.14 С целью мониторинга качества подготовки обучающегося подготовленная выпускная квалификационная работа в обязательном порядке проходит процедуру предварительного рассмотрения - **предварительную защиту ВКР**.

4.14.1 Предварительная защита ВКР проводится комиссией, состоящей из научно-педагогических работников выпускающей кафедры. Состав комиссий по предварительной защите ВКР на выпускающих кафедрах и сроки ее проведения утверждаются распоряжением декана факультета.

Заседание комиссии по предварительной защите ВКР (далее - комиссия) проводится не позднее, чем за 14 календарных дней до заседания ИЭК.

По результатам предварительной защиты комиссией принимается решение «допустить»/ «не допустить» к защите ВКР в ИЭК.

4.14.2 Для прохождения процедуры предварительной защиты обучающийся в установленный распоряжением декана факультета срок предзащиты предоставляет в комиссию выпускную квалификационную работу, приложения к ней и листы графической части (при наличии), а также задание на выполнение ВКР и календарный план.

4.14.3 Комиссия должна:

- проверить соответствие темы ВКР, ФИО руководителя, консультанта по тематическому разделу данным соответствующего приказа;
- ознакомиться с текстом выступления (доклада) обучающегося и презентационными материалами;
- проверить ВКР на предмет: комплектности ВКР, наличия и оформления сопроводительных документов, информационные источники; соответствия оформления ВКР методическим рекомендациям; соответствия оглавления основному тексту ВКР.

4.14.4 Комиссия заслушивает обучающегося с докладом по ВКР и задает ему вопросы по выполнению и содержанию ВКР.

4.14.5 Комиссия на основании результатов предварительной защиты принимает решение о готовности к защите ВКР на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим (приравнивается к двум).

Комиссия при выявлении недостатков фиксирует их в протоколе заседания комиссии по предзащите.

4.14.6 Секретарь комиссии после окончания предзащиты формирует протокол с указанием списка обучающихся допущенных и не допущенных к защите ВКР по результатам предзащиты.

Выписка из протокола заседания комиссии по результатам предзащиты передается секретарем в 2-х дневный срок после окончания предзащиты в деканат факультета.

По результатам предзащиты деканат факультета готовит представление и проект приказа об отчислении обучающихся, не допущенных к защите ВКР в ИЭК.

4.15. Деканат факультета предоставляет результаты предварительной защиты ВКР в учебно-методическое управление за 10 дней до начала защиты ВКР.

4.16 После допуска к защите ВКР обучающийся обязан за 10 дней до начала защиты ВКР представить руководителю ВКР:

4.16.1 Полностью оформленную, сшитую ВКР включающую в себя оформленные титульный лист; задание на выполнение ВКР, календарный план выполнения ВКР.

4.16.2 Отчет о самопроверке на неправомерные заимствования (копия экрана страницы, где указан уровень заимствований и источники) в системе "Антиплагиат".

4.16.3 Диск CD-R, на который записана электронная копия ВКР начиная с титульного листа и заканчивая последним листом в виде единого документа в формате Adobe Acrobat Reader (PDF) и папку, содержащую файл или файлы в формате Microsoft Word 97-2003, содержащий текст ВКР.

4.17 Руководитель ВКР в 2-х дневный срок после получения ВКР:

4.17.1 Подтверждает соответствие представленной сшитой и оформленной ВКР ее электронной копии, приложенной на диске.

4.17.2 Готовит отзыв на выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу, дипломный проект, дипломную работу, магистерскую диссертацию) (Приложение 12), в котором отражает:

- актуальность ВКР;
- степень достижения цели ВКР;
- наличие в ВКР элементов научной (в основном применительно к магистерским диссертациям), методической и практической новизны;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ;
- степень самостоятельности выполнения работы;
- степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- недостатки ВКР;
- вывод о соответствии требованиям, рекомендация о представлении ВКР к защите и присвоении (степени) квалификации (бакалавра, специалиста, магистра).

4.17.3 Передает секретарю ИЭК полный комплект документов, перечисленный в п. 4.16 и подписанный **отзыв на выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу, дипломный проект, дипломную работу, магистерскую диссертацию).**

В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися, руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

4.18 Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат **рецензированию**. Состав рецензентов утверждается приказом ректората и закрепляется за каждым студентом индивидуально. Рецензенты назначаются из числа научно-педагогических работников факультета, не работающих на данной кафедре, привлеченных ученых других вузов, а также из числа специалистов предприятий, организаций и учреждений - представителей работодателей соответствующего профиля. Рецензирование ВКР, выполненных на одной из кафедр, преподавателями этой же кафедры не допускается.

Секретарь ИЭК направляет для рецензирования за 8 дней до дня защиты в ИЭК сброшюрованную в твердую обложку выпускную квалификационную работу с приложением отчета о самопроверке ВКР на оригинальность (объем заимствования) в системе «Антиплагиат» рецензенту. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы (оценку актуальности темы исследования; оценку теоретической и практической значимости результатов исследования; указывает на недостатки работы (при их наличии); приводит выводы и рекомендации; дает общую оценку ВКР) и представляет секретарю ИЭК письменную рецензию на ВКР в течение 2-х календарных дней (Приложение 14).

ВКР направляется двум рецензентам, если она имеет междисциплинарный характер. В ином случае число рецензентов устанавливается приказом ректора Академии.

4.19 Ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) обеспечивается секретарем ИЭК не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

4.20 Не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР секретарь ИЭК направляет в деканат факультета служебную записку со списком обучающихся ВКР которых успешно прошли проверку в системе «Антиплагиат» и имеют необходимый для защиты в ИЭК комплект документов и электронную копию.

4.21 Секретарь ИЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы формирует и передает в ИЭК комплект документов, а именно: выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя, рецензия (рецензии), протокол проверки ВКР на объем заимствования в системе «Антиплагиат» и справку председателю ИЭК.

4.22 В ВКР должны быть вложены утвержденные бланки:

- титульный лист ВКР (приложение 17);
- задание для выполнения ВКР (Приложение 10);
- календарный план выполнения ВКР (Приложение 11);
- рецензия на ВКР (Приложение 14);
- отзыв на выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу, дипломный проект, дипломную работу, магистерскую диссертацию) (Приложение 12);

4.23 Деканат факультета на основании протокола заседания комиссии по предварительной защите ВКР и служебной записке секретаря ИЭК готовит представление и проект приказа о допуске студентов к защите выпускной квалификационной работы (Приложение 16) не позднее 3-х дней до начала защиты ВКР в ИЭК.

4.24 Обучающиеся, не представившие полностью оформленную в окончательном виде выпускную квалификационную работу, а так же ее электронную копию, либо объем заимствования по результатам первоначальной проверки в системе «Антиплагиат» составил 100 % или при повторной проверке превышает 50 %, не допускаются до защиты выпускной квалификационной работы и подлежат отчислению.

5 Обязанности секретаря итоговой экзаменационной комиссии

5.1 Для подготовки и проведения государственного экзамена секретарь государственной экзаменационной комиссии:

5.1.1 Не позднее, чем за день до проведения итогового экзамена, комплектует материалы и документы, необходимые для проведения ИА: программа ИА, экзаменационные

билеты, бланки ответов, экзаменационная ведомость, бланки протоколов заседания итоговой экзаменационной комиссии по приему итогового аттестационного испытания (итоговый экзамен) (установленной формы), приказ о допуске обучающихся к сдаче итогового экзамена, приказ о проведении итоговой аттестации обучающихся, проверенные зачетные книжки.

5.1.2 На итоговом экзамене зачитывает приказы о проведении итоговой аттестации обучающихся, о допуске обучающихся к сдаче итогового экзамена, представляет членов комиссии; ведет протоколы заседания ИЭК.

5.1.3 По итогам итогового экзамена заносит решение ИЭК в протоколы заседания ИЭК по приему итогового аттестационного испытания (итоговый экзамен) и в экзаменационную ведомость, заполняет зачетные книжки, обеспечивает подписание документации членами комиссии, совместно с председателем ИЭК оформляет отчет, оформляет книгу протоколов.

5.1.4 Формирует пакет документов для оформления оплаты членам ИА.

5.2 Для подготовки и проведения защиты ВКР обучающихся секретарь итоговой экзаменационной комиссии:

5.2.1 Проверяет на оригинальность с использованием системы «Антиплагиат» с подготовкой протокола проверки на объем заимствования ВКР.

5.2.2 Не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР знакомит обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) и направляет в деканат факультета служебную записку со списком обучающихся ВКР которых успешно прошли проверку в системе «Антиплагиат» и имеют необходимый для защиты в ИЭК комплект документов и электронную копию.

5.2.3 Не позднее, чем за 2 календарных дня до начала защиты ВКР комплектует материалы и документы, необходимые для проведения защиты ВКР: программа ИА, сводная ведомость защиты; бланки протоколов заседания ИЭК по приему итогового аттестационного испытания (защита ВКР) (установленной формы); приказ о допуске обучающихся к защите ВКР; приказ о проведении итоговой аттестации обучающихся; зачетные книжки; приказы об утверждении тем ВКР, заполненные унифицированные бланки документов: титульный лист, отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР, рецензия на ВКР (по программам специалитета, магистратуры), справка председателю ИЭК, задание для выполнения ВКР, заявление обучающегося на проверку ВКР в системе «Антиплагиат», протокол проверки ВКР на объем заимствования в системе «Антиплагиат»

5.3 На защите секретарь ИЭК зачитывает приказы о проведении итоговой аттестации обучающихся, о допуске обучающихся к защите ВКР, представляет членов комиссии; ведет протоколы заседания ИЭК по каждому обучающемуся.

5.4 Секретарь ИЭК совместно с председателем, оформляет отчет о работе ИЭК по результатам защиты ВКР, формирует книгу протоколов.

5.5 В соответствии со сроками, установленными приказом «Об организации проведения ИА по программам высшего образования», секретарь ИЭК подготавливает и представляет в учебно-методическое управление:

после защиты - отчеты председателей ИЭК;

в деканат:

до начала защиты - графики защиты ВКР, реестры;

в день защиты - сводный протокол защиты ВКР;

после защиты - представления для подготовки приказа о выпуске по итогам защиты ВКР; электронные копии ВКР для размещения в электронной информационно-образовательной среде Академии.

5.6 Защищенные ВКР в комплекте с электронной версией, отзывом руководителя, рецензией и протоколом проверки на объем заимствования в системе «Антиплагиат» сдаются секретарем ИЭК в архив.

5.7 Секретарь ИЭК совместно с ответственными сотрудниками деканата готовит информацию о выпускниках очной и заочной форм обучения для занесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6 Порядок проведения итоговой аттестации

6.1 Члены ИЭК обязаны прибыть к месту проведения ИА за 15 минут до начала мероприятия.

6.2 Обучающийся, допущенный до мероприятий ИА, обязан явиться к времени начала мероприятия и иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

6.3 Обучающийся, отсутствующий на мероприятиях ИА, обязан сообщить о причине отсутствия в деканат факультета в день проведения мероприятия (по телефону, e-mail) и представить документ, подтверждающий причину его отсутствия.

6.4 Порядок проведения итогового экзамена:

6.4.1 Экзаменационные билеты итогового экзамена по направлению подготовки (специальности) разрабатываются выпускающей кафедрой на основе Программы итоговой аттестации и утверждаются проректором по учебно-методической работе. Экзаменационные билеты, как правило, представляют собой комплексные задания.

6.4.2 В процессе выполнения комплексного задания экзаменуемый может пользоваться справочной, учебной и научной литературой, список которой оговорен утвержденной Программой итоговой аттестации.

6.4.3 Пересдача итогового экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

6.4.4 Секретарь ИЭК:

- представляет членов комиссии друг другу;
- предоставляет каждому члену комиссии список обучающихся, допущенных к даче итогового экзамена;
- проверяет наличие материалов и документов, необходимых для проведения ИА согласно п. 5.1.2 Порядка.

6.4.5 Секретарь ИЭК осуществляет допуск обучающихся в помещение проведения итогового экзамена в строгом соответствии с приказом о допуске обучающихся к сдаче итогового экзамена, одновременно проводя идентификацию личности по зачетной книжке. В случае отсутствия зачетной книжки студент не допускается к итоговому экзамену. Количество обучающихся, одновременно присутствующих в помещении проведения итогового экзамена, определяется комиссией.

6.4.6 Секретарь ИЭК информирует обучающихся о регламенте и общих правилах проведения итогового экзамена:

- общая продолжительность итогового экзамена;
- состав ИЭК;
- структура экзаменационных билетов;
- правила поведения обучающихся на итоговом экзамене;
- о возможности использования дополнительных материалов.

6.4.7 Председатель комиссии вскрывает конверт с экзаменационными билетами, размещает их в помещении итогового экзамена и проводит процедуру выдачи билетов экзаменуемым.

6.4.8 Секретарь ИЭК приглашает обучающихся для выбора экзаменационного билета согласно приказу о допуске обучающихся к сдаче итогового экзамена.

6.4.9 Обучающийся определяет билет методом случайного выбора из комплекта экзаменационных билетов, демонстрирует его комиссии, объявляет номер и после получения бланков ответов приступает к подготовке.

6.4.10 Обучающийся в случае неготовности пройти итоговый экзамен по вопросам выбранного им билета (до начала ответа на вопросы экзаменационного билета) с разрешения ИЭК имеет право выбрать билет повторно, что влечет снижение оценки за экзамен на

один балл. Секретарь фиксирует выбор повторного билета в протоколе итогового экзамена. Обучающийся не имеет права выбора билета третий раз.

6.4.11 Секретарь ИЭК после получения экзаменационного билета всеми обучающимися, допущенными комиссией в помещение проведения итогового экзамена одновременно, начинает отсчет времени, отведенного на подготовку ответов по вопросам экзаменационного билета.

6.4.12 Обучающийся имеет право сдать ответ до окончания установленного времени.

6.4.13 Обучающийся во время подготовки ответов на вопросы экзаменационного билета не должен покидать помещение (кроме исключительных случаев, с разрешения комиссии).

6.4.14 Обучающийся имеет право при подготовке ответов на вопросы экзаменационного билета использовать программу ИА.

6.4.15 Обучающийся, нарушивший правила поведения обучающихся и замеченный в использовании неразрешенных материалов, удаляется с экзамена с оценкой «неудовлетворительно», о чем делается отметка в протоколе итогового экзамена.

6.4.15.1 ИЭК принимает решение об оценке обучающегося по результатам итогового экзамена на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим (приравнивается к 2-м голосам).

6.4.15.2 Секретарь заносит решение ИЭК в протокол и в экзаменационную ведомость результатов итогового экзамена.

6.4.15.3 Секретарь по окончании работы комиссии приглашает всех обучающихся, допущенных к итоговому экзамену, для объявления результатов.

6.4.16 Председатель ИЭК зачитывает результаты итогового экзамена присутствующим.

6.5 Оформление документов по результатам итогового экзамена:

6.5.1. Секретарь заполняет протокол на каждого обучающегося, допущенного к итоговому экзамену (независимо от полученной оценки или неявки), прикрепляя к нему лист подготовки к устному ответу и копию экзаменационного билета).

6.5.2. Секретарь заполняет зачетные книжки (вносит название итогового экзамена, дату проведения экзамена, оценку, получает подписи всех членов ИЭК);

6.5.3. Комиссия (председатель, члены ИЭК) и секретарь ИЭК подписывают заполненные протоколы и зачетные книжки обучающихся.

6.5.4. Секретарь после окончания экзамена формирует экзаменационную ведомость результатов итогового экзамена в 2-х экземплярах.

6.5.5 Председатель и секретарь подписывают экзаменационную ведомость результатов итогового экзамена.

6.5.6 Секретарь в течение одного рабочего дня передает 1-й экземпляр экзаменационной ведомости в деканат факультета, 2-й экземпляр подшивает в книгу протоколов ИЭК, копия экзаменационной ведомости предоставляется в учебно-методическое управление.

6.5.7 Секретарь в течение одного рабочего дня передает зачетные книжки обучающихся в деканат факультета для хранения до проведения следующего мероприятия ИА.

6.5.8 Председатель совместно с секретарем ИЭК оформляют отчет председателя по результатам итогового экзамена.

6.5.9 Секретарь формирует книгу протоколов.

6.6 Порядок проведения защиты ВКР:

6.6.1 Защита ВКР является завершающим этапом ИА выпускника.

6.6.2 Секретарь ИЭК:

- представляет членов комиссии друг другу;

- предоставляет каждому члену комиссии список обучающихся, допущенных к защите ВКР;

6.6.3 Секретарь осуществляет допуск обучающихся в помещение защиты ВКР в строгом соответствии с приказом о допуске обучающихся к защите ВКР, одновременно проводя идентификацию личности по зачетной книжке. Количество человек, одновременно присутствующих в помещении защиты ВКР, определяется комиссией.

6.6.4 Секретарь информирует обучающихся о регламенте и общих правилах проведения защиты ВКР:

- Состав ИЭК;
- Общая продолжительность выступления обучающегося на защите до 10-15 мин.; вопросы комиссии (не менее двух вопросов) 10-15 мин;
- Правила поведения обучающихся на защите ВКР;
- Использование дополнительных материалов;
- Критерии оценки компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.

6.6.5 Секретарь объявляет начало защиты каждой ВКР: ФИО обучающегося и тему ВКР, а также ФИО руководителя ВКР, наличие и краткое содержание отзыва руководителя ВКР; наличие рецензии на ВКР и ФИО рецензента; объявляет результаты предзащиты ВКР.

6.6.6 Секретарь ведет протоколы защиты ВКР. На каждого обучающегося оформляется отдельный протокол, который заверяется подписями всех присутствующих членов комиссии.

6.6.7 Комиссия в случае отсутствия полного комплекта документов или ненадлежащего его оформления принимает решение о «недопуске» обучающегося к защите ВКР. Перед началом работы комиссии по защите ВКР секретарь ИЭК сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с приказом «Об утверждении тем ВКР». В случае несоответствия темы ВКР, представленной к защите, с приказом об утверждении тем ВКР, работа не допускается к защите в ИЭК, о чем указывается в протоколе ИЭК.

6.6.8 Комиссия имеет право остановить выступление обучающегося по защите ВКР при очевидной ясности уровня демонстрируемых знаний. Члены комиссии должны задавать обучающемуся дополнительные вопросы, относящиеся к предметной области ВКР.

6.6.9 Обучающийся в случае неясности заданного комиссией вопроса имеет право попросить задать вопрос повторно, но не более двух раз.

6.6.10 Члены комиссии во время ответа обучающегося на вопросы по ВКР не имеют права дополнять ответ, разъяснять заданный вопрос.

6.6.11 Член ИЭК, являющийся руководителем, не имеет право задавать вопросы обучающемуся.

6.6.12 Секретарь после окончания доклада зачитывает краткое содержание рецензии и при наличии замечаний предоставляет обучающемуся возможность ответить.

6.6.13 Комиссия анализирует уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и результаты защиты ВКР на соответствие предлагаемой оценке рецензента. При выявлении явных несоответствий, комиссия может рекомендовать не привлекать в дальнейшем к руководству/рецензированию руководителя ВКР/рецензента ВКР.

6.6.14 В процессе защиты ВКР студент делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 15 минут, затем отвечает на вопросы членов комиссии по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности). Общая продолжительность защиты ВКР - не более 30 минут. За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность студент – автор выпускной работы.

6.7 Принятие решений по результатам защиты ВКР

6.7.1 Члены ИЭК при принятии решения должны аргументировать предлагаемую оценку опираясь на:

- степень раскрытия темы и достижения целей исследования;
- научно-практическую значимость темы ВКР;
- степень владения обучающимся материалом ВКР;
- степень самостоятельности при подготовке ВКР;
- результаты проверки ВКР в системе «Антиплагиат»;
- доклад (выступление) обучающегося и соответствие доклада содержанию ВКР и требованиям регламента ИЭК;
- качество подготовки презентации (раздаточного материала);
- качество и полноту ответов студента на заданные ему вопросы;
- качество выполнения и оформления ВКР;
- недостатки в теоретической и практической подготовке
- профессиональную эрудицию и кругозор, выявленные во время защиты ВКР;
- рекомендации руководителя и рецензента.

При принятии решения недопустимо проявление личных отношений к обучающемуся, которые могут повлиять на оценку.

6.7.2 Комиссия принимает решение об оценке обучающегося по итогам защиты ВКР на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим (приравнивается к 2-м голосам).

6.7.3 Секретарь после принятия решения комиссией приглашает обучающихся для объявления результатов.

6.7.4 Председатель ИЭК объявляет результаты защиты ВКР.

При большом количестве обучающихся на заседании, при согласии председателя и членов комиссии, объявление результатов может производиться по результатам заслушивания части выпускников из общего списка обучающихся, допущенных к данной защите.

6.8 Оформление документов по результатам защиты ВКР

6.8.1 Деканат факультета по окончании заседания комиссии формирует представление для подготовки приказа о выпуске по результатам защиты ВКР.

6.8.2 Секретарь обеспечивает подписание всех необходимых документов по результатам работы ИЭК. Протоколы и зачетные книжки обучающихся подписывают: председатель, секретарь и все члены ИЭК.

6.8.3 Председатель совместно с секретарем ИЭК оформляют отчет председателя по результатам проведения ИА (в трех экземплярах).

6.8.4 Секретарь формирует книгу протоколов.

6.8.5 Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче документа об образовании и о квалификации принимает итоговая экзаменационная комиссия по положительным результатам итоговой аттестации, оформленным протоколами итоговых экзаменационных комиссий.

6.9 Проект приказа о выпуске по результатам защиты ВКР готовит деканат соответствующего факультета на основании п. 6.8.1 Положения.

7. Проверка ВКР на объем заимствования и размещение текстов в электронной информационно-образовательной среде Академии

7.1 Для повышения качества подготовки выпускников и уровня дисциплины обучающихся выпускная квалификационная работа подлежит проверке на оригинальность (объем заимствования) с использованием системы «Антиплагиат».

7.2 Процедура проверки ВКР обучающихся на объем заимствования в системе «Антиплагиат» является обязательной и проводится в два этапа:

- самопроверка ВКР обучающимся;
- проверка ВКР секретарем ИЭК.

7.2.1 **Самопроверка ВКР** обучающимся осуществляется после прохождения предварительной защиты. Отчет по результатам самопроверки предоставляется руководителю ВКР за 10 дней до начала защиты ВКР.

7.2.2 Загрузку ВКР для проверки в систему «Антиплагиат» осуществляет секретарь ИЭК на основании заявления обучающегося на проверку ВКР в системе «Антиплагиат» по прилагаемой форме. Дата представления ВКР на проверку фиксируется в заявлении. Проверка осуществляется после передачи ВКР руководителем секретарю ИЭК не позднее 5 дней до начала защиты ВКР.

7.2.3 Обучающийся несет ответственность за своевременное предоставление электронной версии ВКР руководителю (п.4.16 Положения).

7.2.4 Руководитель ВКР обучающегося несет ответственность за сбор и передачу ВКР обучающегося секретарю ИЭК.

7.2.5 Протокол проверки ВКР на объем заимствования в системе «Антиплагиат» является обязательным элементом для представления в ИЭК.

7.1.5 Рекомендуемое соотношение в текстах ВКР оригинального текста составляет не менее 70%.

ВКР, показавшие меньше 70 % авторского текста у обучающихся очной и заочной формы обучения, подвергаются повторной проверке. В случае если доля авторского текста после повторной проверки составит менее 70 %, ВКР не допускается к защите.

Результаты проверки ВКР в системе «Антиплагиат» учитываются при выставлении оценки за защиту ВКР.

7.2 Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Академией в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА.

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

7.2.3 Тексты ВКР (включая приложения и графическую часть) для размещения в электронной информационно-образовательной среде предоставляются в виде 2-х файлов в формате pdf и word. В названии файла указывается ФИО обучающегося и тема ВКР (пример названия файла: Иванов Иван Иванович_ тема ВКР, pdf).

7.2.4 Секретарь ИЭК составляет Реестр выпускных квалификационных работ для размещения в электронной информационно-образовательной среде Академии **в двух экземплярах** (Приложение 18). В Реестре указываются сведения: ФИО обучающегося, направление подготовки (специальность), направленность (профиль) образовательной программы, тема ВКР, ФИО руководителя (в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР).

7.2.5 Секретарь ИЭК по Реестру передает для проведения процедуры изъятия из текстов ВКР обучающихся производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам (далее – Процедура изъятия) и формирования единого электронного архива ВКР выпускников в деканат соответствующего факультета в срок до 5 календарных дней после защиты ВКР файлы с текстами ВКР (включая приложения и графическую часть) обучающихся для размещения в электронной информационно-образовательной среде Академии.

7.2.6 Сотрудник деканата, ответственный за процедуру изъятия, передает тексты ВКР по реестру ВКР выпускников в библиотеку и Управление информатизации и мониторинга академии в течение 2-х месяцев после издания приказа о выпуске.

7.2.7 Сотрудник Управления информатизации и мониторинга Академии размещает тексты ВКР обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Академии в течение 14 календарных дней после передачи из деканата.

8. Особенности проведения ИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с отклонениями в состоянии здоровья

8.1 Для обучающихся из числа инвалидов ИА проводится Академией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

8.2 При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ИА;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с ИЭК);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов 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).

8.3 Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения ИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

8.4 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, не более, чем на 90 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР не более, чем на 15 минут.

8.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

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

- по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

- по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

8.6 Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

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

9 Рассмотрение апелляций

9.1 По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

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

9.3 Для рассмотрения апелляции секретарь ИЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ИЭК, заключение председателя ИЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

9.4 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ИЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

9.5 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

В последнем случае, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ИЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки в пределах срока освоения образовательной программы.

9.6 Повторное проведение итогового аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Академии в соответствии со стандартом.

9.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ИЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового экзамена и выставления нового.

Секретарь ИЭК вносит изменение оценки в протокол ИЭК на основании решения апелляционной комиссии, заверяет подписью.

9.8 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

10 Отчисление и повторное прохождение ИА

10.1 Обучающиеся, не прошедшие ИА, в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в деканат факультета документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Уважительными причинами являются: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, устанавливаемых Академией (командирование от основного места работы, спортивные сборы, уход за больным ближайшим родственником и иных, подтвержденных документально).

Срок прохождения ИА устанавливается на основании личного заявления обучающегося на имя ректора, по согласованию с деканом и приложением оправдательных документов и оформляется приказом ректора Академии. Для прохождения ИА назначается дополнительное заседание ИЭК.

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

10.2 Обучающиеся, не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 10.1 настоящего Порядка и не прошедшие итоговое аттестационное испытание в установленный для них срок, отчисляются из ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

10.3 Лицо, отчисленное из Академии, как не прошедшее ИА, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока прохождения ИА впервые. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Академию на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для ИА по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении ИА по желанию обучающегося (личное заявление) приказом ректора ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы и назначен новый руководитель ВКР.

Предложения
по утверждению председателей ИЭК на 20 ____ год

№ п/п	Сведения о председателе ИЭК*						Сроки проведения ИА		Количество аттестуемых (ОФО/ЗФО)
	Код и наименование направления подготовки / специальности	Фамилия, имя и отчество председателя ИЭК	Основное место работы, субъект РФ места работы, город/населенный пункт места рабо- ты, занимаемая должность	Ученая сте- пень, серия, номер, дата выдачи ди- плома об ученой сте- пени	Ученое звание, серия, номер, дата выдачи аттестата об ученом звании	Почетное звание	Итоговый экзамен	Защита ВКР	

*Сведения приводятся без сокращений

Декан _____ факультета _____ Факультет И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись)

Приложение 2
Ректору ФГБОУ ВО Нижегородская
ГСХА
А.Г. Самоделкину

декана _____ факультета

Фамилия Имя Отчество

служебная записка.

Для проведения итоговой аттестации выпускников факультета _____ в 20__ г. прошу Вас сформировать по основным профессиональным образовательным программам высшего образования итоговые экзаменационные комиссии, экзаменационные комиссии по формам итоговой аттестации и установить сроки ее прохождения в соответствии с приложениями.

Дата

Подпись

000000 Наименование образовательной программы

Состав итоговой экзаменационной комиссии

1. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, председатель;
2. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, зам. председателя;
3. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, член комиссии;
4. и т.д.
5. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, секретарь комиссии.

Состав экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена

1. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, председатель;
2. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, зам. председателя;
3. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, член комиссии;
4. и т.д.
5. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, секретарь комиссии.

Состав экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы

1. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, председатель;
2. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, зам. председателя;
3. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, член комиссии;
4. и т.д.
5. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, секретарь комиссии.

Сроки проведения:

- итогового экзамена:

по очной форме обучения: с ... по ...;

по заочной форме обучения: с ... по ...

- защиты выпускных квалификационных работ:

по очной форме обучения: с ... по ...;

по заочной форме обучения: с ... по ...

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.
заседания итоговой экзаменационной комиссии
по приему итогового аттестационного испытания
(Итоговый экзамен)

(000000 Наименование направления подготовки (специальности))

Присутствовали _____:

Председатель _____

Члены: _____

Экзаменуется обучающийся (аяся) _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____, форма обучения _____

(очная, заочная)

1. Билет № ____.

Вопросы билета:

1. _____
2. _____
3. _____

Общая характеристика ответов обучающегося (ейся):

Мнения членов итоговой экзаменационной комиссии о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

Оценка сформированности обучающимся компетенций, вынесенных в программу итогового экзамена (соответствующих направленности образовательной программы):

ОК- _____

(сформированы / не сформированы)

ОПК _____

(сформированы / не сформированы)

ПК - _____

(сформированы / не сформированы)

Выявленные в ходе итогового аттестационного испытания недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося _____

2. Решение Итоговой экзаменационной комиссии:

Признать, что обучающийся(аяся) сдал(а) итоговое аттестационное испытание - итоговый экзамен с оценкой _____

Председатель итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Член итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Член итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Член итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Член итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Критерии оценивания для итогового экзамена (*пример*)

Оценка «отлично» при приеме итогового экзамена выставляется в случае:

- полного, правильного и уверенного изложения экзаменуемым учебно-материала по каждому из вопросов билета;
- приведения экзаменуемым ссылок на соответствующие действующие международные и российские кодексы и нормативные документы, определяющие профессиональные нормы деятельности специалиста в сфере (*указывается будущая сфера профессиональной деятельности выпускника*), с правильным указанием их наименования, даты, места принятия, и воспроизведения их близко к тексту;
- приведения экзаменуемым ссылок на литературные источники (тексты документов, работы современных специалистов в сфере (*указывается будущая сфера профессиональной деятельности выпускника*)), с указанием точного названия произведения и периода (года) его написания;
- самостоятельной подготовки экзаменуемого к ответу в установленные для этого сроки, исключающей использование основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения итоговой экзаменационной комиссии;
- уверенного владения экзаменуемым понятийно-категориальным аппаратом;
- проявления самостоятельности мышления, практических навыков;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения экзаменуемым учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения экзаменуемым надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- лаконичного и правильного ответа экзаменуемого на дополнительные вопросы итоговой экзаменационной комиссии.

Оценка «хорошо» при приеме итогового экзамена выставляется в случае:

- недостаточной полноты изложения экзаменуемым учебного материала по отдельному (одному) вопросу билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум двум вопросам билета.
- допущения экзаменуемым незначительных ошибок и неточностей при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;
- приведения экзаменуемым ссылок на соответствующие действующие международные и российские кодексы и нормативные документы, определяющие профессиональные нормы деятельности специалиста в сфере (*указывается будущая сфера профессиональной деятельности выпускника*), с правильным указанием их наименования, даты, места принятия, и воспроизведения их близко к тексту;
- приведения экзаменуемым ссылок на литературные источники (тексты документов, работы современных специалистов в сфере экономики) с указанием точного названия произведения и периода (года) его написания;
- допущения экзаменуемым незначительных ошибок и неточностей при приведении ссылок на отдельные положения и при воспроизведении отдельных положений действующих международных и российских кодексов, определяющих профессиональные нормы деятельности специалиста в сфере (*указывается будущая сфера профессиональной деятельности выпускника*);
- самостоятельной подготовки экзаменуемого к ответу в установленные для этого сроки, исключающей использование основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения итоговой экзаменационной комиссии;

- допущения экзаменуемым незначительных ошибок и неточностей при использовании в ходе ответа отдельных понятий и категорий;
- нарушения экзаменуемым логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала по отдельным вопросам билета, недостаточного умения обучающегося устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения экзаменуемым недостаточной аргументации, наличия у экзаменуемого недостаточно логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- допущения экзаменуемым незначительных ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы итоговой экзаменационной комиссии.

Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления экзаменуемому оценки «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» при приеме итогового экзамена выставляется в случае:

- невозможности изложения экзаменуемым учебного материала по одному, любому из вопросов билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по двум из вопросов билета;
- допущения экзаменуемым существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;
- допущения экзаменуемым ошибок при указании (ссылке) на название работ современных специалистов в сфере (*указывается будущая сфера профессиональной деятельности выпускника*), а также периода их написания;
- допущения экзаменуемым ошибок при указании наименования и даты принятия соответствующих принципиально значимых этических и правовых норм профессиональной деятельности специалиста в сфере (*указывается будущая сфера профессиональной деятельности выпускника*);
- допущения экзаменуемым ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий;
- существенного нарушения экзаменуемым или отсутствия у экзаменуемого логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала, неумения обучающегося устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- отсутствия у экзаменуемого аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- невозможности экзаменуемого дать ответы на дополнительные вопросы итоговой экзаменационной комиссии.

Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления экзаменуемому оценки «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

- отказа экзаменуемого от ответа на все вопросы по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения экзаменуемым учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- допущения экзаменуемым существенных ошибок при изложении учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- отсутствия ссылок экзаменуемого на соответствующие действующие международные и российские кодексы, определяющие профессиональные нормы деятельности специалиста в сфере (*указывается будущая сфера профессиональной деятельности выпускника*);

- отсутствия ссылок экзаменуемого на литературные источники (работы современных специалистов в сфере экономики);
- отсутствия ссылок экзаменуемого на отдельные принципиально значимые положения и невозможность воспроизведения обучающимся принципиально значимых положений международных и российских кодексов и нормативных документов,
- определяющих нормы профессиональной деятельности специалиста в сфере (*указывается будущая сфера профессиональной деятельности выпускника*);
- скрытое или явное использование экзаменуемым при подготовке к ответу основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения итоговой экзаменационной комиссии;
- не владение экзаменуемым понятийно-категориальным аппаратом;
- невозможность экзаменуемого дать ответы на дополнительные вопросы итоговой экзаменационной комиссии.

Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления экзаменуемому оценки «неудовлетворительно».

Дополнительные вопросы могут быть заданы экзаменуемому в случае:

- необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- уточнения положений действующих международных и российских кодексов и нормативных документов, определяющие профессиональные нормы деятельности специалиста в сфере (*указывается будущая сфера профессиональной деятельности выпускника*);
- уточнения сведений источниковедческого характера;
- необходимости проверки знаний экзаменуемого по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.
заседания итоговой экзаменационной комиссии
по приему итогового аттестационного испытания
(Защита выпускной квалификационной работы (ВКР))

(000000 Наименование направления подготовки (специальности))

Присутствовали:

Председатель _____

Члены: _____

Работа выполнена обучающимся (ейся) _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

курс _____, форма обучения _____
(очная, заочная)

по теме _____

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

1. На защиту представлены материалы: _____
(ВКР, отзыв руководителя, рецензии, отзыв потребителя и др.)

2. Вопросы к обучающемуся (ейся):

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

Общая характеристика ответов обучающегося (ейся): _____

Мнения членов итоговой экзаменационной комиссии о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

Оценка сформированности обучающимся компетенций, вынесенных в программу итогового экзамена (соответствующих направленности образовательной программы):

ОК- _____
(сформированы / не сформированы)

ОПК _____
(сформированы / не сформированы)

ПК - _____
(сформированы / не сформированы)

Выявленные в ходе итогового аттестационного испытания недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося _____

3. Решение итоговой экзаменационной комиссии:

Признать, что обучающийся (аяся) подготовил(а) и защитил(а) ВКР с оценкой _____

Особые мнения членов итоговой экзаменационной комиссии:

(рекомендации поступления выпускника в аспирантуру, а также публикации (или внедрения) результатов ВКР)

Председатель итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Член итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Член итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Член итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Член итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь итоговой экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Критерии выставления оценок по защите выпускных квалификационных работ

Оценка "отлично" выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, владеет современными методами исследования, во время доклада использует наглядный материал, легко отвечает на поставленные вопросы. Выпускная квалификационная работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента.

Оценка "хорошо" выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Выпускная квалификационная работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет исследовательский характер. Теоретическую часть. Базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. Представлены необоснованные предложения. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
заседания Итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)

(000000 Наименование направления подготовки (специальности))

Присутствовали:

Председатель ИЭК: _____

Члены ИЭК: _____

Рассмотрены результаты итоговых аттестационных испытаний обучающегося (ейся)

(Фамилия Имя Отчество)

Итоговый (ые) экзамен(ы) сдан(ы) на оценку _____

Выпускная квалификационная работа обучающегося (ейся) на тему _____

защищена на оценку _____.

Решили:

1. Признать, что обучающийся (аяся) _____

(Фамилия И.О.)

успешно прошел(а) итоговую аттестацию.

2. Присвоить _____

(Фамилия Имя Отчество)

квалификацию _____.

по направлению подготовки (специальности) _____.

(000000.00 Наименование направления подготовки (специальности))

3. Выдать документ о высшем образовании и о квалификации, образца, установленного
ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА _____.

(Диплом бакалавра, Диплом бакалавра с отличием, Диплом специалиста, Диплом специалиста с отличием,
Диплом магистра, Диплом магистра с отличием)

Председатель ИЭК _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Член ИЭК _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Член ИЭК _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Член ИЭК _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Член ИЭК _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

заседания апелляционной комиссии по нарушению процедуры проведения итого-
вого экзамена, защиты выпускной квалификационной работы (выбрать нужное)

(000000 Наименование направления подготовки (специальности))

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляционном заяв-
лении обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

Считает, что изложенные факты _____

(подтверждены / не подтверждены)

(повлияли / не повлияли на проведение ИА)

Апелляционная комиссия приняла решение _____

(отклонить апелляцию/удовлетворить апелляцию с аннулированием результатов ИА и разрешить поведе-
ние ИА в дополнительные сроки)

Председатель апелляционной комиссии _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Члены апелляционной комиссии:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

С решением комиссии
ознакомлен (а)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

заседания апелляционной комиссии при рассмотрении апелляции о несогласии с
результатами итогового экзамена, защиты выпускной квалификационной работы (*вы-
брать нужное*)

(000000 Наименование направления подготовки (специальности))

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляционном заяв-
лении обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

Считает, что изложенные факты _____

(подтверждены / не подтверждены)

(повлияли / не повлияли на проведение ИА)

Апелляционная комиссия приняла решение _____

(отклонить апелляцию и сохранить результат итогового экзамена (защиты ВКР) / удовлетворить апелля-
цию и выставить другой результат итогового экзамена (защиты ВКР))

Председатель апелляционной комиссии _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Члены апелляционной комиссии:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

С решением комиссии
ознакомлен (а)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ

о работе итоговой экзаменационной комиссии по не имеющей государственной аккредитации программе высшего образования — бакалавриату, специалитету, магистратуре
(*нужное выбрать*) по направлению подготовки (специальности)

(000000 Наименование направления подготовки (специальности))
в 20__ году

Нижний Новгород, 201_ г.

1. Качественный состав итоговой экзаменационной комиссии.
 2. Перечень итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию.
 3. Характеристика общего уровня подготовки обучающихся к решению профессиональных задач. Выводы комиссии о формировании компетенций обучающихся.
 4. Анализ результатов итогового экзамена.
 5. Анализ тематики и результатов защиты выпускных квалификационных работ.
 6. Сильные и слабые стороны подготовки обучающихся и выпускников.
 7. Выводы и предложения по совершенствованию качества профессиональной подготовки выпускников.
 8. Заключение.
- Приложение

Декану факультета _____
(наименование факультета)

Ф.И.О. декана _____
обучающегося _____ курса, группы _____
_____ формы обучения
по специальности /направлению подготовки _____

Ф. И.О. обучающегося _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы (*бакалаврской работы, дипломного проекта, дипломной работы, магистерской диссертации*) _____

Место прохождения преддипломной практики: _____

_____/_____
подпись/расшифровка подписи обучающегося

«___» _____ 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КАФЕДРЫ

Тема выпускной квалификационной работы рассмотрена кафедрой _____
и признана _____ специальности /направлению.
соответствующей/не соответствующей

Прошу утвердить тему и назначить руководителем _____

должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя отчество

Заведующий кафедрой _____/_____ «___» _____ 20__ г.
Подпись/Расшифровка подписи

Руководитель ВКР _____/_____ «___» _____ 20__ г.
Подпись/Расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 201 ____ г.

№ _____

Об утверждении тем
выпускных квалификационных работ

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636 и Положением о порядке проведения итоговой аттестации выпускников по неаккредитованным образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

приказываю: утвердить темы, назначить руководителей выпускных квалификационных работ (ВКР):

.....

Основание: заявление обучающихся, согласие руководителей ВКР, согласие заведующего кафедрой « _____ », согласие декана _____ факультета.

Ректор

А.Г. Самоделкин

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет _____ .

Направление подготовки/ специальность _____

Направленность (профиль) _____

Выпускающая кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

заведующий выпускающей кафедрой

подпись/ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу
(бакалаврскую работу, дипломную работу, магистерскую диссертацию)

Обучающегося _____ группы _____ формы обучения
по направлению подготовки / специальности _____

направленность (профиль) программы _____

(Ф.И.О.)

1. Тема выпускной квалификационной работы:

2. Цель исследования:

3. Задачи исследования:

Оборот задания на ВКР

4. Ожидаемый результат:

5. Консультант (назначается при необходимости):

(ФИО, должность, ученая степень, звание)

6. План-график выполнения выпускной квалификационной работы:

№	Выполняемые работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении

7. Срок сдачи выпускной квалификационной работы:

«_____» _____ 20 г.

8. Задание составил руководитель:

(ФИО, должность, ученая степень, звание)

подпись руководителя

«_____» _____ 20 г.

9. Задание принял к исполнению:

подпись обучающегося/расшифровка подписи

«_____» _____ 20 г.

Календарный план
выполнения выпускной квалификационной работы

№ п.п.	Наименование разделов ВКР	Сроки выполнения разделов ВКР	
		план	факт

Руководитель ВКР _____ «____» _____ 20__ г.
(Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание)

Обучающийся _____ «____» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образова-
ния

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет _____
Направление/ специальность _____
Направленность (профиль) _____
Выпускающая кафедра _____

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу
(бакалаврскую работу, дипломный проект, дипломную работу, магистерскую диссертацию) на
тему:

обучающегося _____ курса, _____ группы _____ формы обучения

(Ф.И.О.)

Руководитель выпускной квалификационной работы:

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

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Выводы _____

« _____ » _____ 20 __ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИКАЗ

«_____» _____ 201__ г.

№ _____

Об итоговой аттестации
обучающихся Академии в 20__ году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636 и Положением о порядке проведения итоговой аттестации выпускников по неаккредитованным образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

приказываю:

1.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся Академии по неаккредитованным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (выбрать нужное) в 201__ году создать итоговые экзаменационные комиссии (ИЭК):

000000 Наименование образовательной программы

Состав итоговой экзаменационной комиссии

1. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, председатель;
2. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, зам. председателя;
3. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, член комиссии;
4. и т.д.
5. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, секретарь комиссии.

Состав итоговой экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена

1. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, председатель;
2. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, зам. председателя;
3. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, член комиссии;
4. и т.д.
5. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, секретарь комиссии.

2.

Для рассмотрения апелляций по результатам ИА по неаккредитованным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (выбрать нужное) в 20__ г. создать апелляционные комиссии:

000000 Наименование образовательной программы

Состав апелляционной комиссии

1. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, председатель;
2. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, зам. председателя;
3. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, член комиссии;
4. и т.д.
5. Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность, секретарь комиссии.

3.

В соответствии с календарным учебным графиком на 20__/20__ учебный год утвердить расписание итоговых аттестационных испытаний по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (выбрать нужное) согласно Приложению к приказу.

4.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора, проректора по учебно-методической работе Г.В. Жданкин.

Первый проректор,
проректор по учебно-методической работе

Г.В. Жданкин

Расписание итоговых аттестационных испытаний по неаккредитованным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в 20___/20___ учебном году

Первый проректор, проректор по УМР
Начальник учебно-методического управления
Декан _____ факультета
Декан _____ факультета

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу
(бакалаврскую работу, дипломный проект, дипломную работу, магистерскую диссертацию) на
тему:

обучающегося _____ курса, _____ группы _____ формы обучения

(Ф.И.О.)

Рецензент:

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

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Выводы: _____

Рекомендуемая оценка рецензента _____

« _____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

М.П. или заверяется печатью организации

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 201 ____ г.

№ _____

О допуске обучающихся
к сдаче итогового экзамена

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636 и Положением о порядке проведения итоговой аттестации выпускников по неаккредитованным образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

приказываю:

допустить к сдаче итогового экзамена следующих обучающихся _____ группы _____ факультета _____ формы обучения, в полном объеме выполнивших учебный план по направлению подготовки / специальности _____, направленность (профиль) ОПОП _____:

- 1.
- 2.
3.

Основание: представление декана _____ факультета _____
(ФИО)

Ректор

А.Г. Самоделкин

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 201 ____ г.

№ _____

О допуске обучающихся
к защите выпускных квалификационных работ

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636 и Положением о порядке проведения итоговой аттестации выпускников по неаккредитованным образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

приказываю:

допустить к защите выпускных квалификационных работ следующих обучающихся _____ группы _____ факультета _____ формы обучения, в полном объеме выполнивших учебный план по направлению подготовки / специальности _____, направленность (профиль) ОПОП _____:

- 1.
- 2.
3.

Основание: представление декана _____ факультета _____
(ФИО)

Ректор

А.Г. Самоделкин

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет _____
Направление/ специальность _____
Направленность (профиль) программы _____
Выпускающая кафедра _____

Работа допускается к защите:

Заведующий выпускающей кафедрой:

Ф.И.О, ученая степень, звание,

подпись, дата

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА, ДИПЛОМНАЯ РАБОТА,
ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ, МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

на тему:

« _____ »
_____»

Автор работы:

Обучающийся _____ группы
_____ формы обучения

Ф.И.О.

ВКР выполнена самостоятельно

подпись автора

Руководитель работы:

Ф.И.О, ученая степень, звание,

подпись

г. Нижний Новгород, 20 ____ год

Дата защиты _____

Оценка по результатам защиты _____

Протокол заседания ИЭК № _____

Секретарь ИЭК _____ / _____
подпись/расшифровка подписи

Выпускная квалификационная работа (*бакалаврская работа, дипломная работа, магистерская работа*) выполнена на _____ страницах (без приложений).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет _____

Реестр
 выпускных квалификационных работ для размещения в электронной информаци-
 онно-образовательной среде

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обу- чающегося	Направление подготовки / специальность	Направленность (профиль) про- граммы	Тема ВКР*	Руководитель (Фамилия, И.О., ученая степень, уче- ное звание, должность ру- ководителя*)

* В соответствии с приказом об утверждении тем ВКР

Декан _____ факультета _____
(подпись)

Фамилия И.О.

«_____» _____ 20__ г.