

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)**

Отделение среднего профессионального образования

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

**специальности 35.02.12 «Садово – парковое и ландшафтное
строительство»**

Сочи, 2020

РАССМОТРЕНА

На заседании отделения
Протокол № 10-07/25
«26» августа 2020г.

Программа Государственной (итоговой) аттестации выпускников разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от 07.05.2014 N 461)

35.02.12 «Садово – парковое и ландшафтное строительство»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Требования, предъявляемые к дипломной работе и основные этапы ее выполнения.....	4
3. Выбор темы дипломной работы.....	7
4. Руководство дипломной работой.....	9
5. Подготовка дипломной работы к защите и ее рецензирование...	10
6. Защита дипломной работы.....	12
7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	22

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых Сочинским институтом (филиалом) РУДН, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, государственными экзаменационными комиссиями проводится государственная итоговая аттестация.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, является обязательной.

Цель итоговой государственной (итоговой) аттестации – установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню их подготовки, с учетом дополнительных требований образовательного учреждения по специальности.

К государственной (итоговой) аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные учебным планом по основной профессиональной образовательной программе, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку (4 недели), срок с 18 мая 2021 года по 14 июня 2021 года, и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (2 недели) в срок 15 июня 2021 года по 28 июня 2021 года и является завершающим этапом подготовки

студентов по специальности 35.02.12 Садово – парковое и ландшафтное строительство.

2. Требования, предъявляемые к дипломной работе и основные этапы ее выполнения

Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы или дипломного проекта.

По структуре дипломная работа (проект) состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде 3D моделей, чертежей, схем, экспликаций. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от темы дипломного проекта.

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

I. Графическая часть (4-5 листов формата А1 -840x594 мм).

Генеральный план в масштабе 1:200, 1:500.

Ситуационный план.

Дендрологический план 1:200, 1:500.

Разбивочный чертёж планировки в масштабе 1:200, 1:500

Посадочный чертёж в масштабе 1:200, 1:500.

Малая архитектурная форма (план и вид спереди).

Растительные группировки (паспорт цветника).

II. Пояснительная записка

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Раздел 1. Предпроектный анализ объекта проектирования.

Раздел 2. Архитектурно-планировочное решение объекта проектирования.

Раздел 3. Экономическое обоснование проекта.

Раздел 4. Охрана труда и техника безопасности.

Заключение.

Список использованных источников.

Пояснительная записка выполняется машинописным способом, с использованием персонального компьютера. Оформление пояснительной записки производится в соответствии с «Методическими указаниями по выполнению дипломного проекта».

Пояснительная записка оформляется на 30-50 страницах писчей бумаги размером 210x297 мм (формат А4), с полями: с левой стороны - 20мм; с остальных сторон - 5мм. Текст печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта №14, интервал 1,5.

Листы должны быть сброшюрованы и пронумерованы. После титульного листа следуют задание на проектирование, исходные данные и страница «Содержание» со штампом. Далее основная часть пояснительной записки. На последней странице приводится список использованных источников.

3. Выбор темы дипломной работы

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Темы выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) должны отвечать современным требованиям развития науки, техники производства, строительства, экономики, культуры и образования.

При выборе темы дипломной работы необходимо исходить из следующих требований:

- тема должна соответствовать профилю специальности 35.02.12 Садово – парковое и ландшафтное строительство;
- быть актуальной, т.е. связанной с современными задачами теории и практики ландшафтного строительства;
- иметь практическое значение, а полученные результаты могут быть использованы в практических целях;
- тема должна соответствовать индивидуальным профессиональным интересам студента;
- тема не должна быть слишком широко сформулирована, иначе создается риск неполного ее раскрытия, но и слишком узкая тема вызывает сложности в подборе теоретического и практического материала.

Темами дипломного проекта могут быть:

- благоустройство и озеленение территорий лесопарков, парков, садов, скверов, бульваров, городских или поселковых общественных центров, районов жилой и промышленной застройки, улиц и магистралей;

- благоустройство и озеленение объектов специального назначения (санитарно-защитные, водоохранные, защитно-мелиоративные зоны, территории кладбищ, участки (полосы) насаждений вдоль автомобильных и железных дорог;

- благоустройство и озеленение территорий промышленных предприятий;

- создание зимних садов, "садов на крышах", озеленение интерьеров общественных зданий и фирм;

- благоустройство и озеленение территорий индивидуальной застройки;

- благоустройство и озеленение территорий с внедрением элементов современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства;

- благоустройство и озеленение территорий объектов ограниченного пользования: территорий учебных заведений, детских дошкольных заведений, больниц, поликлиник, санаториев и т.д.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей, консультантов и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора.

По утвержденным темам руководители дипломных проектов разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задание на выпускную квалификационную работу подписывают консультанты разделов проекта, руководитель и заведующий отделением. Задание выдаётся студентам за 2 недели до выхода на преддипломную практику.

Задание на выпускную квалификационную работу сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение, задачи, структура и

объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей проекта.

4. Руководство дипломной работой

Основными функциями руководителя дипломного проекта являются:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР;
- проверка и подписание чертежей и пояснительной записки по соответствующему разделу дипломного проекта.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности.

По утвержденным темам руководители дипломных проектов разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задание на

выпускную квалификационную работу подписывают консультанты разделов проекта, руководитель и заведующий отделением.

Задание на выпускную квалификационную работу сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей проекта.

Общее руководство и контроль выполнения дипломного проекта осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующая отделением, председатель цикловой методической комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями консультанта дипломного проекта являются:

- согласование задания на дипломное проектирование в период выдачи их обучающемуся;
- консультирование в рассмотрении вариантов решений по основным вопросам проекта;
- оказание помощи в подборе необходимой литературы по консультируемому разделу;
- проверка и подписание чертежей и пояснительной записки по соответствующему разделу дипломного проекта.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

Студент обязан в течение 2-х недель после подачи заявления на утверждение темы дипломной работы обратиться к руководителю для консультаций.

При этом студент должен иметь при себе перечень вопросов, которые предполагается осветить в работе, и предварительную структуру дипломной работы. Структура дипломной работы составляется в соответствии с

выбранной темой и подобранной литературой и должна отражать цель и задачи работы, а также логику проведения исследования. В процессе составления плана следует определить содержание глав и параграфов и дать им соответствующие названия.

Руководитель дипломной работы:

- обсуждает со студентом и уточняет план дипломной работы, составляет и подписывает задание на дипломную работу и направляет его на утверждение зам. директору по учебной работе (задание на дипломную работу даются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики). В процессе дальнейшей работы при необходимости план может уточняться, корректироваться;

- намечает программу работ в соответствии с заданием;

- рекомендует перечень основной литературы, справочных материалов, других информационных источников по теме;

- проводит групповые и индивидуальные консультации;

- оказывает помощь студенту при написании работы (рекомендации по содержанию работы, участие в обсуждении основных положений работы, содействие при выработке стиля изложения и т.д.);

- обеспечивает контроль хода выполнения дипломной работы, проверяет качество выполнения работы по разделам (параграфам), корректирует работу;

- подписывает готовую дипломную работу и представляет письменный отзыв о выполненной работе, где дает заключение о возможности допуска дипломной работы к защите.

Руководитель не обязан:

Редактировать текст и исправлять имеющиеся в работе орфографические, стилистические и иные ошибки. Руководитель лишь указывает на наличие тех или иных неточностей и необходимость их исправления.

Студент обязан:

- оформить материалы, представляемые на проверку руководителю, в соответствии с настоящими методическими указаниями;
- вычитать текст и исправить имеющиеся в работе орфографические, стилистические и иные ошибки;
- отреагировать на замечания руководителя (внести необходимые изменения в текст, выбрать иной способ решения спорных моментов, др.).

5. Подготовка дипломной работы к защите и ее рецензирование

Перед представлением готовой дипломной работы на проверку и подпись руководителю необходимо:

- тщательно проверить и отредактировать текст в соответствии с настоящими методическими указаниями с целью исправления опечаток, пропусков, ошибок;
- устранить допущенные во время набора ошибки и недочеты;
- проверить логику, содержание, структуру работы, соответствие содержания глав их заголовкам, точность цитат и ссылок, правильность оформления.

Лишь после такой корректуры следует сделать окончательную распечатку работы и сдать ее руководителю. Законченная дипломная работа должна быть сдана студентом руководителю на проверку в соответствии с утвержденным календарным графиком. Студенту необходимо доработать те разделы дипломной работы, по которым руководитель сделал замечания.

Доработанная дипломная работа сдается студентом руководителю для получения отзыва. Руководитель в своем отзыве дает заключение о возможности допуска дипломной работы к защите. После согласования окончательного варианта дипломной работы с руководителем, начисто напечатанную работу представляют на нормоконтроль (основная его цель повышение качества исполнения и оформления дипломной работы). И допускаются на предварительную защиту, для получения допуска к защите ВКР. Руководитель отделения СПО на основании подписи и отзыва руководителя и решения комиссии по предварительной защите принимает решение о допуске работы к защите.

После получения допуска на защиту, ВКР направляется на рецензию, и переплетается.

ВКР подлежит обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Рецензия оформляется подписью рецензента, заверенной печатью организации, где работает рецензент.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

Содержание рецензии должно быть известно студенту до заседания Государственной аттестационной комиссии, и он должен подготовить ответ на замечания рецензента.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Студент, не сдавший проверенную и подписанную руководителем дипломную работу на отделение в установленный срок (не позднее 7 дней до даты заседания ГАК) к защите не допускается. Помимо текста на бумажном носителе, работа представляется на электронном носителе.

6. Защита дипломной работы

Защита дипломной работы проводится в соответствии с требованиями Временного регламента проведения государственной итоговой аттестации в РУДН с использованием дистанционных образовательных технологий для выпускников 2020/2021 учебного года.

Для проведения ГИА в 2020/2021 учебном году с применением ДОТ в рамках ЭИОС Сочинского института РУДН используется приложение из состава MS Office365 – MS Teams.

6.1. Требования к помещениям и их оборудованию для проведения ГИА с применением ДОТ

Для проведения ГИА в режиме видеоконференции используются помещения, оборудованные компьютерной техникой, периферийным оборудованием для обеспечения аудио-видеосвязи и доступом к сети Интернет.

Технические средства, по месту нахождения обучающегося, проходящего государственные итоговые испытания, должны включать:

- Персональный компьютер / ноутбук, подключенный к системе видеоконференцсвязи;
- Видеокамеру / веб-камеру, позволяющую продемонстрировать членам государственной экзаменационной комиссии помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры государственной итоговой аттестации;
- Микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к членам государственной экзаменационной комиссии.

К помещению, в котором располагается обучающийся, устанавливаются следующие требования:

- Помещение должно быть изолированным (иметь стены, потолок и закрывающуюся дверь), не являться проходным, быть изолированным от источников шума, радио- и световых помех, которые могут негативно влиять на качество связи или восприятие аудиовизуальной информации членам ГЭК;
- Во время проведения ГИА в помещении не должны находиться или заходить посторонние лица;
- В помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК обучающегося, должна быть свободная от всех предметов, включая телефоны, карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, бумаги с напечатанным текстом;
- Веб-камера должна осуществлять видеотрансляцию подготовки обучающегося (фронтальная камера) и не должна располагаться напротив источника освещения;
- На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора (по предварительному согласованию с председателем ГЭК на рабочем столе могут находиться дополнительные материалы, необходимые для защиты ВКР);
- На компьютере должны быть запущены приложения для демонстрации презентаций результатов проектирования;
- В процессе онлайн связи должен быть подключен режим трансляции монитора.

В день проведения государственного аттестационного испытания обучающиеся обязаны подключиться к экзаменационному мероприятию - собранию в MS Teams (или другой разрешенной платформе проведения ГИА)

не позднее, чем за 40 минут до его начала или времени, установленного им для подключения по индивидуальному графику. Подключившиеся проходят процедуры идентификации, проверки выполнения требований настоящего Регламента и работоспособности оборудования. Подключение после начала собрания в MS Teams не допускается. Обучающиеся, опоздавшие к установленному времени подключения и не уведомившие о технических сложностях с подключением, считаются неявившимися на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине.

Проктор, назначенный руководителем ОУП, в день проведения ГИА: контролирует подключение обучающихся к видеоконференции и при

отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними

посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимися;

оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением;

проводит идентификацию обучающихся.

Если в течение 15 минут проблема с подключением, возникшая не по вине обучающегося, не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что ГИА переносится на более поздний срок (с указанием резервного времени), ему в протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине» в связи с невозможностью установления интернет-соединения.

Процедура идентификации обучающегося проводится следующими способами: через двусторонний видео и аудио контакт, через доступ по учетным данным (логин, пароль), с использованием онлайн-прокторинга в порядке, установленном УИТОиСТС.

Чтобы пройти аттестационные испытания обучающемуся необходимо пройти идентификацию личности в соответствии с требованиями инструкции

по прокторингу, при необходимости показать рабочий стол и комнату. При успешной идентификации испытуемому открывается доступ к аттестационному испытанию. На протяжении всего аттестационного испытания проктор может делать заметки о ходе аттестационного испытания, поведении обучающегося и сохранять скриншоты. Проктор может одновременно наблюдать за несколькими обучающимися.

В случае нарушения обучающимся правил прохождения аттестационных испытаний проктор сообщает председателю ГЭК о характере нарушения. В зависимости от характера и причин нарушения председатель ГЭК может принять решение об отстранении обучающегося от аттестационных испытаний с указанием причин, при этом в протокол вносится оценка «неудовлетворительно».

В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания, ему в протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по не уважительной причине в связи с невозможностью идентификации обучающегося».

При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися и проведения идентификации обучающихся секретарь ГЭК представляет членов комиссии.

Если при подготовке обучающимся ответа на государственном экзамене, в процессе защиты ВКР и (или) ответа на вопросы ГЭК происходит разрыв связи или другая проблема с подключением, не позволяющая обеспечить целостность процедуры ГИА с соблюдением правил настоящего Регламента, секретарь ГЭК совместно с проктором оказывают консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимися.

Если во время защиты ВКР разрыв связи с обучающимся происходит повторно, ГЭК вправе принять решение о приостановке ГИА. Комиссия

принимает экспертное заключение, считать ли сбой связи уважительной или неуважительной причиной, исходя из конкретной ситуации, принимая во внимание поведение обучающегося во время аттестационного испытания. Если ГЭК принимает решение, что причина является неуважительной, то обучающемуся по телефону объявляется, что заседание комиссии в отношении данного обучающегося отменяется, при этом в протокол вносится запись «неявка по неуважительным причинам».

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель выпускной работы не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы представляет БУП в электронном виде отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

Руководитель ВКР информирует обучающегося об обязательной проверке работ на наличие плагиата и допустимых пределах заимствований. Обучающийся не позднее чем за 30 дней до намечаемой даты защиты ВКР предоставляет свою выпускную работу для проверки в системе «Антиплагиат РУДН».

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования ВКР указанная работа направляется руководителем ВКР одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками университета либо организации, в которой выполнена ВКР.

Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на выпускающее отделение рецензию в электронном виде на указанную работу не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты ВКР.

Заведующий отделением обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Для проведения защиты ВКР с использованием ДОТ секретарь комиссии не позднее одной недели до начала проведения защиты ВКР в соответствии с графиком проведения создает команды в MS Teams для каждого заседания ГЭК.

Секретарь ГЭК проводит распределение обучающихся по времени начала защиты ВКР. Эта информация должна быть доведена по сведения обучающихся не позднее двух рабочих дней до даты проведения защит ВКР путем размещения на Учебном портале списков обучающихся и времени подключения к видеоконференции.

В командах MS Teams создаются каналы для следующих видов работ: для защиты обучающимися ВКР, для обсуждения членами ГЭК ответов обучающихся.

Секретарь комиссии обязан обеспечить непрерывную запись в канале MS Teams для защиты обучающимся ВКР.

После завершения защит ВКР записи хранятся в MS Stream секретарем комиссии до момента завершения всех мероприятий ГИА (включая заседания апелляционных комиссий).

Секретарь ГЭК и проктор проводят идентификацию каждого обучающегося.

До начала государственного испытания в форме защиты ВКР производится проверка:

наличие у обучающегося допуска к прохождению государственного аттестационного. испытания в форме защиты ВКР;

отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;

отсутствия на поверхности столов обучающихся посторонних предметов. По запросу ГЭК обучающийся обязан при помощи веб-камеры

(или поднимая и поворачивая ноутбук) показать помещение (окружающие стены, пол, потолок и

рабочие поверхности стола, на котором установлен ПК).

При наличии замечаний со стороны ГЭК к предъявляемому оснащению помещения, обучающийся должен устранить нарушения в течение 5 минут.

Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему в протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неважной причине» в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

Защита ВКР начинается с доклада обучающегося по теме ВКР. Продолжительность доклада определяется временными рамками 10 - 15 минут на каждого обучающегося.

В процессе доклада демонстрируется компьютерная презентация ВКР, таблицы, схемы или иные материалы, иллюстрирующие основные положения ВКР.

Если обучающийся не может обеспечить качественной трансляции со своего ПК, то трансляцию презентации и иных материалов может провести секретарь ГЭК (материалы для трансляции должны быть предоставлены обучающимся не позднее одного дня до заседания ГЭК).

По окончании доклада секретарем ГЭК зачитывается отзыв руководителя и рецензия (рецензии) на ВКР (при наличии), членами комиссии задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутый ответ.

После окончания обсуждения обучающемуся предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове обучающийся должен ответить на замечания руководителя ВКР и рецензента (рецензентов), если таковые имелись в отзыве и рецензии (рецензиях). После заключительного слова обучающегося, процедура защиты ВКР считается оконченной. После

этого обучающийся может покинуть свое рабочее место, не прерывая сеанса связи.

По завершении защиты ВКР проводится коллегиальное обсуждение результатов каждого обучающегося членами ГЭК с участием председателя/заместителя председателя ГЭК в отдельном канале MS Teams.

В случае расхождения мнения членов ГЭК по итоговым оценкам на основе оценок, поставленных каждым членом ГЭК в отдельности, решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя/заместителя председателя ГЭК. При равном числе голосов председатель/заместитель председателя обладает правом решающего голоса.

Согласованная итоговая оценка за защиту ВКР в соответствии с утвержденными критериями оценивания обучающегося по результатам обсуждения членами ГЭК заносится секретарем комиссии в протокол заседания ГЭК.

Протокол заседания ГЭК подписывает секретарь ГЭК. Председатель и члены ГЭК, участвующие в заседании в дистанционном формате, подтверждают свое согласие в устной форме. После снятия ограничительных мер (самоизоляции / карантина) члены ГЭК подписывают оригиналы протоколов на территории университета.

После оформления протоколов заседаний ГЭК председатель / заместитель председателя в день проведения аттестационного испытания объявляет оценки обучающимся. После этого он объявляет о завершении заседания ГЭК в дистанционном формате, запись заседаний останавливается секретарем комиссии, сеанс видеосвязи с членами комиссии и обучающимися может быть закончен.

Обучающийся имеет право на апелляцию в установленном порядке.

Дипломная работа оценивается членами ГЭК по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Защищенные работы с отзывом руководителя и рецензента передаются в архив, где хранятся в течение установленного срока.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается институтом не более двух раз.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику

предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии по корпоративной почте либо через Учебный портал.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.