



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РМАТ

Е.Н. Трофимов

«30» декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной итоговой (итоговой) аттестации
по программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры, реализуемым РМАТ

Издание 3

2015 г

1. Нормативная правовая база

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. N 636;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 г. № 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним";
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обеспечения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки российской Федерации от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн;
- Уставом Академии.

2. Назначение и область применения

2.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающей освоение образовательных программ, включая формы государственной итоговой (итоговой) аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой (итоговой) аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой (итоговой) аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – Положение).

2.2. Положение распространяется на студентов всех форм обучения Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ, Академия) и ее филиалов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам

высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), реализуемым в рамках действующей лицензии Академии.

2.3. Положение подлежит применению всеми кафедрами и другими структурными подразделениями Академии, в том числе филиалами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

3. Термины и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения:

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ОПОП бакалавриата – программа бакалавриата;

ОПОП специалитета – программа специалитета;

ОПОП магистратуры – программа магистратуры

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ИЭК – итоговая экзаменационная комиссия.

4. Общие положения

4.1. Итоговая аттестация является обязательной и представляет собой форму оценки степени и уровня освоения студентами ОПОП ВО.

4.2. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию ОПОП бакалавриата, ОПОП специалитета и ОПОП магистратуры, является государственной итоговой аттестацией.

4.3. Государственная итоговая (итоговая) аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

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

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

4.6. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе

пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в РМАТ по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

5. Формы государственных итоговых (итоговых) аттестационных испытаний

5.1. Государственная итоговая (итоговая) аттестация обучающихся в РМАТ проводится в форме:

- государственного экзамена (итогового экзамена);
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные (итоговые) аттестационные испытания).

5.2. Формы государственных итоговых (итоговых) аттестационных испытаний, порядок их проведения по соответствующим ОПОП ВО устанавливаются РМАТ на основе требований ГОС и ФГОС, а также действующих нормативных правовых актов в сфере образования.

5.3. Государственный (итоговый) экзамен проводится по одной или нескольким образовательным дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный (итоговый) экзамен проводится в устной или письменной форме.

5.4. Защита выпускной квалификационной работы включается в состав государственной итоговой (итоговой) аттестации в обязательном порядке. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

5.5. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и оформления, а также критерии ее оценки устанавливаются на основании настоящего Положения, соответствующих образовательных стандартов, программ итоговых аттестаций и локальных нормативных документов РМАТ.

5.6. Государственная итоговая (итоговая) аттестация проводится в сроки, установленные Расписанием государственных (итоговых) аттестационных испытаний. Расписание государственных (итоговых) аттестационных испытаний формируется на основании учебного(ых) плана(ов) направления(ий) подготовки (специальности) на соответствующий учебный год и утверждается приказом ректора (директора филиала) РМАТ не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного (итогового) аттестационного испытания.

5.7. Объем (в зачетных единицах) государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются РМАТ на основании образовательного стандарта соответствующей ОПОП ВО.

5.8. Конкретный перечень государственных итоговых (итоговых) аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой (итоговой) аттестации студентов, сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются учебным планом и утверждаются Ученым советом РМАТ на основании требований соответствующих ГОС или ФГОС.

5.9. Результаты каждого государственного (итогового) аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного (итогового) аттестационного испытания.

5.10. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.11. Успешное прохождение итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации, является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного РМАТ.

6. Государственные (итоговые) экзаменационные комиссии

6.1. Государственная итоговая (итоговая) аттестация проводится государственными (итоговыми) экзаменационными комиссиями (далее ГЭК (ИЭК)) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО требованиям ГОС или ФГОС.

6.2. Государственные (итоговые) экзаменационные комиссии создаются ежегодно для проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации по каждой ОПОП ВО и действуют в течение календарного года. Государственные (итоговые) экзаменационные комиссии состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.

6.3. Государственные (итоговые) экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами в сфере образования, соответствующими ГОС или ФГОС в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации, настоящим Положением, учебно-методической документацией и методическими рекомендациями Учебно-методических объединений вузов.

6.4. Государственные (итоговые) экзаменационные комиссии создаются в РМАТ по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

6.5. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации Министерством образования и науки Российской Федерации по представлению РМАТ. Председатель итоговой экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора РМАТ не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

6.6. Основными функциями ГЭК (ИЭК) являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям ГОС или ФГОС и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам государственной итоговой (итоговой) аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о высшем образовании;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование профессиональной подготовки студентов, на основании результатов работы ГЭК (ИЭК).

6.7. Составы государственных (итоговых) экзаменационных комиссий утверждаются ректором (директором филиала) РМАТ не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой (итоговой) аттестации.

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

6.9. Председатель ГЭК (ИЭК) организует и контролирует деятельность государственных (итоговых) экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой (итоговой) аттестации.

6.10. Кандидатуры председателей ГЭК (ИЭК) представляются:

филиалами в центр региональных образовательных структур РМАТ в срок не позднее, чем за один месяц до начала календарного года;

выпускающими кафедрами и центром региональных образовательных структур в срок не позднее, чем за 20 дней до начала календарного года.

6.11. Состав председателей ГЭК (ИЭК) рассматривается Ученым советом Академии.

6.12. После утверждения председателей ГЭК (ИЭК) на основании служебных записок заведующих выпускающими кафедрами (директоров филиалов) приказом ректора создаются ГЭК (ИЭК).

6.13. В состав ГЭК (ИЭК) включаются не менее 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями

работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу РМАТ и (или) иных организаций, и (или) научными работниками РМАТ и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

6.14. В состав комиссии ГЭК (ИЭК) филиалов включается представитель РМАТ.

6.15. На период проведения государственных итоговых (итоговых) аттестационных испытаний для обеспечения работы ГЭК (ИЭК) председателем ГЭК (ИЭК) назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательским, научным или административным работникам Академии. Секретарь ГЭК (ИЭК) не является ее членом. Секретарь ГЭК (ИЭК) ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

6.16. 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.

6.17. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии по приему государственного (итогового) аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной (итоговой) экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного (итогового) аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной (итоговой) экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве организации.

6.18. Для проведения апелляций по результатам государственной итоговой (итоговой) аттестации в РМАТ создаются апелляционные комиссии. Комиссии действуют в течение календарного года.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор РМАТ (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное ректором РМАТ - на основании распорядительного акта РМАТ).

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Академии и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Организация утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

7. Организация проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации

7.1. Для проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускающими кафедрами разрабатываются соответствующие программы, которые согласно разделу 5 Положения об основной профессиональной образовательной программе высшего образования Российской международной академии туризма, утвержденного ректором РМАТ 28 января 2013 г., являются компонентами ОПОП ВО.

7.2. Программа государственных (итоговых) аттестационных испытаний включает:

- материалы, определяющие виды и процедуру проведения итоговых аттестационных испытаний;
- программу государственного (итогового) экзамена с указанием формы проведения экзамена (устная, письменная), количества вопросов в билете, а также перечень вопросов, выносимых на государственный (итоговый) экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному (итоговому) экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы;
- темы выпускных квалификационных работ, требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;
- критерии оценки результатов сдачи государственных (итоговых) экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ.

7.3. Программа государственной итоговой аттестации, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой (итоговой) аттестации.

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

7.5. Тематика выпускных квалификационных работ разрабатываются выпускающими кафедрами РМАТ (филиалов) с указанием направления научных исследований Академии по каждой теме. Обучающемуся может быть предоставлено право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в

соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности по письменному заявлению обучающегося. Утвержденный перечень тем выпускных квалификационных работ доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой (итоговой) аттестации

7.6. Программы государственных (итоговых) аттестационных испытаний по ОПОП ВО, а также критерии оценки выпускных квалификационных работ обсуждаются с участием председателей ГЭК и утверждаются Советом факультета Академии (Советом филиала).

7.7. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому обучающемуся назначается руководитель из числа работников РМАТ и, при необходимости, консультанты. Закрепление тем выпускных квалификационных работ и руководителей за обучающимися оформляется приказом ректора Академии.

7.8. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в РМАТ письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в РМАТ отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

7.9. Выпускные квалификационные работы, выполняемые в рамках Государственной итоговой (итоговой) аттестации по программам специалитета и магистратуры, подлежат обязательному рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется Академией одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, либо филиала, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в РМАТ письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется организацией нескольким рецензентам.

Состав рецензентов утверждается деканом факультета (заместителем директора филиала) по представлению заведующего кафедрой не позднее, чем за один месяц до защиты выпускной квалификационной работы.

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

7.11. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную (итоговую) экзаменационную комиссию не

позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

7.12. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются РМАТ в электронно-библиотечной системе РМАТ и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе РМАТ, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается локальным актом РМАТ.

7.13. Завершенная выпускная квалификационная работа, оформленная в соответствии с установленными требованиями, подписанная выпускником и руководителем, вместе с отзывом руководителя и, при необходимости, рецензией представляется обучающимися на выпускающую кафедру не позднее, чем за 15 дней до даты защиты.

7.14. При наличии положительного отзыва и, в случае необходимости, положительной рецензии, а также соответствия представленной выпускной квалификационной работы установленным требованиям по представлению заведующего выпускающей кафедры декан факультета (заместитель директора филиала) издает распоряжение о допуске обучающегося к защите не позднее, чем за 10 дней до дня проведения защиты выпускной квалификационной работы.

8. Порядок проведения государственных итоговых (итоговых) аттестационных испытаний

8.1. Порядок и процедура проведения государственных итоговых (итоговых) аттестационных испытаний регламентируются настоящим Положением и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

8.2. Обучающиеся обеспечиваются программами государственных экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

8.3. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного (итогового) аттестационного испытания учебно-методическим центром (лицом, ответственным за составление расписания в филиале) составляется расписание государственных итоговых (итоговых) аттестационных испытаний по ОПОП ВО (далее – расписание), которое подписывается ректором (директором филиала). В расписании государственных итоговых (итоговых) аттестационных испытаний указываются даты, время и место проведения государственных (итоговых) аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

Расписание доводится до сведения обучающегося, членов ГЭК (ИЭК), секретарей ГЭК (ИЭК), руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания устанавливаются перерывы между государственными (итоговыми) аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

8.4. Государственный экзамен проводится по билетам, которые разрабатываются выпускающей кафедрой и утверждаются председателем ГЭК (ИЭК). В билеты включаются вопросы, предусмотренные программой итоговой государственной аттестации.

8.5. В ГЭК не позднее чем за 3 дня до начала работы экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ предоставляются следующие документы и сведения:

- зачетные книжки;
- выпускная квалификационная работа;
- отзыв руководителя;
- рецензия на выпускную квалификационную работу (в случае необходимости).

8.6. При приеме государственного (итогового) экзамена присутствие посторонних лиц не допускается. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК.

8.7. Все решения ГЭК (ИЭК) оформляются протоколами. Делопроизводство ГЭК (ИЭК) ведет секретарь. Протоколы заседаний ГЭК (ИЭК) ведутся по утвержденным формам (приложение 1-3). Протокол заполняется на каждого обучающегося отдельно. Протоколу присваивается порядковый номер, ставится дата и время заседания.

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

8.9. По результатам государственной итоговой (итоговой) аттестации ГЭК (ИЭК) представляет ректору РМАТ отчет, который должен содержать следующую информацию:

- количественный и качественный состав ГЭК;
- перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данной ОПОП ВО;
- анализ результатов сдачи государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ;
- недостатки в подготовке студентов и рекомендации по совершенствованию качества профессиональной подготовки специалистов по данной ОПОП ВО.

8.10. Результаты работы ГЭК (ИЭК) заслушиваются на учебно-методическом совете РМАТ (совете филиала).

8.11. Ответственность за оформление, хранение и передачу в архив протоколов заседаний ГЭК (ИЭК), отчета председателя несет заведующий выпускающей кафедрой.

Книга протоколов заседаний ГЭК (ИЭК) в установленном порядке передается в архив Академии, где хранится постоянно.

8.12. Защищенные выпускные квалификационные работы сдаются на выпускающую кафедру.

Защищенные выпускные квалификационные работы регистрируются и в установленном порядке передаются в библиотеку Академии, где хранятся в течение 5 лет.

8.13. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой (итоговой) аттестации в связи с неявкой на государственное (итоговое) 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 государственной итоговой (итоговой) аттестации.

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

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

8.14. Обучающиеся, не прошедшие государственное (итоговое) аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное (итоговое) аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 8.16. настоящего Положения и не прошедшие государственное (итоговое) аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное (итоговое) аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из РМАТ с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.15. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в РМАТ на период времени, установленный приказом ректора (директора филиала) РМАТ, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком

для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. Порядок восстановления для повторного прохождения государственной итоговой (итоговой) аттестации регламентируется Порядком отчисления и восстановления студентов Российской международной академии туризма.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Академии ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

8.16. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая (итоговая) аттестация проводится РМАТ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

8.17. При проведении государственной итоговой (итоговой) аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой (итоговой) аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.18. Все локальные нормативные акты РМАТ по вопросам проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

8.19. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного (итогового) аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

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

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

8.20. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья РМАТ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного (итогового) аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного (итогового) аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного 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 государственные 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 государственные(итоговые) аттестационные испытания проводятся в устной форме.

8.21. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при

проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

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

8.22. По результатам государственных (итоговых) аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

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

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

8.25. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

8.26. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии 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.

8.27. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом ректора РМАТ.

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

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

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

8.30. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в РМАТ в соответствии со стандартом.

8.31. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

9. Введение в действие, срок действия и место размещения Положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие с момента утверждения ректором РМАТ.

9.2. Решение о прекращении действия настоящего Положения может приниматься ректором Академии в связи с изменениями действующего законодательства в области образования.

9.3. Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в учебно-методическом центре, копия – на выпускающих кафедрах, электронная версия - в отделе качества образования и на сайте РМАТ.

Приложение 1
Форма 1 протокола заседания ГЭК (ИЭК)

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Протокол № _____
заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии

от « _____ » _____ 201 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

О сдаче государственного (итогового) экзамена обучающимися _____
(указывается факультет)
по направлению (специальности) _____

Присутствовали: председатель комиссии _____
зам. председателя _____
(ФИО)
члены комиссии _____

Экзаменуется обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Вопросы: _____

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные вопросы _____

Признать, что обучающийся _____
сдал государственный (итоговый) экзамен с оценкой _____

Отметить, что _____

Особое мнение членов ГЭК (ИЭК) _____

Председатель ГЭК (ИЭК) _____
(подпись)

Члены ГЭК (ИЭК) _____

(подпись)

Секретарь _____

Приложение 2
Форма 2 протокола заседания ГЭК (ИЭК)

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Протокол № _____
заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии

От « _____ » _____ 201__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

О защите выпускной квалификационной работы
обучающимся _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление (специальность) подготовки _____

на тему: _____

Присутствовали: председатель комиссии _____

зам. председателя _____

(ФИО)

члены комиссии _____

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством преподавателя

при консультации _____

В ГЭК (ИЭК) представлены следующие материалы:

1. Пояснительная записка к выпускной квалификационной работе (или текст выпускной квалификационной работы на _____ страницах).
2. Карты (таблицы) к выпускной квалификационной работе.
3. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы.
4. Рецензия на выпускную квалификационную работу.

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе в течение _____ мин. Обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____

(фамилия лица, задавшего вопрос)

2. _____

(фамилия лица, задавшего вопрос)

3. _____

(фамилия лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы и рецензию _____

Уровень подготовки обучающегося по гуманитарно-социальным, естественно-научным,
обще профессиональным и специализированным дисциплинам _____

Признать, что обучающийся _____
выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____

Отметить, что _____

Председатель ГЭК (ИЭК) _____
(подпись)

Члены ГЭК (ИЭК) _____

(подпись)

Секретарь _____

Приложение 3

Форма 3 протокола заседания ГЭК (ИЭК)

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Протокол № _____

заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии

От « _____ » _____ 201_ г.

Присутствовали: председатель комиссии _____

зам. председателя _____

(ФИО)

члены комиссии _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал государственные итоговые аттестационные испытания с оценками:

1. _____ государственный экзамен по направлению (специальности) « _____ »

(оценка)

(дата сдачи)

2. Защита выпускной квалификационной работы

(оценка)

(дата сдачи)

Признать, что обучающийся _____ сдал(а) все, предусмотренные образовательной программой государственные итоговые (итоговые) аттестационные испытания по направлению (специальности) подготовки _____

Профиль (программа, специализация) _____

Присвоить _____ квалификацию « _____ ».

(фамилия, имя, отчество)

Отметить, что _____

Особое мнение членов ГЭК: _____

Выдать диплом (с отличием, без отличия)

Председатель ГЭК (ИЭК) _____

(подпись)

Члены ГЭК (ИЭК) _____

(подпись)

Секретарь _____

Примерные критерии оценивания
государственных (итоговых)

итоговых аттестационных испытаний

**Примерная шкала оценки ответа студента на государственном (итоговом) экзамене, проводимом
в устной форме**

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
	Показатели в соответствии с типовой шкалой			
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества докладчика: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Общая оценка				

Описание показателей и критериев оценивания ВКР членами ГЭК, шкала оценивания разработки ВКР

Критерий	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
Показатель				
1	2	3	4	5
<i>1. Четкость теоретической и практической частей исследования</i>	<i>Достаточная четкость обоих компонент</i>	<i>Достаточная четкость компоненты теоретического характера и недостаточная практического</i>	<i>Достаточная четкость компоненты практического характера и недостаточная теоретического</i>	<i>Четкость отдельных понятий, расплывчата, нет теоретических обоснований</i>
<i>2. Обоснованность решений проблемы исследования, анализ проблемы</i>	<i>Решение проблемы обосновано полностью и тщательно, анализ проблемы полный</i>	<i>Решение проблемы обосновано, анализ проблемы недостаточно полный</i>	<i>Решение проблемы обосновано частично, даны отрывочные сведения о проблеме исследования</i>	<i>Проблема не решена, так как решение проблемы не обосновано</i>
<i>3. Рекомендации по практическому использованию</i>	<i>Внедрение на уровне предприятий (организаций) региона</i>	<i>Внедрение на уровне предприятия (организации)</i>	<i>Внедрение на уровне на уровне кафедры, факультета, академии</i>	<i>Рекомендации отсутствуют</i>
<i>4. Взаимосвязь решаемых задач</i>	<i>Все части исследования взаимосвязаны и соотнесены с более общей научной проблемой</i>	<i>Решение задач взаимосвязано, но недостаточно определено место решенной задачи в связи с более общей научной проблемой</i>	<i>Решение задач в целом взаимосвязано, но наблюдается относительная изолированность частей исследования</i>	<i>Задачи исследования не решены, имеется фрагментарная связь между отдельными задачами и частями исследования.</i>

5. Уровень проведения эксперимента	Очень высокий: методики и уровень исследований полностью соответствуют его целям и задачам; количественное и качественное оценивание адекватно и точно; выборка репрезентативна, заявка на патент.	Высокий: методики и уровень исследований в достаточной степени соответствуют его целям и задачам; оценивание не вполне точное; выборка репрезентативна.	Средний: методики и уровень исследований не полностью соответствуют его целям и задачам; экспериментальное (модельное) исследование отсутствует; выборка репрезентативна.	Низкий: методики и их уровень лишь частично соответствуют целям и задачам; экспериментальное исследование отсутствует; репрезентативность выборки вызывает сомнения.
6. Качество материальной обработки результатов	Высокое: расчеты полученных данных осуществлены с применением корреляционного, дисперсионного, факторного, кластерного и др. видов анализа, используются статистические методы, позволяющие получить доказательные выводы.		Низкое: математическая обработка результатов упрощенная, используемые статистические критерии не адекватны целям и задачам.	Математическая обработка результатов примитивная (проценты и т.д.) или отсутствует.
7. Качество оформления работы	Очень высокое: Работа оформлена в соответствии с требованиями, или имеются не более двух незначительных отклонений от требований	Высокое: Имеются не более одного нарушения и двух незначительных отклонений от требований	Среднее: имеются не более двух нарушения требований	Низкое: Имеются грубые нарушения требований

Описание показателей и критериев оценивания ВКР членами ГЭК, шкала оценивания защиты ВКР

Критерий	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
Показатель				
1	2	3	4	5
<i>1.Выступление по защите выпускной квалификационной работы</i>	<i>- ясное, четкое изложение содержания; -отсутствие противоречивой информации; - демонстрация знания своей работы и умение отвечать на вопросы</i>	<i>-четкое изложение содержания работы, излишне краткое изложение выводов; - отсутствие противоречивой информации, -демонстрация знания своей работы и умение отвечать на вопросы</i>	<i>- пространное изложение содержания работы; фрагментарный доклад с очень краткими или отсутствующими выводами; путаница в научных понятиях; отсутствие ответов на ряд вопросов, поставленных в работе</i>	<i>- пространное изложение содержания, фрагментарный доклад, в котором отсутствуют выводы; путаница в научных понятиях; отсутствие ответов на ряд вопросов;</i>
<i>2. Ответы на вопросы, возникшие по поводу работы</i>	<i>Логичны, кратко и убедительно сформулированы, даны по существу поставленного вопроса</i>	<i>Логичны, очень кратко сформулированы, вызывают дополнительные вопросы, так как неполны</i>	<i>Элементы не логичности, фрагментарности в пространных ответах, запутанность ответа</i>	<i>Отсутствие логики, ошибки и путаница в ответах, неумение найти нужную аналогию в выполненной работе</i>

Уровень подготовки и шкала оценивания	Высокий (45 – 50 баллов)	Повышенный (35 – 44 балла)	Пороговый (25 – 34 балла)	Ниже порогового (ниже 25 баллов)
Итоговая оценка	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Пример критериев оценки выпускной квалификационной работы:

- **«отлично»** выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет структурированные и логично изложенные с соответствующими ссылками теоретическую и практическую главы, содержащие анализ практики управления в туристской сфере, индустрии гостеприимства и др., разработку конкретного проекта, последовательное изложение материала с выводами и обоснованными предложениями; оформлена в соответствии с техническими требованиями; имеет положительные отзывы руководителя, рецензента и научного руководителя работы. При защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения и рекомендации, во время доклада использует наглядные средства, отвечает на поставленные вопросы;
- **«хорошо»** выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет выстроенную теоретическую главу, достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности; в ней содержатся выводы, предложения, но они не достаточно хорошо обоснованы; имеются технические ошибки, неточности. При защите студент чувствует себя уверенно, отвечает почти на все поставленные вопросы;
- **«удовлетворительно»** выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ теории и практики, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов, не всегда дает аргументированные ответы;
- **«неудовлетворительно»** выставляется за ВКР, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях. В работе нет выводов или они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя имеются критические замечания. При защите работы студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает ошибки. Отсутствуют приложения, наглядные материалы, имеются технические и грамматические ошибки.



РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Утверждаю

Проректор по учебно-методической работе

 Н.Н. Лагусева

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В РЕЖИМЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент применяется для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся филиалов РМАТ по неаккредитованным в соответствующих филиалах направлениям подготовки / специальностям филиалов, у которых приостановлено действие государственной аккредитации.
2. Настоящий регламент описывает особенности подготовки и проведения мероприятий ГИА в режиме видеоконференции.
3. Режим видеоконференции - очная форма групповой работы территориально удаленных участников государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедиа технологий.
4. При проведении мероприятий ГИА в режиме видеоконференции помещение и оборудование должны обеспечивать:
 - 4.1. синхронное (одновременное) видео наблюдение:
 - помещений, задействованных в мероприятиях ГИА (обзор помещения, входных дверей);
 - всех членов государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК);
 - выступающего студента (докладчика) (в полный рост с возможностью контроля используемых материалов при выступлении);
 - 4.2. качественную непрерывную аудио трансляцию выступления студента и работы комиссии;
 - 4.3. возможность демонстрации студентом презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК;
 - 4.4. видеозапись мероприятия ГИА (за исключением процесса принятия решения ГЭК);
 - 4.5. возможность экстренной связи между участниками мероприятий ГИА в случае сбоя каналов Internet или оборудования;
5. Состав участников мероприятия ГИА:
 - ГЭК и председательствующий;
 - Группа (подгруппа) студентов;
 - Представитель администрации филиала;
 - Технический персонал.
6. Представитель администрации филиала несёт персональную ответственность за организационную и техническую поддержку мероприятий ГИА в регионе.
7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи более 15 минут комиссия оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем составляется акт, а представитель администрации филиала предоставляет объяснительную записку на имя ректора.
8. Режим видеоконференции предполагает несколько вариантов распределения участников мероприятия:

8.1. Первый вариант

№	Участник мероприятия	Место нахождения	Примечание
1	Комиссия в полном составе	РМАТ Сходня/ Филиал -1 *	
2	Студенты, допущенные к ГИА	Филиал-2**	
3	Технический персонал	РМАТ Сходня/Филиал 1 и Филиал 2	

*Филиал, в который переводятся обучающиеся на период проведения мероприятий Г И А (имеет государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки / специальностям);

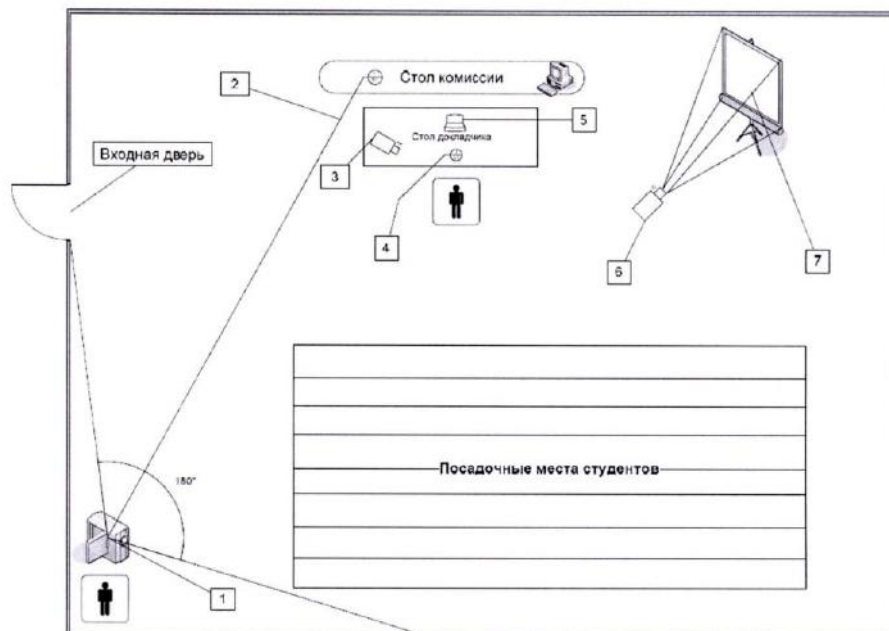
** Филиал, из которого переводятся обучающиеся для прохождения мероприятий Г И А (не имеет государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки / специальностям).

8.2. Второй вариант

№	Участник мероприятия	Место нахождения	Примечание
1а	Часть комиссии	РМАТ Сходня	В количестве более 50% от списочного состава ГЭК
1б	Часть комиссии	Филиал	
2	Представитель администрации филиала	Филиал	
3	Студенты, допущенные к ГИА	РМАТ Сходня и/ или Филиал	
4	Технический персонал	РМАТ Сходня и Филиал	

Председательствующий на заседании ГЭК и секретарь присутствуют либо на Сходне, либо в филиале.

9. Требования к оборудованию помещений для проведения ГИА в режиме видеоконференции



№1 DV Камера, управляемая оператором, с двумя выходами микрофона на штативе должна быть установлена так, чтобы угол обзора позволял охватывать всю аудиторию целиком, включая посадочные места студентов (с целью обеспечения контроля процесса подготовки), докладчика,

комиссию, а также обязательно входную дверь аудитории. От камеры один микрофон направлен на студентов.

Схема установки камеры может быть изменена с учетом устройства аудитории при обязательном соблюдении изложенных выше требований.

№2 Направленный микрофон от DV камеры (см. рисунок пункт №1) установлен на столе комиссии.

№3 Web-камера направлена на студента таким образом, чтобы было видно, как самого докладчика, так и рабочую поверхность стола перед ним.

№4 Отдельный направленный микрофон установлен на столе у докладчика.

№5 Монитор перед докладчиком (при проведении защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР)).

№6 Проектор.

№7 Экран. Проектор и экран установлены таким образом, чтобы изображение было видно всем участникам мероприятий ГИА. На экране №7 и на мониторе в обязательном порядке должно быть одинаковое расположение окон:

1. Окно говорящего в текущий момент.
2. Окно членов ГЭК (Сходня).
3. Окно обзора аудитории и комиссии (Филиал) - для ГЭК; окно членов ГЭК (Филиал) - для защиты ВКР.
4. Окно докладчика (Филиал).
5. Окно текущей презентации докладчика (Филиал).

10. **Представитель администрации филиала** в срок не позднее 1 недели до даты проведения мероприятия ГИА осуществляет доставку всех документов (в соответствии с требованиями к наличию документов для проведения мероприятий ГИА) из филиала в Центр региональных образовательных структур (если мероприятия ГИА проводятся в головной организации) или в филиал, в котором создана государственная экзаменационная комиссия (если мероприятия ГИА проводятся в другом филиале), лично или курьерской почтой с обязательным указанием получателя, если иное не оговорено в тексте настоящего Регламента.

11. В случае не предоставления филиалом всех указанных в настоящем Регламенте документов и материалов в установленные сроки заседание ГЭК отменяется и переносится на другую дату по решению курирующего проректора.

12. Заказ (выделение) канала видеоконференции для проведения заседания ГЭК осуществляется по согласованию с Центром информационных технологий РМАТ и Центром региональных образовательных структур РМАТ на основании служебной записки.

2. ПОДГОТОВКА К МЕРОПРИЯТИЯМ ГИА

1. **Обучающийся** готовит два экземпляра ВКР, один из которых (оригинал) предоставляется в головной ВУЗ или филиал, в котором находится ГЭК, со вторым экземпляром (копией) студент является на защиту ВКР.

2. **Представитель администрации филиала** в срок не позднее 1 недели до даты проведения мероприятия ГИА высылает по электронной почте секретарю ГЭК электронную версию книги протоколов.

3. **Технический персонал Сходня/Филиал:** в срок не позднее 1 рабочего дня до проведения мероприятий ГИА должен установить оборудование и проверить его работоспособность в соответствии с требованиями настоящего Регламента

3. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Технический персонал Сходня/Филиал в день заседания государственной экзаменационной комиссии обязан присутствовать в помещении проведения ГИА за 30 минут до начала мероприятия и обеспечить исполнение пункта 4 Общих положений настоящего регламента.

2. Представитель администрации филиала осуществляет допуск студентов в помещение проведения ГИА в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3. Представитель администрации филиала контролирует порядок проведения мероприятия, и соблюдение студентами правил и регламента ГИА. При нарушении установленного регламента проведения ГИА представитель администрации филиала должен обратиться к комиссии с просьбой о принятии решения по выявленным фактам.

4. Председатель/секретарь ГЭК до начала ГИА уточняют регламент и взаимодействие членов комиссии в месте ее заседания и Филиале по вопросам:

- порядка и процедуры прохождения студентами мероприятия ГИА;
- последовательности и очередности вопросов, задаваемых членами комиссии;
- порядка и процедуры обсуждения и согласования результатов ГИА.

5. Члены комиссии в начале заседания ГЭК должны представиться. Секретарь ГЭК/ Представитель администрации филиала представляет технический персонал и других участников мероприятия.

6. Секретарь ведет протоколы заседания ГЭК.

7. Член комиссии, задающий вопрос, должен представиться.

8. Представитель администрации филиала после принятия решения комиссией по результатам ГИА приглашает всех студентов, участвовавших в мероприятии, для объявления результатов.

3.1. Проведение государственного экзамена (далее - ГЭ)

1. Секретарь ГЭК за 30 минут до начала ГЭ отправляет экзаменационные билеты (далее - ЭБ) (отсканированный вариант) по электронной почте представителю администрации филиала, участвующему в работе ГЭК.

2. Представитель администрации филиала обеспечивает и контролирует распечатку ЭБ. 3. Представитель администрации филиала за 30 минут до начала мероприятия подписывает бланки ответов (в правом верхнем углу) и размещает их вместе с программой ГЭ в помещении заседания.

4. Секретарь ГЭК перед началом ГЭ должен проверить:

- наличие в помещении проведения ГЭ методических материалов (программы ГЭ, ЭБ, бланков ответов студентов);
- наличие и работу техники в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдение процедуры допуска студентов в помещение проведения ГЭ в строгом соответствии со списком допущенных к сдаче ГЭ и их идентификации (по документу, удостоверяющему личность).

5. Секретарь ГЭК приглашает студентов для выбора ЭБ согласно списку допущенных. Представитель администрации филиала осуществляет контроль процедуры выбора ЭБ.

6. Студент демонстрирует комиссии и на видеокамеру выбранный ЭБ, объявляет номер и после получения бланков ответов приступает к подготовке.

7. Студент при наличии письменного ответа на вопросы ЭБ, обязан подписать каждый лист и передать их представителю администрации филиала по окончании своего ответа. 3.2. *Оформление документов по результатам ГИА*

Секретарь ГЭК (при проведении заседаний ГЭК по варианту 2) в течение 1 рабочего дня после завершения мероприятий ГИА передает в электронном виде представителю администрации филиала документы по результатам работы ГЭК (книги протоколов, отчет председателя ГЭК, списки защитившихся).

1. Директор филиала в день проведения защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) формирует и предоставляет секретарю ГЭК список студентов, участвовавших в ГИА, с указанием ФИО (в дательном падеже) и гражданства в электронном и бумажном виде, а также регистрационную ведомость в электронном виде без указания номера приказа «Об окончании и присвоении квалификации» и номера и даты заседания ГЭК.

2. Секретарь ГЭК в течение одного рабочего дня после заседания ГЭК предоставляет в Центр региональных образовательных структур список обучающихся в бумажном и электронном виде, а также регистрационную ведомость в электронном виде без номера приказа «Об окончании и присвоении квалификации».

3. Представитель администрации филиала в трехдневный срок обеспечивает подпись документов членами ГЭК, осуществляет доставку всех документов из филиала секретарю ГЭК лично или курьерской почтой.

4. Секретарь ГЭК, получив документы, обеспечивает их подпись членами ГЭК.

5. Центр региональных образовательных структур, как правило, в течение трех рабочих дней после заседания ГЭК формирует приказ «Об окончании и присвоении квалификации» и передает в Учебно-методический центр электронный вид сведений для заполнения приложений к дипломам.

6. Секретарь ГЭК в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятий ГИА предоставляет в Деканат отчет председателя ГЭК.
7. Секретарь ГЭК, в течение 15 рабочих дней после завершения мероприятий ГИА сдает в Архив книги протоколов, оригиналы ВКР с вложенными рецензиями и отзывами
8. Секретарь ГЭК в течение 15 рабочих дней после завершения мероприятий ГИА сдает в Центр региональных образовательных структур заполненные зачетные книжки выпускников.
9. Секретарь ГЭК в течение 15 рабочих дней после завершения мероприятий ГИА предоставляет в Центр региональных образовательных структур отчет о работе ГЭК.
10. Центр региональных образовательных структур формирует выписки из приказа «Об окончании и присвоении квалификации» и доукомплектовывает личные дела.

Приложение 1

СТАНДАРТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ГИА

1. Материально-техническое обеспечение мероприятий ГИА

1.1. Помещение(я) и оборудование для проведения ГИА Помещение должно обеспечивать нормальные условия работы и проведения мероприятий ГИА в соответствии с нормами настоящего Положения; Оборудование (РС, проектор, экран) и мебель для студентов и членов ГЭК.

1.2. Помещения для предархивной обработки документации с оборудованием: РС, принтер, сейф для хранения документов мероприятий ГИА, включая ЭБ, штампы и электронные носители информации.

1.3. Материалы для подготовки и сопровождения заседания ГЭК: электронные носители информации, диктофон, бумага, ручки, бланки для ответов студентов (со штампом), нитки для сшивания отчетов, папки-скоросшиватели, клей, дырокол, таблички для членов ГЭК.

2. Требования к материально-техническому обеспечению ГИА в режиме видеоконференции

Стандартные требования к оборудованию помещений (в головном вузе и филиале) для проведения заседания мероприятий ГИА: За обеспечение проведения ГИА в филиале ответственность несет руководитель филиала

Вид оборудования	Описание минимальных характеристик	Количество	
		РМАТ / Филиал	Филиал
Соединение с Интернет	DSL 512/ 1024	Рекомендованное соединение 2Mbit	
Персональный компьютер (сетевой)	Pentium 4 2000 RAM 512 Mб HDD 1Gb Video Card Nvidia / ATI C поддержкой D3D Sound Card ALL Windows 2000 SP4 /XP/ Home Edition DirectX 8.1/9 Microsoft Explorer 6 (обязательно)	1- у членов ГЭК для видеосвязи и просмотра презентации	2-1 - у членов ГЭК для видеосвязи с ГЭК в Москве; 1 - у докладчика: на защите ВКР - для управления презентацией; на ГЭ и в случае отсутствия проектора - монитор для визуального контакта с членами ГЭК
Web Camera	Logitech / Genius USB 1.1/ 2.0	1 установлена перед членами ГЭК	1 установлена непосредственно перед докладчиком с обзором рабочего пространства перед 32 ним (поверхность стола)
Камера, обеспечивающая	MiniDV Cam	1 обеспечивает видеозапись	1 (движущаяся, управляемая

обзор аудитории		мероприятия	оператором) обеспечивает обзор помещения, входной двери и членов ГЭК
Микрофон		2 у членов комиссии	3 1 - у выступающего, 1-2 - у комиссии, 1 - для обеспечения слышимости помещения подготовки студентов на ГЭ
Микшер			
Г арнитура/ Колонки			
Принтер			1
Сканер		1	