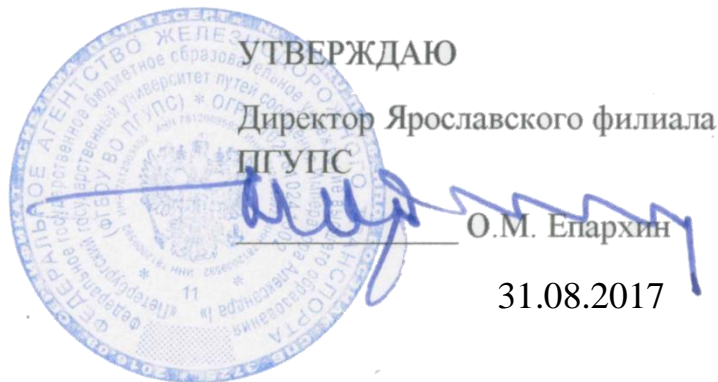


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала

ПГУПС

О.М. Епархин

31.08.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Ярославском филиале ПГУПС**

1. Область применения

Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее – Филиал).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29.06.2015 № 636;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Изменениями в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский

государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

СМК РД 7.3.196-2016 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле.

СМК - система менеджмента качества;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ВО - высшее образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ГИА - государственная итоговая аттестация;

ВКР - выпускная квалификационная работа;

УМО – учебно-методический отдел.

4. Ответственность и полномочия

Настоящее Положение утверждается директором Филиала.

4.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несут заместитель директора филиала по УМР и начальник учебно-методического отдела.

5. Общие положения

5.1. ГИА обучающихся в Филиале проводится по всем ОПОП ВО, имеющим государственную аккредитацию. Результатом ГИА является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач требованиям соответствующего ФГОС.

5.2 Объем (трудоемкость в зачетных единицах) ГИА, формы ГИА устанавливаются ОПОП по специальности или направлению подготовки в соответствии с ФГОС.

5.3. ГИА выпускников, завершающих обучение по ОПОП ВО в высших учебных заведениях, является обязательной. ОПОП ВО Филиала являются программы бакалавриата и программы специалитета.

5.4. К ГИА допускается лицо, не имеющее академической задолженности и успешно выполнившее в полном объеме учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОПОП ВО по имеющей государственную аккредитацию специальности/направлению подготовки высшего образования.

5.5. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

5.6. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации установленного образца (диплом).

5.7. Рабочие программы ГИА, включая фонды оценочных средств ГИА и (или) методические указания к выполнению выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений доводятся до сведений обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА посредством размещения на сайте Филиала в сети «Интернет».

5.8. ГИА не может быть заменена оценкой качества освоения ОПОП на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.9. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5.10. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

6. Сроки проведения, формы, объем, структура и содержание государственной итоговой аттестации

6.1. ГИА проводится ГЭК в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Сроки проведения ГИА определяются в соответствии с календарным учебным графиком. Объем ГИА, ее структура и содержание устанавливаются для каждой ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС.

6.3. ГИА обучающихся проводятся в форме государственных аттестационных испытаний: защиты ВКР.

6.4. ГИА включает в себя защиту ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

6.5. ВКР являются обязательными и выполняются в видах, соответствующих определенным ступеням высшего образования: для квалификации (степени) «бакалавр» - в виде выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы); для квалификации «специалист» - в виде выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы)).

6.6. Обучающимся, успешно прошедшим ГИА, выдаются документы об образовании и о квалификации.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов) или в других случаях), вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения ГИА.

Обучающийся должен представить в Филиал документ, подтверждающий причину его отсутствия.

6.7. 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 Филиала с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

Обучающийся, не прошедший ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанный обучающийся может повторно пройти ГИА не более двух раз. Для повторного прохождения ГИА указанный обучающийся по его заявлению восстанавливается в Филиал на период времени, установленный Филиалом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей ОПОП.

6.8. Особенности проведения ГИА для обучающихся из числа инвалидов

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

6.8.2. Обучающийся инвалид не позднее, чем за три месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление (Приложение 1) о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Филиале).

6.8.3. 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 и других требований, указанных в пп. 44-47 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636.

6.9. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются отдельным локальным нормативным актом Филиала «Порядок реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

6.10. Порядок и условия зачисления экстернов в Филиал для прохождения ГИА (включая порядок установления сроков, на которые зачисляются экстерны, и сроков прохождения ими ГИА) определяются отдельным локальным нормативным актом Филиала «Порядок и условия зачисления экстернов в Ярославский филиал ПГУПС».

6.11. Порядок и форма проведения итоговой аттестации по не

имеющим государственной аккредитации ОПОП определяются отдельным локальным нормативным актом Филиала «Порядок проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС».

7. Порядок формирования государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации

7.1. Для проведения ГИА в Филиале создаются ГЭК и апелляционные комиссии по результатам ГИА по каждой ОПОП. Указанные комиссии действуют в течение календарного года.

7.2. По решению Методического совета Филиала может быть сформировано несколько ГЭК по одной ОПОП.

7.3. ГЭК возглавляет председатель, который руководит деятельностью комиссии в течение календарного года. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в Филиале, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющийся ведущим специалистом организации по соответствующей области видов профессиональной деятельности обучающихся.

7.4. Председатель ГЭК утверждается Федеральным агентством железнодорожного транспорта не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА.

7.5. Не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА приказом директора Филиала утверждаются составы ГЭК, апелляционных комиссий.

7.6. Председателем апелляционной комиссии является директор Филиала (лицо, исполняющее его обязанности или уполномоченное им лицо - на основании приказа).

7.7. В состав ГЭК включаются не менее пяти и не более восьми человек, из которых не менее половины (50%) являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей сфере профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Филиала, имеющими ученое звание и (или) ученую степень. По представлению председателя назначается его заместитель из числа лиц, включенных в указанную комиссию.

7.8. Состав апелляционной комиссии включает не менее четырех человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала и не входящих в состав ГЭК.

7.9. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК, директор Филиала назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников Филиала. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

7.10. Председатели ГЭК и апелляционных комиссий организуют и контролируют деятельность указанных комиссий, обеспечивают единство

требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

7.11. Не позднее чем за 30 календарных дней до начала государственных аттестационных испытаний приказом директора Филиала утверждается расписание работы ГЭК и апелляционных комиссий, в котором указываются даты, время и место проведения заседаний.

7.12. УМО доводит расписание работы ГЭК и апелляционных комиссий до сведения обучающихся, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

7.13. Регламент работы ГЭК и апелляционных комиссий.

7.13.1. Основной формой деятельности ГЭК и апелляционных комиссий являются заседания. Заседания ГЭК и апелляционных комиссий правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Ведение заседания ГЭК или апелляционных комиссий осуществляется председателем соответствующей комиссии. Решение ГЭК или апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель соответствующей комиссии обладает правом решающего голоса.

7.13.2. ГЭК проводят заседания по приему государственных аттестационных испытаний, апелляционные комиссии - заседания по рассмотрению апелляционных заявлений. При необходимости проводятся организационно-методические заседания указанных комиссий.

7.13.3. Проведение заседания ГЭК или апелляционной комиссии и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколом. Порядок (правила) формирования и оформления, образцы протоколов заседаний ГЭК, протоколов заседаний апелляционных комиссий по специальности/направлению подготовки представлены в отдельном локальном нормативном акте Филиала «Формы и порядок заполнения бумажных носителей результатов освоения обучающимися ОПОП в Ярославском филиале ПГУПС».

7.13.4. По результатам ГИА председатель ГЭК предоставляет директору Филиала письменный отчет, в том числе включающий в себя рекомендации по совершенствованию подготовки обучающегося по ОПОП».

8. Выпускные квалификационные работы

8.1. Общие положения

8.1.1. Защита ВКР является завершающим этапом освоения ОПОП, на основе которой ГЭК определяет соответствие результатов освоения обучающимся ОПОП соответствующим требованиям ФГОС, выносит решение о присвоении квалификации по специальности (направлению подготовки) и выдаче диплома государственного образца о высшем образовании и о квалификации при условии успешной защиты ВКР.

8.1.2. ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

8.1.3. ВКР должна:

- носить творческий характер, использовать актуальные статистические данные и действующие нормативно-правовые акты;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;
- результаты работы обучающегося должны быть теоретически обоснованы, подкреплены расчетами, ссылками на руководящие, нормативные документы, научную и учебную литературу;
- быть правильно оформлена (четкая структура, логическая завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы, аккуратность исполнения).

8.1.4. Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) закрепляется руководитель ВКР из числа профессорско-преподавательского состава и при необходимости консультант (консультанты).

8.1.5. При защите ВКР обучающийся несет ответственность за степень проработки представленных решений, правильность расчетов, качество изложения и оформления пояснительной записки к ВКР и графических материалов к ВКР.

8.2. Общие требования к ВКР

8.2.1. Перечень тем дипломных проектов (работ), бакалаврских работ, предлагаемых обучающимся, утверждается директором Филиала и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до даты начала ГИА (Приложение 2).

8.2.2. Перечень тем формируется на основании требований ФГОС ВО, должен быть направлен на решения профессиональных задач и определяется реальными потребностями производственных предприятий региона или предлагается УМО.

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

8.2.4. Для решения крупных задач могут быть предложены комплексные ВКР, в выполнении которых могут участвовать два и более обучающихся. При этом каждый из них должен выполнить конкретную индивидуальную часть общего задания. ВКР, входящие в комплексную работу, должны иметь отличные друг от друга формулировки тем, отражающие общую и индивидуальную части ВКР.

8.2.5. ВКР представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с объектами, областью, видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП.

8.3.Общий порядок написания ВКР.

8.3.1. Выполнение ВКР начинается в соответствии с календарным учебным графиком с момента утверждения темы, основного руководителя ВКР и, при необходимости, консультантов директором Филиала (Приложение 3).

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением Филиала ему может быть установлена иная тема ВКР.

8.3.2. Руководитель ВКР выдает «Задание на выпускную квалификационную работу обучающегося» (Приложение 4), в котором определены исходные данные, объем ВКР, календарный план выполнения на весь период разработки.

8.3.3. В течение всего срока руководитель проводит консультации по основной части ВКР (за исключением дополнительных частей). Обучающийся отчитывается перед руководителем о ходе выполнения работы и предоставляет полученные результаты в соответствии с графиком, утвержденным начальником УМО. Учет указаний и замечаний руководителя является обязательным для обучающегося.

8.3.4. Для разработки дополнительных частей ВКР назначаются консультанты. Они выдают задания (в соответствии с тематикой ВКР), рекомендуют литературу, проводят консультации, принимают и утверждают готовые части подписями в «Задании на ВКР обучающегося» и на титульном листе пояснительной записки к ВКР.

8.3.5. Для контроля выполнения ВКР устанавливаются сроки, которые оформляются в виде календарного плана выполнения работы. Ход выполнения работы обсуждается на выпускающей кафедре, ее итоги вывешиваются на информационном стенде.

8.3.6. Законченная ВКР, подписанная обучающимся и консультантами, представляется на подпись руководителю ВКР в сроки, устанавливаемые УМО. Руководитель ВКР, после ознакомления с работой, подписывает пояснительную записку к ВКР, графические материалы к ВКР и составляет развернутый отзыв. Основной руководитель имеет право не допустить обучающегося к защите ВКР, если ее качество не соответствует предъявляемым требованиям. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет в организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

8.3.7. ВКР по программам специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования ВКР указанная работа направляется УМО одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками Филиала. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в УМО письменную рецензию на указанную работу. Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется УМО нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается УМО.

8.3.8. УМО обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за пять календарных дней до дня защиты ВКР.

8.3.9. После получения рецензии обучающийся предоставляет начальнику УМО ВКР, отзыв руководителя ВКР и рецензия (рецензии), для

окончательного утверждения ВКР и допуска обучающегося к защите.

8.3.10 Тексты ВКР, за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Филиала и проверяются на объём заимствования. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе Филиала и их проверка на объём заимствования регламентированы Положением о порядке размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Ярославского филиала ПГУПС и их проверке на объём заимствования.

8.3.11. ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

8.3.12. Обучающийся, не допущенный к защите, имеет право представить доработанную ВКР по данной или новой (утвержденной) теме не ранее чем через шесть месяцев.

8.4. Структура и объем ВКР.

8.4.1. ВКР представляется в виде пояснительной записки к ВКР и графических материалов к ВКР, а также дополняется электронной версией ВКР на компакт-диске, который прикрепляется в конце ВКР на обороте переплета в приклеенном конверте. На конверте указывается: фамилия, инициалы, группа, год защиты ВКР.

8.4.2. Под электронной версией ВКР понимается электронный документ, выполненный с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством Российской Федерации к ВКР для целей государственной итоговой аттестации, и записанный на машиночитаемый носитель информации в формате pdf одним файлом (компакт-диск).

8.4.3. Объем пояснительной записки к ВКР должен составлять 90... 120 страниц текста, распечатанного через полтора интервала на принтере (шрифтом 12 пт. или 14 пт.) с учетом рисунков - для дипломного проекта (работы), 80... 100 стр. - для бакалаврской работы.

8.4.4. Графические материалы к ВКР могут быть представлены в виде набора плакатов или слайдов. Плакаты оформляют с соблюдением требований нормативных документов, используя программы CorelDraw, AutoCad и т.п. Ответственность за техническую грамотность несет автор проекта. Слайды выполняются на персональном компьютере при помощи программы Microsoft PowerPoint.

8.4.5. Пояснительная записка к ВКР должна включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- отзыв руководителя ВКР;
- внешние рецензии (для дипломного проекта (работы));
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- приложения;

- библиографический список.

8.4.6. Титульный лист оформляется на стандартном бланке. Допускается самостоятельное изготовление листа по форме, приведенной в Приложении 5.

8.4.7. Название темы ВКР должно точно соответствовать ее формулировке в перечне тем, утвержденных директором Филиала.

8.4.8. Фамилия, имя и отчество обучающегося должны быть приведены полностью, для руководителя ВКР, консультантов и заведующего кафедрой необходимо указать ученые степени, звания, фамилии и инициалы. В конце этих строк должны быть проставлены даты и подписи.

8.4.9. При исключении из ВКР отдельных элементов, необходимо исключать из формы титульного листа консультантов этих частей.

8.4.10. Форма задания на ВКР выдается в УМО и требует заполнения всех имеющихся полей.

8.4.11. При указании факультета допускается применять его сокращенное название, а специальность (направление подготовки) указывать в виде шифра (например, 23.05.06, 08.03.01).

8.4.12. Задание должно быть утверждено начальником УМО с указанием даты утверждения.

8.4.13. В пункте 1 после полного названия темы, следует указать дату и номер приказа директора Филиала «Об утверждении тем, основных руководителей, консультантов выпускных квалификационных работ обучающихся».

8.4.14. Срок сдачи, исходные данные к ВКР, содержание пояснительной записки и перечень графических материалов указываются руководителем ВКР.

8.4.15. При заполнении пункта 6 следует обратить особое внимание на то, что в графе «задание выдал» необходима подпись консультанта, выдавшего задание по своей части, а в графе «задание принял» - подпись обучающегося, получившего это задание.

8.4.16. Календарный план работы над ВКР согласовывается с руководителем при получении задания и в нем указываются этапы и сроки выполнения частей ВКР.

8.4.17. Задание по ВКР должно быть подписано обучающимся и руководителем.

8.4.18. В отзыве отмечается актуальность темы, дается оценка уровня подготовки и качества работы обучающегося над ВКР, определяется возможность присвоения соответствующей квалификации.

8.4.19. В рецензии (Приложение б) указывается актуальность темы, обоснованность постановки задачи, полнота решаемых вопросов и глубина их проработки, отмечается практическая ценность полученных результатов, качество оформления пояснительной записки и графических материалов. Кроме того, рецензент отмечает недостатки ВКР (при их наличии), выставляет оценку и указывает на возможность присвоения обучающемуся соответствующей квалификации.

8.4.20. В аннотации кратко, тремя-четырьмя предложениями, раскрывается цель, основное направление ВКР и полученный результат.

8.4.21. Содержание включает наименование всех структурных частей, разделов, подразделов и пунктов, если они имеют наименования, с указанием номеров страниц их начала.

8.4.22. Во введении формулируются цель, задачи и общее направление ВКР.

8.4.23. В основной части ВКР рассматривается состояние вопроса по выбранной теме.

8.4.24. В заключении кратко излагаются основные результаты, полученные в ВКР. При этом должно быть четко сформулировано, что разработано обучающимся самостоятельно.

8.4.25. В приложениях следует помещать графический материал, таблицы большого формата, схемы, расчеты и т.д.

8.4.26. Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании ВКР. В него необходимо включать только те источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы.

8.4.27. Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5, ГОСТ Р 7.0.12, ГОСТ 7.1.

8.5. Требования к оформлению ВКР.

8.5.1. ВКР оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5, ГОСТ 7.32, ГОСТ 7.1, ГОСТ 2.105, ГОСТ Р 6.30.

ВКР выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм. Шрифт Times New Roman, 12 или 14 пт., через полтора интервала. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Текст пояснительной записки к ВКР следует печатать на одной стороне, цвет шрифта должен быть черным.

8.5.2. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105, ГОСТ Р 6.30.

8.5.3. Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте ВКР приводят на языке оригинала.

8.5.4. В ВКР следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ Р 7.0.12. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

8.5.5. При указании перед фамилиями ученой степени, должности или профессии допускают следующие сокращения, например:

д.э.н. - доктор экономических наук.

к.т.н. - кандидат технических наук.

проф. - профессор.

доц. - доцент.

преп. - преподаватель.

ст. преп. - старший преподаватель.

с.н.с. - старший научный сотрудник.

8.5.6. Оформление библиографических ссылок должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5.

8.5.7. Графические материалы к ВКР должны соответствовать

требованиям систем государственных стандартов ЕСКД, СПДС, ЕСПД, ЕСТД, ЕСТПП, ГСИ, ЕСАКП, СИБИД.

8.6. Порядок проведения защиты ВКР.

8.6.1. Защита ВКР проводится в сроки, установленные в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием работы ГЭК.

Критерии оценки ВКР устанавливаются фондом оценочных средств для государственной итоговой аттестации.

8.6.2. Обучающийся защищает ВКР на заседании ГЭК. Запись на определенный день защиты производится секретарем ГЭК.

8.6.3. В процессе защиты ГЭК определяет соответствие результатов освоения обучающимся ОПОП соответствующим требованиям ФГОС. При этом учитываются отзыв руководителя ВКР и внешние рецензии. По результатам защиты обучающемуся выставляется оценка. При положительной оценке решением ГЭК обучающемуся присваивается соответствующая квалификация. Результаты защиты вносят в протокол заседания ГЭК и затем окончательно оформляют приказом директора Филиала.

8.6.4. Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения.

8.6.5. Лучшие ВКР представляются на конкурсы и отмечаются приказом по Филиалу, а их авторы могут быть премированы.

8.6.6. Обучающемуся, сдавшему ГИА на оценку «отлично», и имеющему средний балл оценок по всем дисциплинам не ниже 4,75 (при отсутствии удовлетворительных оценок), на основании приказа директора Филиала вручают диплом с отличием.

9. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам государственной итоговой аттестации

9.1. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (апелляция) (Приложение 7) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГИА и (или) несогласии с результатами государственного аттестационного испытания.

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

9.3. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА, ВКР, отзыв и рецензию (рецензии).

9.4. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

9.5. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результаты ГИА;

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

9.6. В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность, пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Филиалом. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.7. Повторное проведение ГИА осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Филиале обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии с календарным учебным графиком.

9.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, и сохранении результата ГИА;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

9.9. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ГИА и выставления нового.

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

9.11. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора филиала по УМР, с учетом мнения студенческого профсоюза и студенческого совета

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
филиала по УМР



О.В. Быкова

Председатель студенческого профсоюза



Т.В. Костюков

Председатель студенческого совета



О.А. Лугина

Форма заявления о необходимости создания для обучающегося специальных условий при проведении ГИА

Директору
Ярославского филиала ПГУПС
О.М. Епархину

от _____
Ф.И.О. обучающегося

Заявление
о необходимости создания специальных
условий при проведении государственной
итоговой аттестации

Руководствуясь ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 48 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636, в связи с ограниченными возможностями здоровья, а именно _____

_____ ,
что подтверждается _____ ,
прошу создать следующие специальные условия при проведении государственной итоговой аттестации в Ярославском филиале ПГУПС: _____

Приложения: Документы, подтверждающие наличие ограниченных возможностей здоровья обучающегося.

_____/_____/_____
подпись И.О. Фамилия обучающегося дата

Форма утверждения тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся

**Перечень тем выпускных квалификационных работ
по специальности/направлению подготовки**

(шифр, наименование)
по специализации/профилю

(наименование)

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
- ...

Начальник УМО

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

Форма утверждения тем, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 Ярославского филиала ПГУПС
 _____ О.М. Епархин
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**СПИСОК ТЕМ, ОСНОВНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, КОНСУЛЬТАНТОВ ВЫПУСКНЫХ
 КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЯРОСЛАВСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС**

по специальности/направлению подготовки _____

по специализации/профилю _____

20____/20____ уч. год

_____ форма обучения

_____ семестр/курс

№ п/п	Обучающийся (ФИО)	Группа	Тема выпускной квалификационной работы	Основной руководитель выпускной квалификационной работы	Консультанты выпускной квалификационной работы
1	2	3	4	5	6

Начальник УМО

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма задания на выпускную квалификационную работу обучающегося
(на 3-х страницах)

наименование вуза _____
Факультет _____
Специальность (направление) _____
Специализация (профиль) _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ярославского филиала ПГУПС
_____ О.М. Епархин
« ___ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу обучающегося

фамилия, имя, отчество _____

1. Тема проекта (работы) _____

утверждена приказом по Филиалу от « ___ » _____ 20 ____ г.

2. Срок сдачи обучающимся законченного проекта (работы) _____

3. Исходные данные к проекту (работе) _____

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

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

6. Консультанты по ВКР с указанием относящихся к ним разделов проекта (работы)

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

7. Дата выдачи задания _____

Руководитель ВКР

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению _____

(подпись обучающегося)

Форма титульного листа пояснительной записки к выпускной
квалификационной работе

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС**

Факультет _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К _____
вид выпускной квалификационной работы, бакалаврская работа, дипломный проект (работа)

_____ (Фамилия, имя, отчество обучающегося)
на тему _____

Обучающийся

подпись, дата

И.О. Фамилия

Начальник УМО

подпись, дата

ученое звание, И.О. Фамилия

Руководитель ВКР

подпись, дата

ученое звание, И.О. Фамилия

Консультанты

подпись, дата

ученое звание, И.О. Фамилия

подпись, дата

ученое звание, И.О. Фамилия

подпись, дата

ученое звание, И.О. Фамилия

подпись, дата

ученое звание, И.О. Фамилия

г. Ярославль, 20____

Форма рецензии на дипломный проект (работу) обучающегося

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС**

Факультет _____

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный проект (работу) обучающегося _____

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель проекта (работы) _____
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы

Тема дипломного проекта (работы) _____

Представлено к просмотру:

1. Пояснительная записка на _____ листах.
2. Чертежи (слайды) на _____ листах.

Рецензия должна отвечать на следующие вопросы, отмечая положительные и отрицательные стороны проекта (работы):
- актуальность темы проекта (работы) и полнота ее разработки, соответствие представленного проекта (работы) выданному заданию;

- оценка принятых в проекте (работе) инженерных (организационных и конструктивных решений, применение новой технологии и техники, использование новых методов проектирования (расчета);

- полнота технико-экономических обоснований, принятых инженерных (проектных) решений, мероприятий по охране труда и технике безопасности;

- наличие в проекте научных исследований и оригинальных решений, использование ЭВМ;

- тщательность разработки чертежей, грамотность и лаконичность пояснительной записки, соответствие требованиям нормативных документов.

Может быть ли рекомендован проект (работа) к внедрению (практическому использованию) на производстве, в проектных организациях, НИИ и конструкторских бюро, в учебном процессе.

Оценка дипломного проекта (работы) и возможность присвоения автору квалификации инженера.

Текст рецензии.

Рецензент _____
должность, место работы, фамилия и инициалы

« _____ » _____ 20 _____ Г.

Подпись

Форма письменного апелляционного заявления обучающегося

Председателю апелляционной комиссии
Ярославского филиала ПГУПС

(Ф.И.О. полностью)

от обучающегося

(Ф.И.О. полностью)

специальность/направление подготовки

Заявление

Прошу апелляционную комиссию Ярославского филиала ПГУПС рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии: _____

подпись

И.О. Фамилия обучающегося

дата