

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

О порядке сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов

СТУ СМК 03.02/1.2014

ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ

РАССМОТРЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВПО «Ставропольский
государственный аграрный
университет»

Протокол № 11
от «30» декабря 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого Совета
ФГБОУ ВПО
Ставропольский ГАУ, профессор

В.И. Трухачев
2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов
ФГБОУ ВПО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГАУ**

СТУ СМК 03.02/1.2014

Версия 03

Дата введения: 9 января 2014г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель
по качеству, проректор по
учебной и воспитательной работе

И.В. Атанов
«9» января 2014 г.

Ставрополь 2014 г.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|------------|--|---------------------|-------------------|
| Разработал | Руководитель Центра управления учебным процессом | <u>Р. С. ...</u> | <u>25.12.2013</u> |
| Проверил | Руководитель Центра управления качеством образования | <u>И. В. Атанов</u> | <u>27.12.2013</u> |
| Версия: 03 | | | Стр. 1 из 8 |



Содержание

1. ПРОЦЕДУРА СДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ..... 3
2. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ БАКАЛАВРОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ..... 4

**ПРОЦЕДУРА СДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ**

1. Прием государственных экзаменов проводится государственной экзаменационной комиссией - ГЭК (далее - комиссия) с участием не менее двух третей ее состава и обязательном участии председателя ГЭК. В день комиссия заслушивает не более 16 студентов.

2. Не менее чем за неделю до начала работы комиссии секретарь ГЭК доводит до сведения председателя и членов комиссии график ее работы (дата, время, аудитория).

3. Деканат составляет график распределения выпускников по дням работы ГЭК и на его основе оформляет рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии и сводные экзаменационные ведомости для секретаря.

4. Секретарь ГЭК совместно с деканатом формирует пакет документов, необходимых для работы ГЭК (Положение об итоговой государственной аттестации, приказ о составе ГЭК, зачетные книжки, рабочие экзаменационные ведомости, сводные экзаменационные ведомости, программы государственных экзаменов, экзаменационные бланки, протоколы).

5. При проведении государственного экзамена на каждого выпускника секретарем комиссии заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов и результата его ответа.

6. Перед началом экзамена студенты-выпускники приглашаются в аудиторию. Председатель комиссии знакомит присутствующих с приказом о создании ГЭК (зачитывает его), представляет состав ГЭК.

7. Секретарь ГЭК раскладывает на столе все экзаменационные билеты в присутствии членов ГЭК.

8. Выпускникам напоминают общие рекомендации по подготовке ответов.

9. Экзамен проводится, как правило, в устной форме. Студентам рекомендуется подготовить свои ответы по экзаменационному билету в письменной форме. Запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на специальных проштампованных листах – экзаменационных бланках.

10. Студенты берут билет, называют его номер, получают экзаменационный бланк и занимают индивидуальное место за столами для подготовки ответов.

11. На подготовку студентам предоставляется, как правило, 40 минут, о чем они заранее предупреждаются.

12. Студент, подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол.

13. Право выбора порядка ответа предоставляется выпускнику. Комиссия дает возможность студенту дать полный ответ по всем вопросам билета.

14. Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основании устной беседы выпускника с членами ГЭК по вопросам билета и дополнительным вопросам.

15. Каждый член комиссии принимает решение по оценке результата устного ответа выпускника и фиксирует его в своей рабочей экзаменационной ведомости.

16. Если при подготовке ответа на государственном экзамене выпускник пользовался не разрешенными программой государственного экзамена справочными материалами, средствами связи, члены комиссии принимают решение об удалении выпускника с экзамена с дальнейшим внесением в протокол государственной экзаменационной комиссии запись «Удален».

17. В конце каждого заседания комиссии, при обязательном присутствии председателя, заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости на



каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка, которая определяется посредством обсуждения мнений членов комиссии. При проведении обсуждения председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

18. Итоговая оценка вносится также в протокол и зачетную книжку студента, закрепляется подписью председателя ГЭК и всех присутствовавших на заседании комиссии членов ГЭК.

19. Итоги работы ГЭК студентам сообщает ее председатель - оглашает выставленные оценки. Выставленные оценки не пересматриваются.

20. Сводная экзаменационная ведомость и зачетные книжки студентов-выпускников передаются в деканат.

2. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ БАКАЛАВРОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ

1. Не позднее, чем за 1 месяц до начала производственной (преддипломной) практики студент обязан согласовать тему выпускной квалификационной работы (ВКР) со своим научным руководителем и график ее подготовки и утвердить их в установленном порядке. Согласованный с научным руководителем график подготовки выпускной квалификационной работы утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведения студента и деканата.

2. В течение всего периода подготовки студентом выпускной квалификационной работы, научный руководитель обязан отслеживать выполнение студентом графика подготовки выпускной квалификационной работы и, в случае существенного нарушения его сроков, докладывать об этом заведующему кафедрой.

3. В течение 10 дней после завершения производственной практики, в соответствии с графиком учебного процесса, на заседании кафедры необходимо заслушать сообщения всех научных руководителей выпускных квалификационных работ о ходе их подготовки и соответствии утвержденным графикам подготовки выпускных квалификационных работ.

4. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала защиты выпускных квалификационных работ, в соответствии с графиком учебного процесса, на выпускающей кафедре должна быть организована предзащита выпускных квалификационных работ. На предзащите в обязательном порядке должны присутствовать студенты, их научные руководители и комиссия по предзащите, назначаемая заведующим кафедрой. Число членов комиссии по предзащите должно быть не менее 3-х. Председателем комиссии по предзащите является заведующий кафедрой либо его заместитель. Результаты предзащиты оформляются протоколом комиссии.

В случае если студент не явился на заседание комиссии по предзащите по неуважительной причине или по результатам предзащиты получил отрицательное решение комиссии по предзащите, он не допускается к защите выпускной квалификационной работы.

В случае если студент не явился на заседание комиссии по предзащите по уважительной причине, подтвержденной документально, заведующим кафедрой дополнительно назначаются сроки проведения предзащиты для этого студента.

5. Секретарь ГЭК совместно с деканатом формирует пакет документов, необходимых для работы ГЭК (Положение об итоговой государственной аттестации, приказ о составе ГЭК и ГАК, зачетные книжки, рабочие экзаменационные ведомости, сводные экзаменационные ведомости, приказ о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ, протоколы, выпускные квалификационные работы, бланки отчета председателей ГЭК и ГАК).

6. Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), утверждаемой в установленном порядке. Начало работы ГЭК возможно при наличии ее кворума (не менее 2/3 списочного состава при

**О порядке сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов**

СТУ СМК 03.02/1.2014

обязательном присутствии председателя) и в присутствии выпускников, допущенных к защите ВКР по графику, утверждённому деканом. В день комиссия заслушивает не более 16 защит ВКР. На защиту допускаются все желающие. Перед началом работы ГЭК ее председатель приветствует выпускников, знакомит их с членами ГЭК и оглашает регламент защиты ВКР (время для презентации, порядок обсуждения, критерии оценки и т.д.).

При проведении защиты ВКР на каждого студента-выпускника секретарем комиссии заполняется протокол с указанием темы ВКР, научного руководителя (и консультанта, при его наличии) и перечня вопросов, заданных студенту в ходе защиты ВКР. Каждый протокол подписывается председателем ГЭК и всеми присутствовавшими на заседании комиссии членами ГЭК.

7. К защите ВКР допускаются студенты, своевременно выполнившие учебный план, успешно сдавшие все итоговые государственные экзамены, прошедшие предзащиту на кафедре и получившие на выпускающей кафедре допуск к защите.

8. Процедура защиты выпускной квалификационной работы на заседании ГЭК включает следующие этапы:

8.1. Председатель объявляет Ф.И.О. выпускника, допущенного к защите ВКР, тему работы, Ф.И.О., ученую степень, звание и должность научного руководителя.

8.2. Председатель передает слово секретарю ГЭК, который осведомляет членов комиссии о наличии необходимых для защиты документов: отзыва руководителя и рецензии, протокола кафедры о допуске ВКР к защите, а также информирует о месте прохождения преддипломной практики и, при наличии, о публикациях, справках о внедрении результатов и др.

8.3. Председатель предоставляет слово выпускнику для презентации ВКР.

8.4. После окончания презентации председатель обращается к членам комиссии с предложением задавать вопросы, представляет члена комиссии, задающего вопросы. Защищаемый выпускник излагает свои ответы на поставленные вопросы. При необходимости выпускник может переспросить содержание вопроса. Выпускник может отвечать после каждого заданного вопроса, или после поступления всех вопросов, записав их. Отвечать на вопросы выпускник может по порядку их поступления или по своему усмотрению, сгруппировав сходные вопросы.

8.5. После ответов на вопросы Председатель передает слово секретарю ГЭК, который зачитывает замечания и/ или недостатки, содержащиеся в отзыве и рецензии, оглашает оценку ВКР, выставленную рецензентом.

8.6. Председатель, обращаясь к членам комиссии, предлагает высказать своё мнение по поводу данной защиты. При этом председатель комиссии, по своему усмотрению, может поручить одному из членов комиссии выполнить функции неофициального оппонента для экспертной оценки содержания и формы оформления данной выпускной работы.

8.7. Прослушав мнение члена комиссии, высказавшего экспертную оценку содержания и формы оформления данной выпускной работы, Председатель комиссии предоставляет заключительное слово студенту для ответа на выступление неофициального оппонента.

8.8. Председатель объявляет об окончании защиты и просит членов комиссии проставить оценки по данной работе. После этого Председателем объявляется следующая защита, порядок которой аналогичен предыдущей защите.

8.9. После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных по графику на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты и выставления окончательной оценки студентам. После принятия членами ГЭК окончательного решения об уровне оценок по защите выпускных квалификационных работ, в аудиторию приглашаются все студенты-выпускники, защищавшие в этот день свои выпускные квалификационные работы.



О порядке сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов

СТУ СМК 03.02/1.2014

8.10. Председатель ГЭК сообщает выпускникам окончательные итоги защиты выпускных квалификационных работ. Выставленные оценки не пересматриваются.

9. Итоговая оценка за ВКР вносится в зачетную книжку студента, экзаменационную ведомость и протокол заседания ГЭК и закрепляется подписью председателя ГЭК и всех присутствовавших на заседании комиссии членов ГЭК.

10. Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца принимает Государственная аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами Государственных экзаменационных комиссий.

11. По окончании работы ГЭКов и ГАКов секретарь сдает в архив в установленном порядке книги протоколов.

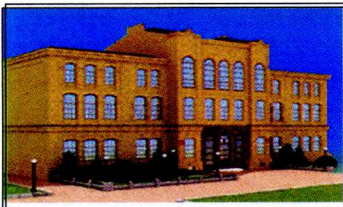
12. В течение недели по окончании работы комиссий председатели и секретари составляют отчеты о работе ГЭК и ГАК по установленной в Университете форме.

13. Выпускающими кафедрами совместно с секретарем и председателем ГАК формируется сводный отчет о работе государственной аттестационной комиссии.

14. Один экземпляр оформленных и подписанных председателем отчетов ГАК по направлению (специальности) хранится в деканате в течение 5 лет.

15. Вторые экземпляры отчетов председателей ГАКов передаются в учебный отдел УМУ, который готовит сводный отчет о работе ГАКов.

16. Сводный отчет о работе ГАКов заслушивается на Ученом совете Университета.



О порядке сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов

СТУ СМК 03.02/1.2014

СОГЛАСОВАНО:

Декан агрономического факультета и факультета защиты растений

Есаулко А.Н. _____

Подпись
<30> декабря 2013г.

Декан факультета ветеринарной медицины

Беляев В.А. _____

Подпись
<30> декабря 2013г.

И.о. декана факультета механизации сельского хозяйства

Орлянский А.В. _____

Подпись
<30> декабря 2013г.

Декан экономического факультета

Кусакина О.Н. _____

Подпись
<30> декабря 2013г.

И.о. декана электроэнергетического факультета

Ефанов А.В. _____

Подпись
<30> декабря 2013г.

Декан учетно-финансового факультета

Костюкова Е.И. _____

Подпись
<30> декабря 2013г.

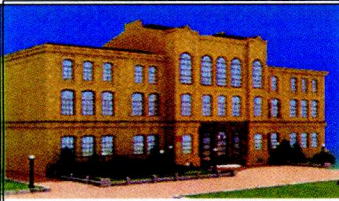
Руководитель центра управления учебным процессом

Скрипкин В.С. _____

Подпись
<30> декабря 2013г.

Заместитель декана по учебной работе, доцент кафедры туризма и сервиса

Варивода В.С. _____



О порядке сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов

СТУ СМК 03.02/1.2014

Заместитель декана по учебной работе, доцент кафедры туризма и сервиса

Варивода В.С.


Подпись
< 30 > декабря 2013г.

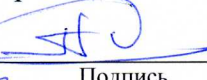
Председатель профсоюзного комитета сотрудников

Хоришко П.А.


Подпись
< 30 > декабря 2013г.

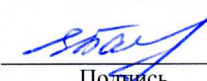
И.о. начальника юридического отдела

Дридигер А.В.


Подпись
< 30 > декабря 2013г.

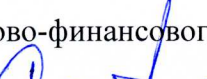
Председатель учебно-методического совета университета

Батищева Е.А.


Подпись
< 30 > декабря 2013г.

Начальник Планово-финансового отдела

Стеклов А.Н.


Подпись
< 30 > декабря 2013г.