



**Образовательное учреждение  
высшего образования**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ»**

Утверждено  
Ректор ОУ ВО «ДГИ»  
М.М. Булатов  
« 27 » июня 2016г.



**Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным  
программам высшего образования - программам бакалавриата и  
программам магистратуры**

**Махачкала  
2016**

### *Используемые понятия и сокращения*

ВКР - выпускная квалификационная работа. Формами ВКР являются выпускная квалификационная работа бакалавра, выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация).

ИА - итоговая аттестация. Представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. В зависимости от уровня образования в состав ИА входит защита выпускной квалификационной работы, выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты. Итоговый экзамен обязателен, если он предусмотрен структурой ОПОП.

ИЭК - итоговая экзаменационная комиссия.

ОУ ВО «ДГИ», Институт - Образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

Руководитель ОПОП (для программ бакалавриата, магистратуры) - сотрудник Института из числа научно-педагогических работников, отвечающий за проектирование, реализацию, эффективность отдельной ОПОП.

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

Настоящий Порядок определяет процедурные вопросы проведения итоговой аттестации выпускников ОУ ВО «Дагестанский гуманитарный институт» (далее - в институте).

## **1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА**

Настоящий Порядок подготовлен на основе:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367);
- Приказ Министерства образования и науки Российской

Федерации (Минобрнауки России) от 13 февраля 2014 г. N 112 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов"

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- Устава ОУ ВО «Дагестанский гуманитарный институт».

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам высшего образования, является обязательной.

2. Итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Итоговая аттестация выпускников проводится в институте по направлениям подготовки высшего образования и завершается выдачей диплома установленного образца об уровне образования и квалификации.

3. Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО.

4. Итоговая аттестация осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями (ИАК), организуемыми в институте по каждой основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

## **3. ДОПУСК К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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

2.2. Допуск оформляется приказом ректора ДГИ по представлению декана факультета не позднее, чем за 7 дней до проведения итоговых аттестационных испытаний.

Внесение дополнений в приказ о допуске к ИА осуществляется не менее, чем за 3 дня до начала работы ИЭК.

## **4. ВИДЫ ИТОГОВЫХ ИСПЫТАНИЙ**

3.1. В ДГИ предусмотрены следующие виды итоговых испытаний (в соответствии с ФГОС ВО):

- итоговый экзамен (если он предусмотрен ОПОП);

- защита выпускной квалификационной работы/выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Конкретные виды испытаний определяются содержанием ОПОП.

3.2. Итоговый экзамен проводится устно или письменно по одной или нескольким дисциплинам (модулям) ОПОП, результаты освоения которых имеют определяющее значение для проверки уровня готовности выпускников к основным видам будущей профессиональной деятельности.

3.3. ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР выполняется в форме, устанавливаемой ДГИ в соответствии с требованиями ФГОС ВПО/ВО по соответствующему направлению подготовки или специальности и является заключительным этапом проведения ИА.

3.4. Объем, структура и содержание ИА определяются в ОПОП на основании ФГОС ВПО/ВО.

3.5. Программа ИА является компонентом ОПОП. Она раскрывает содержание и формы организации всех видов итоговых испытаний, позволяющих продемонстрировать сформированность у выпускников всей совокупности профессиональных компетенций. В состав программы ИА входят требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, программы итоговых экзаменов (в случае, если они предусмотрены структурой ОПОП), критерии защиты выпускных квалификационных работ и оценки результатов сдачи итоговых экзаменов, порядок подачи и рассмотрения апелляций. Программа ИА доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

#### **4. КОМИССИИ ИА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ИХ РАБОТЫ**

4.1. Для проведения ИА и апелляций по ее результатам в Институте создаются Итоговые экзаменационные комиссии (ИЭК) и апелляционные комиссии (далее вместе - комиссии ИА). Комиссии действуют в течение календарного года.

4.2. Основными функциями ИЭК являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ИА и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование

подготовки обучающихся, на основании результатов работы ИЭК.

4.3. Основными функциями апелляционных комиссий являются:

- рассмотрение апелляций обучающихся о нарушении порядка проведения итогового аттестационного испытания;
- о рассмотрение апелляций обучающихся о несогласии с результатами итогового аттестационного испытания.

4.4. Комиссии создаются по каждому направлению подготовки или по каждой ОПОП. Принцип формирования комиссий определяется факультетом самостоятельно.

4.5. Комиссии ИА руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующими ФГОС ВО, учебно-методической документацией, разработанной на основе образовательных стандартов по направлениям подготовки высшего образования.

4.6. Председатель ИЭК утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения итоговой аттестации приказом ректора ДГИ.

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

Председатель апелляционной комиссии утверждается приказом ректора из числа руководителей ДГИ, деканов факультетов.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, **имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора** либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председателем апелляционной комиссии утверждается руководитель организации (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации - на основании распорядительного акта организации).

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

4.9. Не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА, ректор ДГИ приказом утверждает кандидатуры председателей апелляционных комиссий, а также составы комиссий по представлению деканов факультетов.

4.10. В состав ИЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной

комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам ДГИ (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

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

4.12. Из числа лиц, включенных в состав комиссий ИА, приказом ректора по представлению председателей комиссий ИА назначаются заместители председателей.

Требования к заместителю председателя ИЭК соответствуют требованиям, предъявляемым к председателю ИЭК.

4.13. Для обеспечения работы ИЭК на период проведения ИА председатели ИЭК назначают секретарей ИЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных или административных работников ДГИ. Секретарь ИЭК не является ее членом. Секретарь ИЭК оповещает о проведении заседаний ИЭК и ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию, а также осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.14. 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, а в случае их отсутствия - заместителями председателей комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

4.15. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания ИЭК по приему итогового аттестационного испытания отражаются: перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика

ответов на них, мнения членов ИЭК 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. Протоколы заседаний комиссий подписываются председательствующими.

Протокол заседания ИЭК также подписывается секретарем ИЭК. Протоколы заседаний комиссий хранятся на факультетах в течение 3 лет с последующей передачей в архив ДГИ.

4.16. По окончании работы ИЭК их председатели составляют отчеты, которые обсуждаются на заседании Совета факультета. Отчет председателя ИЭК оформляется по каждому направлению подготовки и должен содержать следующую информацию:

- качественный состав ИА;
- перечень аттестационных испытаний;
- анализ результатов итоговых испытаний;
- недостатки в подготовке выпускников;
- характеристика общего уровня подготовки студентов;
- перечень ВКР, отмеченных членами ИЭК;
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки выпускников.

4.17. Отчеты представляются в деканат факультета и хранятся в течение пяти лет до передачи в архив Института.

## **5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые календарным учебным графиком ОПОП, но не позднее 30 июня.

5.2. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания, проректор по учебной работе ДГИ утверждает расписание итоговых аттестационных испытаний распоряжением, в котором указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится деканатами факультетов до сведения обучающихся, членов ИЭК и апелляционных комиссий, секретарей ИЭК, руководителей ВКР и консультантов.

5.3. При формировании расписания устанавливается перерыв между итоговыми аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

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

5.5. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

5.6. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий ответственные за организацию электронного обучения на факультете, руководители ОПОП (деканы) обеспечивают идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами.

5.7. Во время проведения ИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА**

6.1. Итоговый экзамен проводится по программе, утвержденной ректором/проректором по учебной и научной работе. Программа содержит перечень вопросов итогового экзамена, рекомендации обучающимся по подготовке к нему, перечень рекомендуемой литературы.

6.2. Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее – обзорные лекции).

6.3. Экзаменационные билеты итогового экзамена разрабатываются выпускающей кафедрой и утверждаются ректором.

6.4. Экзаменационные билеты должны пересматриваться и актуализироваться не реже, чем 1 раз в 2 года в зависимости от специфики дисциплин.

6.5. Каждый экзаменационный билет, как правило, содержит два-три вопроса для проверки уровня теоретических знаний и 1-2 задания для проверки умений студентов применять теоретические знания при решении практических вопросов. При конструировании вопросов билета рекомендуется исходить из содержания дисциплины с учетом требуемых компетенций ОПОП. Формулирование пунктов каждого экзаменационного билета проводится в повествовательной форме. Одно из главных условий при

составлении билетов - установление примерно одинакового объема экзаменационного материала, степени сложности и трудоемкости вопросов.

6.6. Число билетов итогового экзамена зависит от численности группы, сдающей экзамен, но не менее 30. При этом вопросы билетов должны охватывать весь объем учебной дисциплины (для комплексного междисциплинарного экзамена - всех профильных дисциплин), предусмотренный дидактическими единицами ФГОС ВО.

6.7. Для обеспечения работ по проведению итогового экзамена секретарем комиссии представляются следующие документы:

- копии приказа об утверждении председателя;
- копии приказа об утверждении состава ИЭК;
- копия приказа о допуске к ИА студентов, выполнивших все требования учебного плана и программы подготовки соответствующего уровня;
- программа ИА по соответствующей ОПОП;
- комплект утвержденных экзаменационных билетов;
- бланки протоколов заседаний ИЭК;
- списки студентов с итогами освоения выпускниками ОПОП (средний балл, информация о возможности получения диплома с отличием), в количестве экземпляров по числу членов ИЭК:

- зачетные книжки студентов (оформленные - закрытые экзаменационные сессии, подписанные деканом факультета и с соответствующими печатями);

- бланк оценки студентов на итоговом экзамене (количество экземпляров по числу членов ИЭК);

6.8. Для подготовки к ответу при использовании билетов на итоговом экзамене выпускнику предоставляется не менее 30 минут. Допускается одновременная подготовка к ответу не более 5 человек, включая отвечающего обучающегося.

Продолжительность ответа одного выпускника во время проведения итогового экзамена должна составлять не более 30 минут.

6.9. Во время подготовки к ответу обучающиеся имеют право пользоваться программой ИА. Использование иных материалов, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения обучающихся и т.п. являются основанием для их удаления из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

6.10. Экзаменуемые отвечают на вопросы билета на специальных листах. Листы для письменного ответа формата А4 должны иметь штамп

факультета/вуза или подпись руководителя ОПОП. Листы для письменного ответа выдаются в деканате факультета секретарю ИЭК из расчета 3-4 листа на одного обучающегося (в зависимости от количества вопросов в билете). В случае необходимости могут быть выданы дополнительные листы.

На лицевой стороне каждого листа справа от штампа факультета/вуза обучающийся указывает:

- ФИО;
- дату проведения и наименование итогового экзамена;
- номер учебной группы;
- номер билета;
- номер вопроса и его формулировку.

6.11. После выхода из аудитории ответившего по билету заходит следующий обучающийся. Билеты, которые были уже предложены для ответа, не могут быть использованы на экзамене в этот день.

6.12. При проведении итоговых экзаменов в письменной форме продолжительность итогового экзамена должна составлять не более 3 часов.

6.13. Неявка студента на итоговый экзамен отмечается в протоколе заседания экзаменационной комиссии словами «не явился».

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

7.1. Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), утверждается ректором и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ИА.

7.2. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) выпускающая кафедра может в установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) 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.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) распорядительным актом закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников организации и при необходимости консультант (консультанты).

7.3. ВКР выполняются в формах, соответствующих требованиям образовательного стандарта:

- для квалификации (степени) «бакалавр» - в форме выпускной квалификационной работы бакалавра;
- для квалификации (степени) «магистр» - в форме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

7.4. ВКР бакалавров могут быть основаны на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготовлены к защите в завершающий период теоретического обучения.

7.5. Выполнение ВКР осуществляется обучающимся в соответствии с заданием, конкретизирующим объем и содержание ВКР. Задание выдается студенту руководителем, а магистранту - научным руководителем.

7.6. При решении сложной комплексной задачи возможно создание коллективов обучающихся, не более 3 человек, в которых каждый обучающийся выполняет в соответствии с общей задачей свое конкретное задание.

7.7. Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) приказом ректора закрепляется руководитель ВКР (для магистрантов - научный руководитель) из числа научно-педагогических работников ДГИ и при необходимости консультант (консультанты).

7.8. Руководство ВКР могут осуществлять профессора, доценты, а также при наличии учёной степени - старшие преподаватели, ассистенты, научные работники, ведущие работники профильных организаций, предприятий и учреждений. Руководство магистерскими диссертациями осуществляют научные руководители, имеющие ученую степень и ученое звание.

7.9. Руководитель ВКР (научный руководитель магистерской диссертации):

- выдает обучающемуся задание на выполнение ВКР;
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения ВКР;
- рекомендует обучающемуся литературу, справочные, архивные и другие материалы по теме ВКР;
- проводит консультации по графику, утверждаемому руководителем ОПОП;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);

7.10.

7.11. В обязанности консультанта входит:

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

7.12. Тексты ВКР проверяются на объём заимствования руководителем ВКР и размещаются в электронной информационно-образовательной среде ОУ ВО ДГИ.

7.13. Выпускающие кафедры проводят предварительные защиты ВКР.

7.14. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель указанной работы представляет секретарю ИЭК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее - отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися ее руководитель представляет в ИЭК отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

7.15. ВКР по программам магистратуры подлежат рецензированию.

7.16. Для проведения рецензирования ВКР указанная работа не позднее, чем за 10 календарных дней до защиты, направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками ДГИ. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в ИЭК письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в организацию письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется организацией нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается организацией.

7.17. Секретарь ИЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

7.18. Допуск к защите ВКР осуществляется решением руководителя ОПОП не позднее, чем за 3 дня до защиты. ВКР может быть допущена к защите при отрицательных отзывах руководителя/научного руководителя и рецензента(ов) на основании решения выпускающей кафедры, принятого с участием руководителя (научного руководителя) и автора работы.

7.19. ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ИЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты указанной работы. К работе может быть приложен акт о внедрении результатов ВКР.

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

7.21. Для обеспечения работ по проведению защиты ВКР в ИЭК секретарем представляются следующие документы:

- копия приказа об утверждении председателя;
- копия приказа об утверждении состава комиссии ГИА;
- копия приказа о допуске студентов к ГИА;
- график защит ВКР;
- распоряжение о назначении рецензентов ВКР;
- бланки протоколов заседаний ИЭК
- зачетные книжки обучающихся (оформленные - закрытые экзаменационные сессии, подписанные деканом факультета и с соответствующими печатями, оформленными результатами предыдущего ГИА с подписями членов ИЭК);
- бланк оценки студентов на защите ВКР (количество экземпляров по числу членов итогового экзаменационной комиссии);
- бланк для записи дополнительных вопросов обучающимся по каждому студенту;
- ВКР в одном экземпляре;
- рецензию(и) на ВКР с возможной оценкой;
- отзывы руководителя.

7.22. Секретарь ИЭК проверяет наличие письменных отзывов руководителя / научного руководителя, рецензента(ов), сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с приказом об утверждении тем ВКР. В случае, если название темы работы, представленной к защите, не совпадает с приказом об утверждении тем ВКР, данная ВКР к защите в ИЭК не допускается.

## 8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ

## **ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

8.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании ИЭК с участием не менее двух третей ее состава.

8.2. Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ИЭК (председатель или заместитель председателя излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ИА);
- представление председателем (секретарем) ИЭК выпускника (фамилия, имя, отчество), темы, руководителя/научного руководителя;
- доклад выпускника;
- вопросы членов ИЭК (записываются в протокол);
- ответы на вопросы студента;
- заслушивание отзыва руководителя/научного руководителя (в случае его отсутствия председатель ИЭК зачитывает письменный отзыв);
- заслушивание рецензии (в случае отсутствия рецензента председатель ИЭК зачитывает рецензию);
- ответы студента на высказанные в рецензии замечания;
- заслушивание акта о внедрении (при наличии).

8.3. В процессе защиты ВКР обучающийся:

- делает сообщение об основных результатах своей работы (продолжительностью, как правило, 7-8 минут - обучающиеся по программам бакалавриата, 10-15 минут - обучающиеся по программам специалитета/магистратуры);
- отвечает на вопросы членов ИЭК и присутствующих по существу работы (как правило, не более 10 минут);
- отвечает на замечания руководителей и рецензентов (как правило, не более 5 минут).

8.4. Решения ИЭК по оцениванию ВКР принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ИЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместитель) обладает правом решающего голоса.

8.5. Члены ИЭК вправе дополнительно рекомендовать материалы ВКР к опубликованию, результаты - к внедрению, а выпускника - к поступлению на обучение на следующей ступени высшего образования по соответствующему направлению подготовки/ специальности.

8.6. Защита ВКР осуществляется на том языке, на котором обучающийся проходил обучение по данной ОПОП.

8.7. За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность обучающийся - автор ВКР.

## **9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ**

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

9.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ИА;

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

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

9.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи им итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

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

9.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ДГИ обеспечивает выполнение

следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

*а) для слепых:*

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

*б) для слабовидящих:*

- задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению

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

В заявлении обучающийся указывает для каждого итогового аттестационного испытания на необходимость (отсутствие необходимости);

- присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании,
- увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

## **10. РЕЗУЛЬТАТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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

10.2. Результаты итоговых аттестационных испытаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

10.3. Выпускнику, успешно прошедшему все установленные виды итоговых аттестационных испытаний, входящих в ИА, выдается диплом установленного образца.

10.4. Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой на итогового аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия) вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен представить в ДГИ документ, подтверждающий причину его отсутствия.

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

10.6. Обучающиеся, не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на него по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 10.4 настоящего Положения и не прошедшие итоговое аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из ДГИ с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

10.7. Лица, указанные в п. 10.6 настоящего Положения, могут повторно пройти ИА не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения не пройденной ими ИА.

10.8. Для повторного прохождения ИА указанное в п. 10.7 лицо по его заявлению восстанавливается в ДГИ на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для ИА по соответствующей ОПОП.

10.9. При повторном прохождении ИА по желанию обучающегося решением совета факультета ему может быть установлена иная тема ВКР.

10.10. Решение о присвоении обучающемуся квалификации/степени и о виде диплома о высшем образовании (стандартный/с отличием) принимает ИЭК по положительным результатам ИА, оформленным протоколами комиссий.

10.11. Выпускнику выдается диплом с отличием на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам/модулям, курсовым работам/проектам, практикам и итоговой аттестации. Для этого по результатам ИА выпускник должен иметь только оценки «отлично», при этом в целом оценок «отлично», включая оценки по ИА, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо», зачеты в процентный подсчет не входят.

## **11. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

11.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

11.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговых аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итоговых экзамена.

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

11.4. Для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР секретарь ИЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ИЭК, ВКР, отзыв и рецензию (рецензии). Для рассмотрения апелляции по процедуре проведения или результатам итогового экзамена секретарь ИЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ИЭК, заключение председателя ИЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении

итогового аттестационного испытания, при наличии - письменные ответы обучающегося на итоговом экзамене.

11.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ИЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

11.6. Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное ее председателем, доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

11.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

В случае решения об удовлетворении апелляции, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ИЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные деканом факультета по представлению председателя ИЭК.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового аттестационного испытания.

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

11.9. Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.10. Повторное проведение итогового аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

11.11. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Результаты ИА и предложения по повышению качества учебного процесса обсуждаются на заседаниях кафедр, советов факультетов. Копии решений советов факультетов передаются в УМО ДГИ для анализа и разработки корректирующих мероприятий.

12.2. Настоящая редакция Положения вводится в действие приказом ректора ДГИ на основании решения Ученого совета и действует до отмены соответствующего приказа.

12.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с Уставом ДГИ.

*Приложение 1*

**Примерная схема отчета  
председателей Итоговых аттестационных комиссий**

- Отчет составляет председатель Итоговой аттестационной комиссии по окончании итоговой аттестации.

- Отчеты председателей Итоговых аттестационных комиссий представляются **по специальностям (направлениям подготовки)**. Наименование специальности указывается в строгом соответствии с перечнем специальностей.

- В отчете допускаются только общепринятые аббревиатуры.

- В отчете должны быть отражены:

1. Качественный состав Итоговой аттестационной комиссии.

2. Перечень видов аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации выпускников по конкретной профессиональной программе.

3. Сроки проведения итогового экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

4. Характеристика видов, форм и содержания итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав ИА по соответствующей образовательной программе высшего профессионального образования по каждой форме обучения.

- 4.1. Анализ результатов по каждому виду итоговой аттестации (желательно указать по сравнению с предыдущим годом в цифрах и процентах).

- 4.2. Качественная характеристика ответов (знание программного материала, научный и общий кругозор, умение объяснять факты данной науки с точки зрения ее новейших достижений, способность привлекать материалы смежных наук и связывать теоретические вопросы с практикой, умение анализировать и обобщать факты, делать выводы, самостоятельно рассуждать и владеть практическими навыками).

5. Анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ.

- 5.1. Характеристика выпускных квалификационных работ (актуальность тематики, качество (степень законченности исследования, содержание обоснования выбора темы исследования, актуальности и новизны поставленной задачи, обоснования выбора методик исследования, обзор опубликованной литературы, изложение полученных результатов, их анализ и обсуждение, выводы, список использованной литературы и оглавление; решение конкретных практических задач, предусмотренные квалификацией и профессиональным (в том числе должностным) предназначением специалиста в соответствии с государственным образовательным стандартом), организация защиты).

- 5.2. Качество рецензий и отзывов.

6. Характеристика общего уровня подготовки выпускников по

специальности (направлению подготовки) к выполнению профессиональных задач и его соответствия требованиям соответствующего государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

7. Недостатки в подготовке выпускников по специальности (направлению подготовки) и возможные пути их устранения.

8. Обобщенные замечания и предложения Итоговой аттестационной комиссии по улучшению качества подготовки специалистов и организации работы ИАК.

Отчет подписывает председатель Итоговой аттестационной комиссии. Отчет председателя Итоговой аттестационной комиссии представляется в учебно-методический отдел в десятидневный срок после окончания итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»»

**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу(магистерскую диссертацию) студента (ки)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

выполненную на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.Актуальность, полнота, качество, и новизна исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Оценка содержания работы, научная, религиозная целесообразность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Наличие элементов исследовательского характера, умение анализировать, обобщать и делать выводы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Практическое значение и рекомендации по внедрению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Недостатки и достоинства работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Качество оформления и рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рецензент

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, должность, место работы)