



Принято:
Ученым Советом
Протокол № 04 от 25.11.2016



Утверждаю
И.о. ректора
А.А.Федулин

ПОРЯДОК
проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего профессионального образования
– программам подготовки специалистов среднего звена
в ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Разработано:

Директор Института сервисных технологий И.Г. Чурилова

Начальник учебного управления Е.А. Бычкова

Согласовано:

Первый проректор Н.Г.Новикова

Начальник департамента
организационно-правового обеспечения С.А. Кокотов

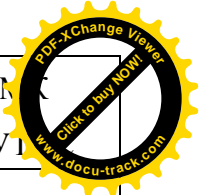
Начальник методического отдела И.В. Маковская

Директор филиала в г. Махачкале З.М.Ханбабаева

Декан факультета экономики, управления и права Н.Т.Пироженко

Введено в действие приказом от 25 11 2016 № 368/2 и
зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества

СМК РГУТИС - РРД - 8.5 - 23 - 2016



Общие положения

Настоящий Порядок проведения государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «РГУТиС») по основным образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена (далее ООП СПО ППССЗ) - устанавливает процедуру организации и проведения университетом государственной итоговой аттестации обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

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

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС СПО) специальностей, реализуемых в образовательном учреждении;

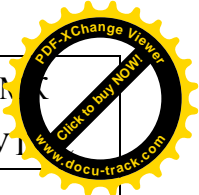
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 в редакции Приказа от 31.01.2014 г. № 74 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ООП СПО ППССЗ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее - стандарт).

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

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

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о среднем профессиональном



образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются отдельными локальными нормативными актами университета.

Формы итоговых аттестационных испытаний

Государственная итоговая аттестация обучающихся университета по ООП СПО ППССЗ включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

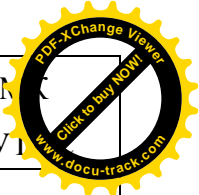
Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, порядок ее выполнения и критерии ее оценки разрабатываются руководителем ООП СПО ППССЗ с учетом мнения работодателей и включается в Программу государственной итоговой аттестации по ООП СПО ППССЗ, которая согласовывается работодателем.

Программа государственной итоговой аттестации, включая перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные университетом, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся **не позднее чем за три месяца до начала государственной итоговой аттестации.**

Государственные экзаменационные комиссии

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной в университете.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей



работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора по университету Приложение 1.

В состав государственной комиссии входит председатель и 4 члена комиссии, два из которых являются представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Российской Федерации, по представлению университета.

Декан факультета/директор института/директор филиала представляют в Учебное управление не позднее третьей декады октября предложения по составам кандидатур председателей ГЭК по установленной форме в Приложении 2.

Сведения на председателей ГЭК подлежат проверке Учебным управлением, на соответствие установленным в законодательстве критериям и представляются на утверждение ректората.

Ответственность за своевременное утверждение председателей ГЭК в Министерстве образования и науки РФ несет Учебное управление.

Председателем государственной экзаменационной комиссии по ООП университета, филиала утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

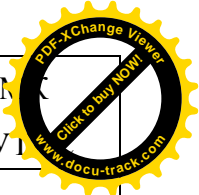
руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Ректор университета является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в университете нескольких государственных экзаменационных комиссий ректор назначает несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя университета или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.



На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу университета, научных работников или административных работников университета председателем государственной экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий или их заместителями.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов председателя и членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами по форме Приложения 3.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем комиссии или его заместителем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

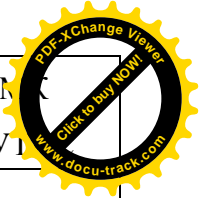
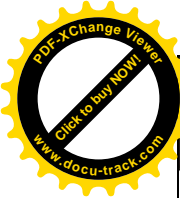
Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве университета как документы строгой отчетности в течение 75 лет.

По окончании работы ГЭК председатели ГЭК составляют отчеты по форме Приложение 4, которые обсуждаются на заседаниях Ученого совета факультета/института/филиала, а далее на научно-методическом совете университета.

Организация государственной итоговой аттестации

Процедура государственной итоговой аттестации начинается за три месяца до начала проведения государственных аттестационных испытаний по календарному учебному графику с собрания обучающихся для ознакомления их с программой государственной итоговой аттестации, включающей перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ.

Собрание с обучающимися по вопросам проведения государственной итоговой аттестации проводит руководитель ООП в согласованные с директором института сроки. На собрании обучающихся присутствует директор института и заместитель директора института с целью профилактики мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции при процедурах ГИА.



Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения государственного аттестационного испытания по представлению декана факультета/директора института/директора филиала университетом утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание ГИА), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предварительных защит ВКР (далее – предзащит), которое доводится до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий, в том числе председателя, заместителя председателя секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания устанавливаются предзащиты не позднее 5 рабочих дней до защиты ВКР.

Расписание работы каждой экзаменационной комиссии, в том числе расписание предзащит формируется руководителем ООП, утверждается деканом факультета/ директором института/директором филиала. Расписание государственной итоговой аттестации утверждается приказом ректора (Приложение 5).

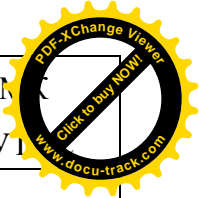
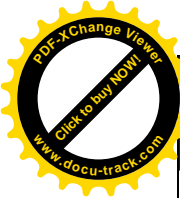
Расписания размещаются на стендах и сайтах университета, филиала. На стендах также размещается информация о составе государственных экзаменационных комиссий.

Подготовка к процедуре защиты ВКР

За 3 месяца до государственной итоговой аттестации по календарному учебному графику приказом директора института/филиала для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся закрепляется тема из предлагаемого перечня и руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников университета и при необходимости консультант (консультанты).

Закрепление тем выпускных квалификационных работ оформляется на основании письменных заявлений студентов (Приложение 6), которые хранятся в течение 1 года. По письменному заявлению обучающегося, директор института /филиала может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Темы выпускных квалификационных работ могут быть заявлены работодателями, что оформляется письмом-заявкой (Приложение 7).

Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника и согласованию руководителя ООП не позднее, чем за **один месяц** до защиты ВКР и оформляется приказом по университету.



После завершения преддипломной практики, включая промежуточную аттестацию по итогам практики, декан факультета/директор института / директор филиала представляет проект приказа о допуске к государственной итоговой аттестации тех обучающихся, которые не имеют академической задолженности и в полном объеме выполнили учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ООП СПО ППССЗ.

После выхода приказа о допуске к государственной итоговой аттестации декан факультета/заместитель директора института / директор филиала организует проверку:

- правильности и полноты заполнения зачетных книжек выпускников;
- соответствия сведений в учебной карточке сведениям в зачетной книжке, ведомостям промежуточной аттестации, учебному плану и других необходимых документов.

На основе сверки учебных планов, ведомостей промежуточной аттестации, учебных карточек и зачетных книжек, специалисты по УМР под руководством декана факультета/ заместителя директора института/директора филиала составляют рабочий вариант приложений к диплому с расшифровкой полученных студентом оценок по дисциплинам (МДК, ПМ), всем видам практики, который должен быть согласован с обучающимся не позднее, чем за месяц до защиты ВКР.

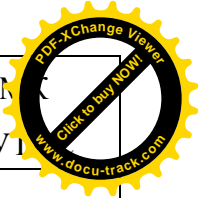
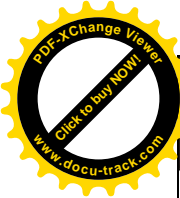
Проект приложения к диплому декан факультета/директор института/директор филиала предоставляет в Учебное управление для проверки на предмет соответствия действующему законодательству не позднее чем за 30 дней до выпуска.

Для организации консультирования обучающихся по выполнению ВКР заведующим отделением СПО составляется график консультаций руководителей ВКР, который утверждается директором института и размещается на стенде факультета/института/филиала.

При проведении консультаций руководитель ВКР обязан:

- совместно со студентом составить задание на ВКР по форме (Приложение 8) и утвердить у руководителя ООП;
- рекомендовать студенту литературу и другие информационные источники;
- оказывать систематическую помощь обучающемуся в подготовке ВКР;
- проверять выполнение ВКР (по частям и в целом) и давать рекомендации по устранению имеющихся замечаний;
- контролировать оформление ВКР в соответствии с требованиями, установленными в Программе государственной итоговой аттестации.

Руководитель ООП осуществляет мониторинг выполнения ВКР всеми обучающимися по соответствующей ООП СПО ППССЗ и информирует декана факультета/заместителя директора института/директора филиала о ходе выполнения плана-графика дипломного проектирования в части государственной итоговой аттестации (Приложение 9).



В случае отсутствия обучающегося на консультациях по выполнению ВКР в течение месяца, декан факультета/ директор института/ директор филиала принимает организационные меры дисциплинарного характера в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

За месяц до защиты ВКР руководитель ООП формирует списки выпускников, распределенных по датам проведения защит ВКР согласно утвержденному расписанию ГИА, которые согласовывает у декана факультета/директора института/директора филиала.

Не позднее чем за 5 календарных дней до защиты выпускной квалификационной работы, руководитель выпускной квалификационной работы представляет руководителю ООП СПО ППССЗ письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв руководителя) по форме, установленной в (Приложении 10), с которым должен быть ознакомлен обучающийся.

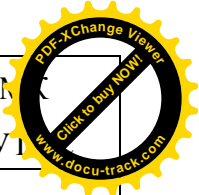
Выпускные квалификационные работы по ООП СПО ППССЗ подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется рецензенту из числа руководящих работников организации, на базе которой была выполнена ВКР, либо из числа преподавателей университета, либо из числа преподавателей других профильных образовательных организаций.

Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия на ВКР) по форме (Приложение 11). Рецензия на ВКР должна быть получена обучающимся не позднее чем за 5 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы. За организацию процедуры рецензирования ВКР (в том числе за получение и ознакомление обучающегося с рецензией за 5 календарных дней до защиты выпускной квалификационной работы) отвечает руководитель ООП.

Согласно расписанию ГИА проходит предзащита, которую проводит специально созданная комиссия по предварительной защите ВКР. Состав комиссии утверждается распоряжением декана факультета/директора института/директора филиала. Комиссия просматривает и оценивает соответствие пояснительной записки и презентационного (графического) материала заданию на выполнение ВКР, заслушивает доклад студента и задает вопросы по теме ВКР; дает рекомендации по содержанию доклада, презентационного (графического) материала.

В комиссию по предварительной защите ВКР студент предоставляет задание на выполнение ВКР, текст ВКР, презентационный (графический) материал, отзыв руководителя, рецензию на ВКР.

Заседания комиссии по предварительной защите ВКР оформляются протоколами (в произвольной форме), в которых фиксируются результаты допуска обучающихся к защите ВКР (с обоснованием причины при не допуске к защите ВКР).



Обучающиеся, не получившие допуск на предзащите, считаются не выполнившими учебный план и отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Требования к оформлению ВКР

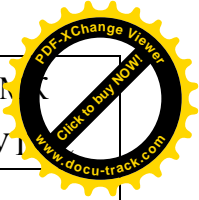
ВКР должна включать:

- А. Титульный лист;
- Б. Содержание;
- В. Введение;
- Г. Основную часть;
- Д. Заключение;
- Е. Список использованных источников;
- Ж. Приложения (при необходимости).

Требования к структуре и содержанию ВКР отражаются в Программе государственной итоговой аттестации по ООП.

Университетом установлены единые требования к оформлению ВКР:

- титульный лист ВКР оформляется по форме (Приложение 12);
- общий объем ВКР по программам подготовки специалистов среднего звена должен составлять 30 - 45 страниц текста без учета приложений;
- текст ВКР помещается на одной стороне листа формата А4, печатается через 1,5 компьютерного интервала с применением 14-го размера шрифта. Текст должен быть отформатирован по левому и правому полям страницы. Каждая страница имеет одинаковые поля: размер левого поля - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25. Расстояние между названием глав и последующим текстом должно равняться трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и приложениям;
- нумерация страниц текста ВКР сквозная на всю работу, в центре нижней части листа, арабской цифрой, без точки (титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета, номер страницы на титульном листе не проставляют);
- нумерация приложений буквенная: А, Б, В ...; нумерация иллюстраций, таблиц, формул сквозная или по разделам, арабскими цифрами.



Процедура защиты ВКР

Не позднее чем за 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы обучающийся представляет секретарю государственной экзаменационной комиссии – задание на ВКР с отметкой о допуске к защите ВКР, выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя и рецензию (рецензии), диск с электронной версией работы, которая располагается в конверте на внутренней последней странице обложки, а также раздаточный материал.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии за 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы получает у специалиста по УМР комплект документов:

- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- приказ о составе ГЭК;
- приказ об утверждении тем и руководителей ВКР;
- зачетные книжки студентов;
- проект приложения к диплому, согласованный с выпускником;
- списки выпускников, претендующих на получение диплома с отличием;
- списки выпускников, распределенные по дням защиты ВКР в соответствии с расписанием ГИА.

На основании представленных документов секретарь государственной экзаменационной комиссии готовит оценочные листы каждому члену ГЭК по форме (приложение 13) (форма оценочного листа может быть изменена исходя из специфики ООП) и протоколы заседания ГЭК по защите ВКР на каждый день защиты ВКР согласно расписанию ГИА.

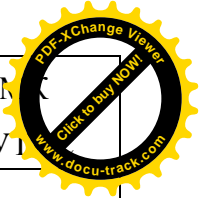
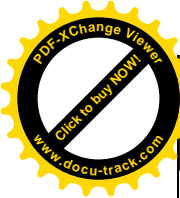
Защита ВКР проводится в виде открытых заседаний ГЭК с участием не менее двух третей ее списочного состава.

Заседание государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР проводится согласно утвержденному расписанию ГИА.

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

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

После ответа студента на все вопросы председатель ГЭК дает возможность руководителю выступить с отзывом. Выступление руководителя должно быть кратким и касаться аспектов отношения студента к выполнению работы, самостоятельности. При отсутствии руководителя ВКР председательствующий зачитывает отзыв.



Далее слово предоставляется рецензенту или председатель зачитывает его письменный отзыв и студенту предоставляется возможность ответить на сделанные замечания. При отсутствии рецензента председательствующий зачитывает рецензию.

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

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

Члены ГЭК на закрытом заседании оценивают каждую работу. На данное заседание могут быть приглашены для участия в обсуждении руководители и рецензенты ВКР. Члены ГЭК могут учитывать при выставлении оценки результаты освоения образовательной программы из проекта приложения к диплому обучающегося. Результаты определяются открытым голосованием председателя и членов ГЭК.

Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Результаты защит ВКР оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК в день его проведения.

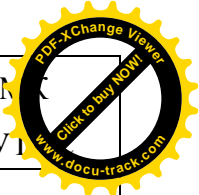
Оценка за защиту ВКР заносится в зачетную книжку студента и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, **но не позднее четырех** месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающийся должен представить в институт документ, подтверждающий причину его отсутствия, и заранее оповестить институт о причине своего отсутствия в день заседания ГЭК. На основании заявления обучающегося с приложением документа, подтверждающего причину отсутствия, директор института готовит проект приказа о переносе срока государственной итоговой аттестации для обучающегося.



Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию **не ранее чем через шесть месяцев** после прохождения государственной итоговой аттестации впервые и не позднее чем через **три года** после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в университете на период времени, деканом факультета /директором института/ директором филиала, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением декана факультета /директора института/ директор института ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

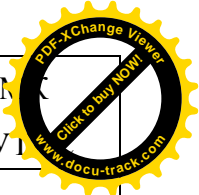
Апелляция по результатам государственных аттестационных испытаний

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 университета.

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 председателю апелляционной комиссии 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 ректором одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является ректор, либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя университета. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

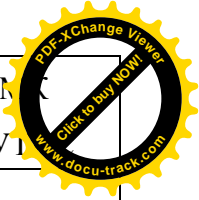
При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

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.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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.

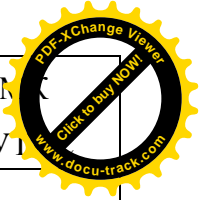
Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается



соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников 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).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

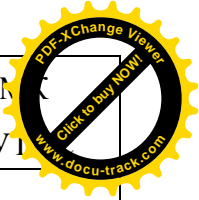
б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

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



по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

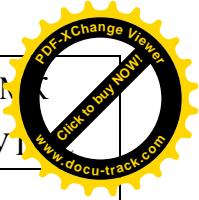
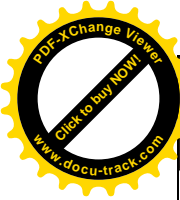
письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

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



Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ПРИКАЗ

« _____ » _____

№ _____

дп. Черкизово, Пушкинский район,

Московской области

О проведении ГИА в 2017 году на
Факультете/в Институте/филиале

Для проведения государственной итоговой аттестации в 2016 году на
Факультете (в Институте) ...

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Сформировать и утвердить состав Государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена:

(код и наименование подготовки)

Председатель ГЭК:

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование

Имя Отчество организации

Заместитель председателя

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование

Имя Отчество организации

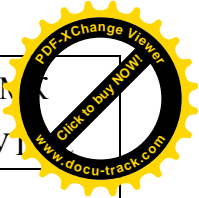
Члены комиссии:

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование

Имя Отчество организации

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование

Имя Отчество организации



Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

2. Утвердить секретарем Государственной экзаменационной комиссии - преподавателя
отделения СПО ИСТ – Земскову В.П.

3. Сформировать и утвердить состав Государственной экзаменационной комиссии для
проведения государственной итоговой аттестации по ... и т.д.

4. Председателям экзаменационных комиссий организовать и контролировать
деятельность комиссий, обеспечивая единство требований, предъявляемых к обучающимся
при проведении государственной итоговой аттестации.

5. Декану факультета (директору института) ... Ф.И.О. :

- не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного
аттестационного испытания утвердить распорядительным актом расписание
государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются
даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предзащит;
- довести расписание до сведения обучающегося, членов государственных
экзаменационных комиссий, в том числе председателя, секретарей государственных
экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных
работ;
- осуществлять контроль за проведением государственной итоговой аттестации;
- по результатам прохождения государственной итоговой аттестации обеспечить
оформление и организовать выдачу обучающимся документов о высшем образовании и о
квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской
Федерации, в установленные сроки.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника Учебного управления
Бычкову Е.А.

И.о. ректора

А.А.Федулин

Проект приказа вносит:

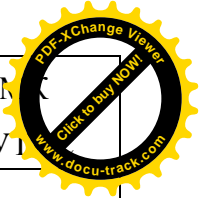
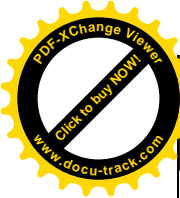
Согласовано:

Декан факультета (директор института)

Первый проректор
_____ Н.Г. Новикова

Начальник Учебного управления

_____ Е.А.Бычкова

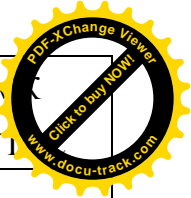
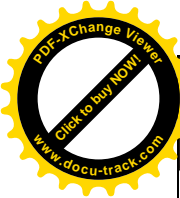


Приложение 2

**Сведения о председателе государственной экзаменационной комиссии
по ООП СПО ПССЗ по специальности _____
(код и наименование)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Образование (Образовательное учреждение, год окончания). Наименование документа об образовании, № и дата. Квалификация.	
Основное место работы	
Занимаемая должность	
Ученая степень (серия, номер, дата выдачи аттестата об ученом звании)	
Домашний адрес	
Контактный телефон	
Образец подписи Председателя ГЭК	
Обоснование выбора кандидатуры	

Декан факультета (директор института, директор филиала)



Приложение 3

Шаблон протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (по защите ВКР)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

Государственная экзаменационная комиссия

для проведения государственной итоговой аттестации по основной образовательной
 программе среднего профессионального образования (*код и наименование*)

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

ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по защите выпускной квалификационной работы

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

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

Члены ГЭК:

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

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

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

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

СЛУШАЛИ: защиту выпускной квалификационной работы обучающегося _____

_____ *(фамилия, имя, отчество выпускника)*

_____ *(курс, форма и программа обучения)*

на тему: _____

Под руководством _____

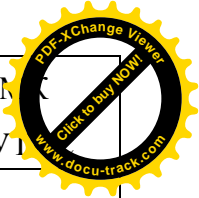
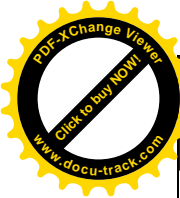
_____ *(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)*

При консультации _____

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

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

_____ *(реквизиты договора и наименование предприятия, по
 заказу которого выполнена ВКР)*



В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы
2. Выпускная квалификационная работа
3. Презентация (чертежи) к выпускной квалификационной работе
4. Отзыв руководителя
5. Рецензия
6. Справка о внедрении результатов работы (при наличии)
7. Зачетная книжка студента
8. Приказ о допуске студента к государственной итоговой аттестации

Обучающемуся заданы следующие вопросы:

№	Вопросы, Ф.И.О. лица, задавшего вопрос	Характеристика ответов
1.		
2.		
3.		

Мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

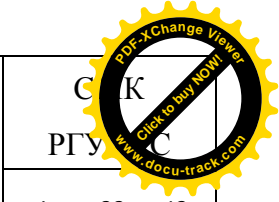
РЕШИЛИ:

1. Признать, что обучающийся _____
 (фамилия, имя, отчество выпускника)
 выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____
2. Присвоить _____, успешно прошедшему

государственную итоговую аттестацию, квалификацию (указывается в соответствии со стандартом) и выдать диплом _____ (с отличием)

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

Секретарь _____
 (подпись) Ф.И.О.



Приложение 4

Шаблон отчета о работе государственной экзаменационной комиссии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

Отчет обсужден на заседании

Утверждаю:

Ученого совета факультета/института

Декан факультета (директор

института/филиала)

« ____ » _____ 201__ г.

_____ И.О.Фамилия

протокол № _____

« ____ » _____ 201__ г.

ОТЧЕТ
О РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ
за 20__ год

Основная образовательная программа
среднего профессионального образования

_____ (код и наименование)

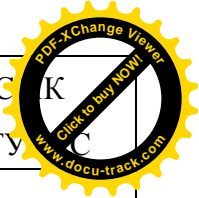
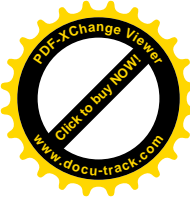
_____ (наименование специализации, профиля (программы) подготовки) – при наличии

_____ квалификация (степень)

Государственная экзаменационная комиссия по основной образовательной программе
 утверждена приказом ректора университета от « ____ »

_____ 20__ г. № _____ на основании решения Министерства образования и науки РФ
 от « ____ » _____ 20__ г. в следующем составе.

Председатель



Характеристика выпускных квалификационных работ (ВКР)

№	Показатели	КОЛ-ВО	%
1	Принято к защите ВКР		
2	Защищено ВКР		
3	Оценки ВКР:		
	отлично		
	хорошо		
	удовлетворительно неудовлетворительно		
4	Количество выполненных ВКР по темам, предложенным студентам по заявкам предприятий в области фундаментальных прикладных научных исследований		
5	Количество ВКР, рекомендованных к опубликованию		
	к внедрению		
	внедренных		
	на конкурс ВКР		
6	Количество дипломов с отличием		

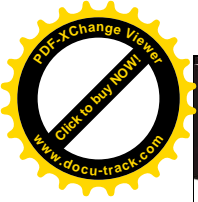
Общая оценка качества организации проведения аттестационных испытаний

Качество руководства выпускными квалификационными работами и их рецензирования.

Характеристика соответствия общего уровня подготовки выпускников

Основные недостатки, выявленные в выпускных квалификационных работах и в уровне подготовки выпускников.

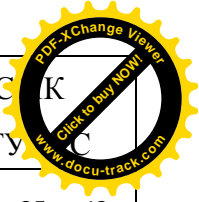
Обобщенные замечания и предложения председателя Государственной экзаменационной комиссии по улучшению качества подготовки выпускников и организации работы ГЭК



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА
И СЕРВИСА»

С
К
РГУ
С

Лист 25 из 42



Особые мнения членов Государственной аттестационной комиссии.

Председатель ГЭК

/И.О.Ф./

Секретарь ГЭК

/И.О.Ф./

Ознакомлены:

Начальник Учебного управления

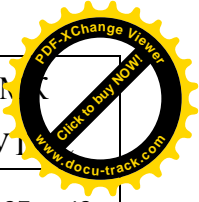
/И.О.Ф./



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА
И СЕРВИСА»**

СМ
РГУ

Лист 27 из 42



Проект приказа вносит:

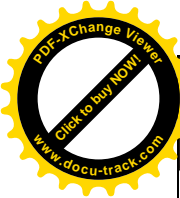
Декан факультета /
(директор института)

Согласовано:

Первый проректор
_____ Н.Г. Новикова

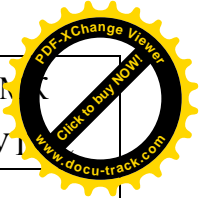
Начальник Учебного управления

_____ Е.А.Бычкова



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА
 И СЕРВИСА»**

СМ
 РГУ
 Лист 28 из 42

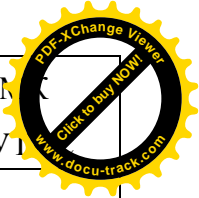
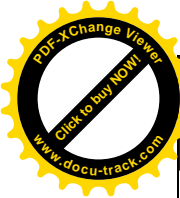


Приложение 1а к приказу от «__» _____ 2017г

**РАСПИСАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
 ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В 2017 ГОДУ
 ПО ФАКУЛЬТЕТУ /ИНСТИТУТУ/ФИЛИАЛУ _____
 ОТДЕЛЕНИЯ СПО ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
 СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- ПРОГРАММЕ
 ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
код, наименование специальности**

Форма государственного итогового испытания	Дата проведения	Аудитория	Время проведения	Место проведения	Консультация/предзащита		Ауд.
					Дата	Время	
Защита выпускной квалификационной работы	21.06.2017	109	09.00	Московская область, г.о. Подольск ул. Красная, 20	08.06.2017	10.00	109

Декан/Директор института/директор филиала _____ ФИО



Приложение 6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
 (ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

Руководителю ППСЗ

(код, наименование)

Ф.И.О.

студента группы _____ курса _____

очной формы обучения

специальности (код, наименование)

_____ (фа

милия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломного проекта/дипломной работы

_____ (точное название темы)

и назначить руководителем _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

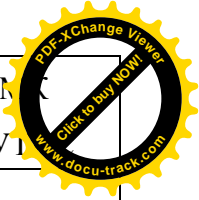
студента _____

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета/директор института
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (подпись)



Приложение 7

Образец письма-заявки на тему*

От «__» _____ 20__ г.

Руководителю ППСЗ по специальности
11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт
радиоэлектронной техники (по отраслям)

Ф.И.О

Заявка на разработку дипломного проекта

Просим Вас в качестве темы дипломного проекта для **Иванова И.И.**, студента 4 курса ФГБОУ ВО «РГУТИС», специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям) очной формы обучения утвердить следующую:

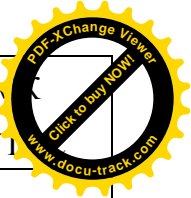
« _____
_____ »

Генеральный директор
ЗАО «Фирма «ГТК-сервис»
г. Москва.
(или другое должностное лицо)

(фамилия И.О.) (подпись)

М.П.

*Заявка на разработку дипломного проекта оформляется на бланке предприятия (желательно)



Приложение 8

Шаблон задания на выполнение ВКР

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

_____ факультет/институт/ филиал

Руководитель ООП

_____ Ф.И.О.
 _____ Подпись

**ЗАДАНИЕ
 на выпускную квалификационную работу**

Студенту ***Ф.И.О.***

Тема ВКР: _____

утверждена приказом по университету от «___» _____ 201__ г. №__

1. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы на
 защиту «___» _____ 20__ г.

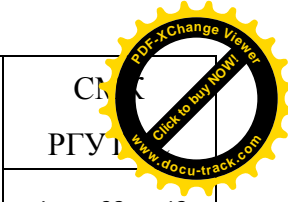
2. Исходные данные по проекту: ***перечисляются нормативно-правовые акты,
 другая документация, которая используется при написании выпускной
 квалификационной работы***

3. Содержание пояснительной записки:

.....



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА
 И СЕРВИСА»**



СМ
 РГУ
 Лист 32 из 42

.....

4. Дата выдачи задания « ____ » _____ 201_г.

Руководитель _____ Ф.И.О.

(подпись)

Задание принял к исполнению студент _____ Ф.И.О.

(подпись)

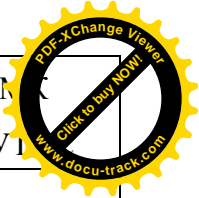
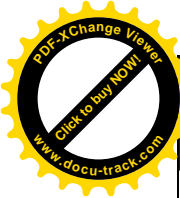
Студент Ф.И.О.

выполнил выпускную квалификационную работу и может быть допущен к защите

Члены комиссии по предварительной защите ВКР

Дата

**Задание на ВКР заполняется в 2-х экземплярах!!!
 Первый экземпляр находится у студента, второй экземпляр – у руководителя ООП.**



Приложение 9

Шаблон плана графика дипломного проектирования

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

(факультет, институт, филиал)

(кафедра)

(название ООП)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
института/филиала)

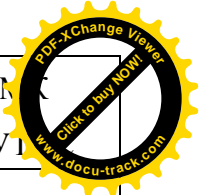
(директор

План-график выполнения дипломного проектирования

Защита ВКР

12.06.2017- 21.06.2017

Контрольные точки	Требования к выполнению	Срок сдачи	Критерии оценки по содержанию и качеству	Баллы
1. Выбор темы дипломного проекта	Согласование темы с руководителем ППССЗ	01.02.17		
2. Получение задания на дипломное проектирование	Получение задания на руки	Пред уходом на преддипломную практику		
3. Подбор, изучение и анализ основных источников информации	Согласование источников с руководителем дипломного проекта	17.04.17-22.04.17		
4. Подготовка и утверждение плана ВКР	Представление плана работы над ВКР руководителю	24.04.17		
5. Разработка и согласование первой части ВКР с руководителем	Представление черновика 1 части Оформление 1й части согласно МУ	25.04.17-29.04.17		
6. Разработка и согласование второй и графической части ВКР с руководителем.	Представление черновика второй и графической части руководителю. Оформление 2й части согласно МУ	03.05.17-10.05.17		



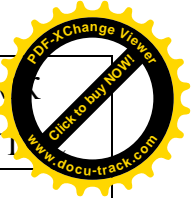
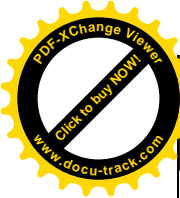
7. Разработка и согласование третьей части ВКР с руководителем	Представление черновика третьей части Оформление 3й части согласно МУ	11.05.17-19.05.17		
8. Представление руководителю «Введения» и «Заключения» Согласование доклада	Согласование с руководителем введения, выводов и приложений	19.05.17-22.05.17		
9. Сдача руководителю ВКР на отзыв	Предоставление на проверку готового диплома и графической части	23.05.2017		
10. Корректировка ВКР по замечаниям руководителя и передача на рецензию	Брошюровка диплома	26.05.2017		
11. Сдача ВКР в деканат	Сдача брошюрованного диплома	31.05.2017		
12. Проведение предварительной защиты дипломной работы	Представление работы перед ППСЗ	01.06.2017 - 11.06.2017		
13. Защита выпускной квалификационной работы		12.06.2017 - 25.06.2017		

Руководитель ООП СПО ППСЗ

(подпись)(И.О. Фамилия)

С Программой государственной итоговой аттестации по ООП, Порядком подачи и рассмотрения апелляций ознакомлен:

№ пп	ФИО	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			



Приложение 10

**Отзыв руководителя
 на выпускную квалификационную работу**

_____ (тема выпускной квалификационной работы)
 студента

_____ (фамилия, имя, отчество)
 Группа _____

Специальность _____

1. Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована – не согласована), указать работодателя.

2. Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики).

3. Оценка сформированных общих компетенций:

№	Наименование ОК	Характеристика сформированных ОК в выпускной квалификационной работе
	ОК.....	
	ОК.....	

4. Оценка работы студента над ВКР: _____

5. Недостатки и замечания: _____

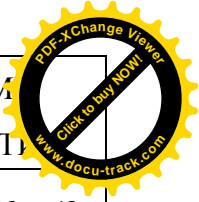
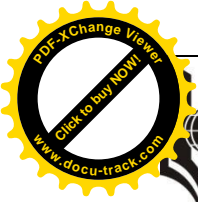
6. Выводы: (ВКР рекомендована к защите по специальности.....).

7. Руководитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (ученая степень, должность)

8. «__» _____ 20__ г.



Шаблон рецензии ВКР

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный проект (дипломную работу)
 студента

_____ (фамилия, имя, отчество)

Тема: _____

1. Соответствие ВКР требованиям ФГОС СПО: _____

2. Соответствие темы ВКР профессиональным модулям учебного плана: _____

3. Оценка содержания дипломного проекта/дипломной работы

4. Уровень сформированности компетенции: ПК: _____

ОК: _____

5. Отличительные положительные стороны: _____

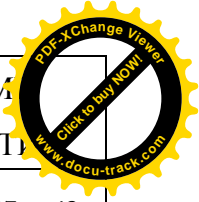
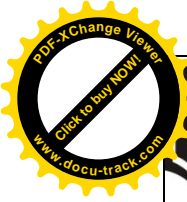
6. Недостатки и замечания:

7. Рекомендуемая оценка:

Рецензент _____
 (подпись) (должность, ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.



Приложение 12

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
Факультет/Институт/Филиал
Отделение среднего профессионального образования**



ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

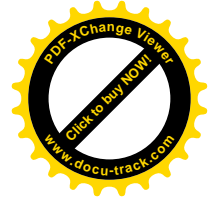
на тему: _____

по специальности 11.02.01 Радиоаппаратостроение

Студент _____
(Имя Отчество Фамилия)

Руководитель _____
(ученая степень, ученое звание, Имя Отчество Фамилия)

201__ г.

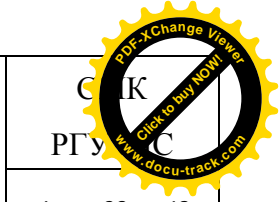
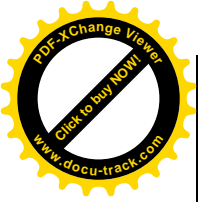


**Форма оценочного листа
 ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса»
 ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 защита ВКР**

**по специальности _____
 дата проведения защиты _____**

№ п/п	ФИО выпускника	Критерии оценки									Комментарии	Итоговая оценка
		Аргументированное обоснование актуальности выбранной темы, четкость постановки цели и задач исследования	Структура работы (оглавление) соответствует поставленным цели и задачам	Теоретическое обоснование и раскрытие сущности по выбранной теме	Логика изложения, стиль изложения	Теоретическая и практическая ценность полученных результатов исследования и рекомендаций	Использование литературы: широкий спектр источников (нормативно-правовые акты, учебная и специальная литература, научные и практические публикации, Интернет-ресурсы); актуальность источников	Наличие графических работ (таблиц, графиков, диаграмм, рисунков, схем), качество приложений	Использование ресурсов информационно-аналитического	Качество оформления работы (титального листа, графических работ, приложений, списка используемой литературы)		
1												
2												
3												

Председатель ГЭК (член ГЭК) ФИО

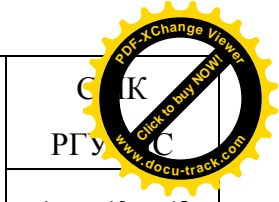


Оценка освоения общих и профессиональных компетенций
 выпускниками

Код и наименование компетенций	Оценка (владеет – 2, владеет частично – 1, не владеет – 0)															
	Оценка ГЭК по результатам выполнения и защиты ВКР															
	Смирнов А.Н.				Горбачева С.С.				.....				.....
	Выполнение ВКР	Защита ВКР	Рецензия	Отзыв руководителя	Выполнение ВКР	Защита ВКР	Рецензия	Отзыв руководителя	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ПК-1	2	0	1	1												
ПК-2	2	2	1	2												
... ПК-n																
ОК-1																
ОК-2																
.... ОК-n																
Интегральная оценка																



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА
И СЕРВИСА»



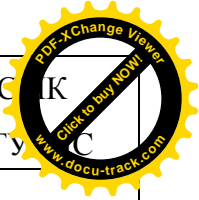
С К
РГУ С
Лист 40 из 42

Лист ознакомления

ПОРЯДОК

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Ознакомление произвел:			
(должность)	(подпись)	(дата)	(И.О.Ф.)



Лист регистрации рассылки

ПОРЯДОК

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена

№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Е.И.		
Оригинал 2	Начальник департамента организационно-правового обеспечения	Кокотов С.А.	pravo-rgutis@mail.ru	
Эл.версия	Первый проректор	Новикова Н.Г.	prorektor-umr@mail.ru	
Эл.версия	Проректор по НИР	Платонова Н.А.	prorektor_nir@mail.ru	
Эл.версия	Проректор	Ананьева Т.Н.	tnanianieva@mail.ru	
Эл.версия	Проректор	Ульянченко Л.А.	prorektor1249@mail.ru	
Эл.версия	Начальник учебного управления	Бычкова Е.А.	elena.fisue@mail.ru	
Эл.версия	Начальник методического отдела	Маковская И.В.	gorokhovaira@mail.ru	
Эл.версия	Заведующая НТБ	Демина Е.А.	ibcmgus@mail.ru	
Эл.версия	Отдел кадров работников	Соколова Ю.Н.	kadry_rgutis@mail.ru	
Эл.версия	Начальник отдела кадров студентов	Кобзева Н.Ю.	nkobzeva2013@mail.ru	
Эл.версия	Факультет экономики, управления и права	Пироженко Н.Т.	ypoit@gmail.com	
Эл.версия	Институт сервисных технологий	Чурилова И.Г.	rgutispodolsk@mail.ru	
Эл.версия	Филиал ФГБОУ ВПО «РГУТиС» в г.Махачкале	Ханбабаева З.М.	rgutis05@rambler.ru	

Рассылку произвел:

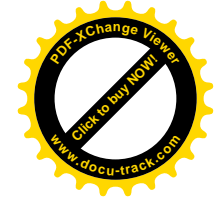
(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)

Рассылку осуществляет разработчик локального нормативного акта.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА
И СЕРВИСА»**

СМК
РГУТИС

Лист 42 из 42