

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 31 » января 2011 г.

№ 21

Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников СПбГУП

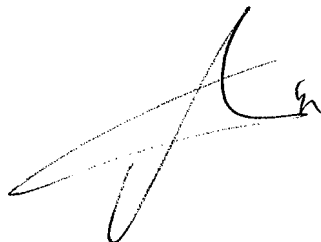
В соответствии с приказом № 411 от 01.07.09 «Об утверждении перечня нормативных и организационно-распорядительных документов СПбГУП»:

1. Утвердить Положение об итоговой государственной аттестации выпускников СПбГУП (Приложение 1).

2. Организационно-правовому управлению (Зуева М.Б.) требования настоящего распоряжения довести до ответственных за его исполнение лиц.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого проректора (Пасешникова Л.А.).

Ректор

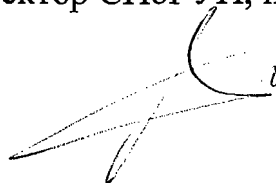


А.С.ЗАПЕСОЦКИЙ

а. м. р. 18.01.11
Л. А. Пасешникова
12.01.11
11.01.11
11.01.11
11.01.11

Приложение 1
к распоряжению от ЗІ.0І.ІІ № 2І

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУП, профессор



А.С.ЗАПЕСОЦКИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой государственной аттестации выпускников
Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов
(СПбГУП)

Содержание

1.	Общие положения	2
2.	Виды и содержание итоговой государственной аттестации	2
3.	Цели выполнения и защиты выпускных квалификационных работ	3
4.	Руководители, рецензенты и консультанты	4
5.	Организация подготовки выпускных квалификационных работ	4
6.	Требования к содержанию выпускных квалификационных работ	6
7.	Государственные аттестационные комиссии	8
8.	Процедура защиты выпускных квалификационных работ	9
9.	Процедура проведения государственных экзаменов	11
10.	Порядок приема, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ	13
11.	Порядок пересмотра и уточнения положения	14
12.	Приложения	14

Настоящее Положение об итоговой государственной аттестации выпускников Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов разработано в соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001 г. № 264 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобразования России от 25.03.2003г. № 1155 и Уставом СПбГУП.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с действующим законодательством итоговая государственная аттестация выпускников, завершающих обучение по программам высшего профессионального образования в высших учебных заведениях, является обязательной.

1.2. Целью итоговой государственной аттестации (далее – ИГА) является установление уровня готовности выпускника СПбГУП к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО).

1.3. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав ИГА, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы ВПО.

1.4. ИГА проводится государственными аттестационными комиссиями (далее – ГАК), формируемыми по каждой основной образовательной программе ВПО. Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года (с 01 января по 31 декабря).

1.5. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику СПбГУП присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается диплом государственного образца.

2. Виды и содержание итоговой государственной аттестации

2.1. К видам ИГА студентов СПбГУП относятся:

- государственные экзамены: государственный экзамен по отдельной дисциплине, итоговый междисциплинарный по направлению (специальности).

- защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

2.2. Государственный экзамен по отдельной дисциплине должен выявлять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой этой дисциплины, и охватывать содержание данной дисциплины, установленное соответствующим ГОС ВПО.

2.3. Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению (специальности) должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин выявить умение выпускника использовать знания, приобретенные в процессе теоретической подготовки, для решения профессиональных задач, и его подготовленность к продолжению обучения по основным образовательным программам более высокой ступени или образовательным программам послевузовского профессионального образования с учетом общих требований, предусмотренных ГОС ВПО по данному направлению (специальности).

2.4. Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования: для степени “бакалавр” - в форме выпускной бакалаврской работы; для квалификации “дипломированный специалист” - в форме дипломной работы. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

2.5. В качестве бакалаврской работы могут выступать:

- работа, основанная на обобщении выполненных курсовых работ (проектов);
- специально выполняемая работа.

2.6. В качестве дипломных работ (проектов) представляются специально выполняемые работы.

2.7. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается ГОС ВПО в части требований к ИГА выпускника.

2.8. Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

3. Цели выполнения и защиты выпускных квалификационных работ.

Выполнение и защита ВКР является заключительным этапом обучения студентов СПбГУП и имеют своей целью:

- формирование профессиональных и личностных компетенций,
- получение студентами умений и навыков применения теоретических знаний для решения конкретных научных, экономических, социальных или творческих задач в области своей специальности или направления подготовки;
- пополнение и систематизацию теоретических знаний;
- совершенствование навыков исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых проблем,
- формирование умений и навыков оформления научной документации.

4. Руководители, рецензенты и консультанты.

4.1. *Руководители* ВКР предлагаются заведующим кафедрой из числа преподавателей выпускающей кафедры или из сотрудников других кафедр и утверждаются приказом ректора.

Руководителями ВКР могут быть профессора, доценты, а также старшие преподаватели и научные сотрудники с ученой степенью. Допускается назначение руководителями дипломных проектов (работ) преподавателей без ученой степени, ведущих активную научно-исследовательскую деятельность и имеющих стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Руководители ВКР из сторонних организаций должны быть специалистами с высшим образованием и стажем работы не менее 3 лет, работающими в научной области, соответствующей теме дипломной работы (проекта).

Рецензенты ВКР подбираются выпускающей кафедрой из сотрудников СПбГУП других кафедр и сторонних организаций на основании таких же квалификационных требований, которые предъявляются к руководителям. Кандидатуры рецензентов согласовываются с заведующим выпускающей кафедрой.

Если *руководителем* ВКР является сотрудник СПбГУП, то *рецензента* рекомендуется подобрать из специалистов сторонних организаций и наоборот.

Свое согласие на руководство ВКР *сторонние руководители* выражают подписью задания на ВКР.

Сторонние рецензенты ВКР выражают свое согласие в устной форме.

4.2. Работа руководителей и рецензентов – преподавателей СПбГУП предусматривается объемом и структурой их нагрузки, научные сотрудники СПбГУП и специалисты сторонних организаций могут быть оформлены на работу по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с действующими нормами СПбГУП.

4.3. Кафедре предоставляется право по предложению руководителя ВКР, в случае необходимости, приглашать *консультантов* по отдельным разделам ВКР. В качестве консультантов привлекаются преподаватели соответствующих кафедр СПбГУП. Оплата труда консультантов осуществляется за счет времени, выделенного на руководство ВКР.

5. Организация подготовки выпускных квалификационных работ.

5.1. Тематика ВКР в предварительной редакции с указанием руководителей формируется заведующим выпускающей кафедрой и доводится до сведения студентов.

5.2. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из предложенной тематики. Студент может предложить для ВКР свою тему, представив необходимое обоснование целесообразности ее разработки.

5.3. Тематика ВКР на предстоящий учебный год утверждается до 30 октября приказом ректора на основании решения Ученого совета факультета по представлению выпускающих кафедр.

5.4. Деканы факультетов организуют ознакомление студентов предвыпускного курса с тематикой ВКР и закрепленными руководителями в срок до 31 января (студентов заочной формы обучения – не позднее начала сессии на предвыпускном курсе).

5.5. Приказ о закреплении за студентами предвыпускного курса тем ВКР оформляется до 10 февраля на основании личного заявления студента по представлению кафедры.

5.6. Закрепление тем ВКР за студентами заочного факультета и назначение руководителей проводится выпускающими кафедрами совместно с деканом заочного факультета не позднее завершения сессии на предвыпускном курсе.

5.7. Выпускающие кафедры до начала выполнения ВКР должны разработать для студентов методические указания с определением основных требований к ВКР применительно к конкретной специальности (направлению).

5.8. Задание на выполнение ВКР составляется руководителем, подписывается студентом и утверждается заведующим выпускающей кафедрой:

для студентов предвыпускного курса очной формы обучения - до 20 марта;

для студентов заочной формы обучения – в период установочной сессии на выпускной курс.

Затем задания передаются студентам для подготовки ВКР.

5.9. Процесс выполнения ВКР студентами очной формы обучения контролируется на заседаниях кафедры не реже, чем раз в два месяца. Студентам, допустившим отставание в работе, оказывается учебно-методическая помощь. В необходимых случаях применяются меры воспитательного и административного характера.

5.10. За месяц до защиты выпускающие кафедры организуют предзащиту ВКР студента. Успешное прохождение предзащиты является одним из условий допуска к защите ВКР.

5.11. ВКР представляется заведующему выпускающей кафедрой не позднее, чем за 10 дней до начала работы ГАК для решения вопроса о ее допуске к защите. Вместе с текстом работы на кафедру представляется письменный отзыв научного руководителя, рецензия, задание на ВКР, электронная версия ВКР.

Выпускная квалификационная работа, не представленная на кафедру в указанные сроки, к защите не допускается. Студент, не представивший ВКР, подлежит отчислению.

5.12. Отзыв руководителя должен включать объективный анализ содержания работы, а также мнение относительно успешности освоения профессиональных и личностных компетенций (степень самостоятельности студента, его отношение к делу и т.п.). В отзыве должна быть характеристика

каждого раздела ВКР. Руководитель имеет право выносить рекомендацию о продолжении обучения студента в аспирантуре (при защите дипломного работы (проекта), а также по внедрению или публикации результатов ВКР.

5.13. *Рецензент* представляет развернутую рецензию с анализом сильных и слабых сторон ВКР, с которой должен быть ознакомлен студент.

Рецензент должен указать в рецензии свою оценку ВКР по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.14. Работа считается допущенной к защите при наличии на титульном листе подписей исполнителя, руководителя, консультантов, заведующего кафедрой.

5.15. Если ВКР не соответствует требованиям, указанным в разделе 6 настоящего Положения, заведующий кафедрой не допускает ВКР к защите и указывает на необходимые доработки, которые должны быть реализованы не позднее 7 дней до установленного срока защиты. Если установленные сроки истекли, студент считается не представившим ВКР в данном учебном году.

5.16. При обнаружении фактов плагиата на любой стадии подготовки ВКР студент к защите не допускается.

5.17. Для обеспечения объективной оценки качества выполняемых ВКР в СПбГУП может осуществляться экспертная оценка допущенных к защите ВКР. Экспертиза ВКР проводится на основании приказа ректора. Отрицательная экспертная оценка может служить основанием для отстранения студента от защиты ВКР.

6. Требования к содержанию выпускных квалификационных работ.

6.1. Содержание ВКР должно отвечать их целям. Требуемый научный уровень ВКР формируется на основании коллективного опыта преподавателей СПбГУП, обобщается на заседаниях Ученых советов факультетов, Методического совета Университета и становится достоянием всех руководителей и рецензентов ВКР.

6.2. Темы ВКР должны быть актуальны. Не допускаются темы исключительно учебного или компилятивного характера. Каждая ВКР студента СПбГУП должна содержать материал по обоснованию актуальности темы и ее связи с предыдущими разработками (обзор литературы). В ВКР включаются разработанные автором положения, их теоретическое обоснование и экспериментальное подтверждение (в зависимости от темы), обоснование выбранной методики исследования, полученные результаты. Постановка исследовательской задачи должна быть конкретной и обосновываться с помощью анализа соответствующих научных работ. Предлагаемые автором пути решения проблем должны быть строго аргументированы. В заключении приводятся общие выводы по результатам исследования и рекомендации по их практическому применению.

В ВКР (или приложении к ней) могут приводиться сведения, подтверждающие внедрение (или возможность внедрения) или практическое использование полученных автором результатов или предложений.

В ВКР обязательно даются ссылки с указанием на источник заимствованного материала или отдельных результатов из использованной литературы. Любые цитаты, содержащиеся в выпускной квалификационной работе, должны заключаться в кавычки и сопровождаться ссылкой на источник. Искажение текста оригинала на русском языке не допускается; перевод цитируемого текста на иностранном языке должен полностью передавать смысл цитируемого высказывания. В случае обнаружения в ВКР плагиата (дословных или близких к тексту заимствований из произведений других авторов (включая документы и тексты на иностранных языках), не заключенных в кавычки и не сопровождаемых ссылкой на источник), работа получает оценку «неудовлетворительно». При использовании в ВКР идей или разработок, принадлежащих соавторам, совместно с которыми были подготовлены научные исследования или эксперименты, студент обязан отметить их в примечаниях к работе.

Перед защитой ВКР студент оформляет иллюстративные материалы для презентации своей работы. Иллюстративные материалы оформляют компьютерными средствами или на слайдах. Могут использоваться также плакаты, на которые выносят информацию, требующую неоднократного обращения по ходу доклада и дискуссии.

6.3. Специфические требования по содержанию ВКР применительно к направлениям и специальностям подготовки разрабатывают выпускающие кафедры. Эти требования доводятся до студентов, руководителей и рецензентов в форме методических пособий и указаний.

6.4. Объем текстовых материалов ВКР жестко не нормируются и определяются выпускающей кафедрой. Рекомендуемые объемы:

- Бакалаврская работа – от 40 до 50 машинописных страниц через 1,5 интервала, 14 кегль.
- Дипломная работа (проект) - от 50 до 70 машинописных страниц, приложения до 50 машинописных страниц через 1,5 интервала, 14 кегль.

6.5. По желанию студента разрешается представление ВКР на иностранном языке. Для организации защиты такой работы необходимо:

- представить, кроме собственно квалификационной работы, ее развернутый реферат на русском языке, включающий титульный лист (с подписями), реферат, содержание, выводы по разделам и заключение (выводы) по работе: эти материалы должны быть размножены по числу членов ГАК;
- обеспечить присутствие переводчика на заседании ГАК;
- включить в состав ГАК по усмотрению председателя 1-2 временных членов из числа преподавателей СПбГУП, свободно владеющих иностранным языком.

По ходу заседания ГАК присутствующие могут выступать (задавать) вопросы, как на иностранном, так и на русском языках. Дополнительные расходы по организации защиты на иностранном языке несет заинтересованный студент.

7. Государственные аттестационные комиссии.

7.1. Государственные аттестационные комиссии (далее - ГАК) руководствуются в своей деятельности нормативными актами об ИГА высших учебных заведений РФ, настоящим Положением и научно-методической документацией, разрабатываемой Университетом на основе ГОС ВПО в части государственных требований к содержанию и уровню подготовки выпускников. Председатель государственной аттестационной комиссии утверждается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по представлению учредителя.

Для проведения ИГА приказом ректора формируются ГАК по каждой основной образовательной программе ВПО. ГАК действуют в течение одного календарного года. ГАК по основной образовательной программе ВПО состоит из экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных ГОС ВПО. Состав экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний утверждается ректором СПбГУП.

7.2. Основными функциями ГАК являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям ГОС ВПО и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ИГА и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о ВПО,
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы ГАК.

7.3. ГАК формируется из преподавателей СПбГУП и специалистов сторонних организаций.

Председателем ГАК утверждается, как правило, лицо, не работающее в СПбГУП, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук, доцентов или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

Председатель ГАК может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них.

Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются *заместителями председателя* ГАК.

Преподаватели – члены ГАК должны иметь ученое звание профессора или доцента и/или ученую степень доктора или кандидата наук.

Специалисты сторонних организаций – ученую степень доктора или кандидата наук. Специалисты сторонних организаций должны заранее дать письменное согласие на работу в ГАК.

Секретарем ГАК может быть преподаватель или сотрудник выпускающей кафедры.

7.4. Состав ГАК для защиты **бакалаврских работ** – не менее 4 человек, включая председателя и секретаря ГАК. ГАК для защиты бакалаврских работ

из преподавателей выпускающей и иных кафедр СПбГУП, а также представителей сторонних организаций.

Состав ГАК для защит **дипломных работ (проектов)** – не менее 5 человек, включая председателя и секретаря. ГАК формируется из преподавателей выпускающей кафедры, преподавателей других кафедр СПбГУП и представителей сторонних организаций.

7.5. Работа в составе ГАК преподавателей СПбГУП оценивается объемом и структурой нагрузки, оплата работы специалистов сторонних организаций происходит за счет почасового фонда в соответствии с действующими в СПбГУП нормами.

7.6. Председатель ГАК ведет заседания комиссии, организует обсуждение выставляемых оценок, разрешает все вопросы регламента работы ГАК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

7.7. Секретарь ГАК определяет и реализует очередность защит в пределах одного заседания ГАК, обеспечивает заблаговременное извещение членов ГАК о дне и месте защит, темах выпускных работ и составе руководителей и рецензентов. Секретарь ГАК ведет протоколы заседаний комиссии, содействует председателю ГАК в подготовке отчета, следит за неукоснительной сдачей защищенных работ на хранение.

7.8. После завершения в очередном семестре работы ГАК кафедра в месячный срок представляет отчет председателя ГАК в учебно-методическое управление. В отчете отражаются статистические результаты (число защищавшихся, оценки и др.), а также уровень работ (сильные и слабые стороны), активность и объективность руководителей и рецензентов, пожелания по улучшению подготовки студентов и организации работы над ВКР.

Отчет ГАК должен содержать следующую информацию:

- качественный состав государственных экзаменационных комиссий;
- перечень аттестационных испытаний;
- анализ результатов государственных экзаменов;
- анализ результатов защиты ВКР по специальности (направлению);
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности (направлению);
- недостатки в подготовке студентов по данной специальности (направлению);
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки специалистов.

7.9. Протоколы заседаний ГАК представляются выпускающей кафедрой в учебно-методическое управление в месячный срок после завершения работы ГАК.

8. Процедура защиты выпускных квалификационных работ.

8.1. Защиты проходят на открытых заседаниях ГАК.

8.2. Заседания ГАК открываются председателем при наличии кворума (не менее двух третей списочного состава комиссии). В исключительных случаях председатель может передать свои функции заместителю председателя ГАК.

8.3. К защите ВКР допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальности) в соответствии с требованиями ГОС ВПО и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

Присутствие руководителя и рецензента является желательным. Отзыв и рецензия отсутствующих руководителя и рецензента зачитываются секретарем ГАК.

8.4. Процедура защиты одного студента предусматривает:

- представление председателем ГАК защищающегося студента по его личной карточке, оглашение темы работы;
- доклад студента по материалам работы (10-15 минут);
- оглашение рецензии;
- оглашение отзыва руководителя;
- заключительное слово студента (1-2 минуты с акцентом на те вопросы, которые, по мнению студента, нуждаются в уточнении).

8.5. Рекомендуемая продолжительность защиты одного студента – 20–35 минут.

8.6. По окончании всех запланированных на данное заседание защит, ГАК проводит закрытое совещание. На него могут быть приглашены руководители и рецензенты. На совещании определяются оценки каждого из защищавшихся по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Процедура обсуждения устанавливается председателем ГАК. Рекомендуется в спорных случаях выносить решение простым большинством голосов членов ГАК. При равенстве голосов решающим является голос председателя ГАК.

ГАК должен использовать всю шкалу оценок, однако оценка «неудовлетворительно» должна рассматриваться как событие чрезвычайное (откровенно слабые работы не должны допускаться к защите). При появлении объективной необходимости выставить неудовлетворительную оценку, члены ГАК должны проявить особое внимание к студенту и его работе, вплоть до приглашения для повторной дискуссии.

8.7. Во время заседаний ГАК составляется протокол. Используется специальная книга протоколов ГАК. Записи в книгу протоколов выполняются от руки, четко и аккуратно в день проведения ГАК. Обязательно заполнение всех граф и строк протокола. Исправления текстов, особенно в части итоговой оценки, должны сопровождаться дополнительными записями «исправленному верить» и подписью секретаря ГАК.

8.8. Завершается очередное заседание ГАК оглашением итогов работы – сообщением председателя ГАК о присвоении квалификации, оценках за защиту ВКР. Эта часть заседания ГАК является открытой.

8.9. Студенты, не явившиеся на заседание ГАК по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), могут защищать свои работы на следующих заседаниях ГАК. Если работа ГАК завершена, то защита может быть назначена в согласованное с председателем ГАК время, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

8.10. После окончания работы ГАК защищенные ВКР регистрируются и сдаются на хранение в библиотеку.

8.11. Апелляции по выставленным оценкам не принимаются.

8.12. Повторные итоговые аттестационные испытания назначаются не более двух раз.

Студенты, не защитившие ВКР, отчисляются из СПбГУП с выдачей диплома о неполном высшем образовании или академической справки.

За отчисленными студентами в течение пяти лет (но не ранее, чем через 3 месяца) сохраняется право защиты ВКР на платной основе и получения соответствующего диплома. При перерыве в обучении более двух лет вопрос о допуске к защите решается в индивидуальном порядке.

8.13. По окончании всех защит в данном учебном году и после сдачи отчетов председателей ГАК деканы, председатель методического совета, заведующие кафедрами организуют всестороннее обсуждения итогов защит. Результаты обсуждений должны быть доведены до всех преподавателей СПбГУП и, по возможности, до сторонних руководителей и рецензентов.

8.14. Отчеты о работе ГАК заслушиваются на Ученом совете СПбГУП и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения ИГА. Протоколы ИГА выпускников хранятся в архиве СПбГУП.

9. Процедура проведения государственных экзаменов

9.1. Государственные экзамены являются частью итоговой аттестации и проводятся с целью систематизации теоретических знаний студентов и контроля уровня подготовки по всему спектру дисциплин учебного плана, формирующих профессиональные компетенции выпускника.

9.2. Государственный экзамен бакалавров проводится в 8-м семестре по окончании основной экзаменационной сессии, государственный экзамен для специалистов - после прохождения теоретического курса обучения и прохождения преддипломной практики, в 10-м семестре.

Факт проведения и программа государственного экзамена должны быть доведены до сведения студентов не позднее, чем за полгода.

9.3. Программа государственного экзамена формируется в соответствии с требованиями ГОС ВПО (итоговый междисциплинарный экзамен и/или государственный экзамен по отдельным дисциплинам) и должна позволять выявить успешность освоения профессиональных

компетенций, т.е. теоретическую и практическую готовность студента к решению профессиональных задач.

Экзаменационные билеты составляются по утвержденной форме и подписываются председателем ГАК.

9.4. Процедурные моменты экзамена (организация предварительных консультаций, время подготовки ответов, использование справочной литературы и т.д.) устанавливаются заведующим выпускающей кафедрой и сообщаются студентам не позднее, чем за месяц до экзамена.

9.5. Экзамен может быть проведен в устной или письменной форме. Форма сдачи экзамена должна быть оговорена в Программе государственного экзамена.

9.6. В случае проведения экзамена в письменной форме, студент обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, предъявить членам экзаменационной комиссии удостоверение личности, получить бумагу для ответа и занять место в аудитории согласно указаниям членов комиссии.

Студент, опоздавший к началу государственного экзамена, может быть допущен к его сдаче только по разрешению председателя экзаменационной комиссии. Отметка об опоздании ставится на титульном листе письменной работы студента. Опоздание не дает права на продление времени экзамена. Неявка студента на государственный экзамен отмечается в протоколе заседания экзаменационной комиссии словами «не явился».

9.7. Выход студентов из аудитории во время проведения государственного экзамена в письменной форме допускается только после сдачи окончательного текста ответа экзаменатору или по особому разрешению председателя экзаменационной комиссии.

9.8. Студенты имеют право пользоваться Программой государственного экзамена. Перечень других принадлежностей и технических средств, разрешенных к использованию в ходе экзамена, определяется программой.

9.9. В случае использования неразрешенных пособий, технических средств связи во время проведения государственного экзамена студент отстраняется от экзамена, о чем составляется особый акт, подписываемый председателем и членами экзаменационной комиссии, зафиксировавшими нарушение.

9.10. На подготовку к экзамену или оформление письменного ответа на вопросы экзаменационного билета отводится не более трех часов.

9.11. При письменной сдаче экзамена после проверки экзаменационной комиссией представленного студентом ответа при необходимости может проводиться дополнительно собеседование членов комиссии со студентом.

9.12. После заслушивания ответов студентов ГАК на закрытом совещании определяет оценки по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки объявляются студентам, заносятся в зачетные книжки и фиксируются в протоколе заседания ГАК.

9.13. Апелляции по выставленным оценкам не принимаются.

10. Порядок приема, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ

10.1. В течение месяца по окончании работы ГАК ВКР подлежат в обязательном порядке передаче на хранение в библиотеку СПбГУП.

10.2. Библиотека производит прием ВКР на хранение на основании реестра.

10.3. Прием ВКР:

10.3.1. ВКР, поступившие в библиотеку, после составления акта приема подлежат суммарному учету. Количество ВКР, поступивших в библиотеку, отмечается в графе 9 «Книги суммарного учета библиотечного фонда», с последующим распределением по содержанию.

10.3.2. Отдел комплектования индексирует ВКР, составляет библиографическое описание, включает карточки в Алфавитную картотеку ВКР, в Систематическую ВКР.

10.3.3. Одна из регистрационных карточек включается в Картотеку ВКР отдела комплектования.

10.3.4. Алфавитная картотека ВКР, Систематическая картотека ВКР находятся в читальном зале.

10.4. Хранение ВКР:

10.4.1. Из отдела комплектования, по установленному в библиотеке порядку, ВКР передается в отдел книгохранения.

10.4.2. В отделе книгохранения ВКР хранятся на отдельных стеллажах по специальностям (направлениям).

10.5. Выдача ВКР:

10.5.1. ВКР выдаются пользователям в читальном зале.

10.5.2. Отдел книгохранения ведет учет пользователей ВКР. Дата выдачи ВКР и фамилия пользователя регистрируются в Картотеке ВКР отдела книгохранения.

10.5.3. Выпускнику разрешается снять копии со своей работы.

10.6. Списание ВКР из фонда библиотеки.

10.6.1. После пяти лет хранения ВКР списываются комиссией по акту с указанием наименования работы, автора, даты защиты, специальности.

10.6.2. Комиссия по списанию ВКР должна состоять из трех человек: заведующего отделом книгохранения, представителей выпускающей кафедры и деканата факультета.

10.7. ВКР являются интеллектуальной собственностью СПбГУП и может передаваться в другие вузы, в иные структуры и за границу только с разрешения ректора. В связи с производственной необходимостью (оформление отчета по НИР, продолжение работ по теме и т.п.) допускается передача ВКР в распоряжение руководителя. Каждый факт передачи оформляется письменно и санкционируется заведующим кафедрой.

11. Порядок пересмотра и уточнения положения

Настоящее Положение пересматривается по мере необходимости. Предложения о пересмотре данного Положения могут вноситься заведующими выпускающих кафедр, деканами факультетов, ректоратом.

Директор И.И. Маринова
11.04.17

И.И. М.
11.04.17

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
(ученая степень, звание)

_____ (фамилия, и.о.) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 __ г.

З А Д А Н И Е
на выпускную квалификационную работу
(дипломную работу, бакалаврскую работу)

Студента _____ уч.группы

_____ (факультет)

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

ТЕМА ВКР (дипломной работы, бакалаврской работы): _____

Целевая установка ВКР: _____

Срок сдачи студентом законченной
ВКР на кафедру
« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись

И.А. Маршова

Подпись

Перечень вопросов, подлежащих разработке в ВКР:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Перечень графического материала (с точным указанием схем, графиков, таблиц): _____

Перечень аудиовизуального материала (с указанием вида и общего содержания): _____

Место выполнения дипломного проекта (работы) _____

Консультанты по ВКР (ученое звание и степень, должность, место работы, фамилия, имя, отчество) с указанием относящихся к ним разделов (вопросов) ВКР: _____

Научный руководитель ВКР _____

(ученое звание и степень)

(должность, место работы, фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи задания

« ____ » _____ 20__ г.

Рекомендуемая литература:

1. _____
2. _____
3. _____

Розы

А. Марикова

А. Родина

- 4. _____
- 5. _____

Подпись руководителя _____

Подпись студента _____

Prof.

А.И. Маринина

А.И.

График выполнения
ВКР студента _____ курса,

_____ (факультет)

Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов

_____ (фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

№	Содержание работы	Срок выполнения	Фактическое выполнение	Дополнительное задание руководителя
1	Составление библиографии по теме			
2	Составление плана			
3	Изучение основных и дополнительных источников			
4	Изучение деятельности учреждений и организаций по вопросам избранной темы			
5	Написание: 1-й главы			
6	2-й главы			
7	3-й главы			
8	Доработка с учетом замечаний руководителя			
9	Окончательное оформление			
10	Подготовка к защите (составление плана выступления, схем, графиков)			
11	Защита работы			

Дата: _____ 20__ г.

Студент _____

Согласовано:

Руководитель ВКР _____

(подпись)

Дрозд *А.И. Маринков*

Муромов

факультет _____

Кафедра _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

_____ (название работы)

Выполнил студент:
_____ группы _____ курса

_____ (форма обучения)

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

_____ (подпись)

Научный руководитель:

_____ (ученая степень, звание)

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)

Допустить к защите
Зав.кафедрой

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)

Дипломный проект (работа) защищена
«__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Председатель ГАК

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)

Санкт-Петербург

20 __ г.



Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов

_____ факультет

Кафедра _____

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

_____ (название работы)

Выполнил студент:

_____ группы _____ курса

_____ (форма обучения)

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

_____ (подпись)

Научный руководитель:

_____ (ученая степень, звание)

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)

Допустить к защите
Зав.кафедрой

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)

Бакалаврская работа защищена

«__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Председатель ГАК

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)

Санкт-Петербург

20 __ г.

Д.Ф.О.З.

И.И.Исаришкова

И.И.Исаришкова

