

Санкт-Петербургский
государственный политехнический университет

Введено в действие
приказом по СПбПУ
от 29.12.2012 №1121

Положение

О КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ



Санкт-Петербург
2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Виды контроля результатов учебной деятельности студентов	3
3. Организация и проведение текущего контроля	4
4. Организация и проведение рубежного контроля.....	6
5. Организация и проведение промежуточной аттестации.....	8
6. Итоговая государственная аттестация.....	19
7. Порядок внесения изменений в положение.....	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 13.01.1992 № 12-ФЗ «Об образовании»;

- Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71;

- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки высшего профессионального образования, утвержденными приказами Минобрнауки России;

- Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 26 июля 2010 г. № 803 «Об утверждении программы развития государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный политехнический университет» на 2010–2019 годы;

- Уставом ФГБОУ ВПО СПбГПУ (далее по тексту - Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует требования к содержанию и организации контроля учебной деятельности обучающихся Университета и его структурных подразделений в соответствии с утвержденными в установленном порядке основными образовательными программами среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

1.3. Требования настоящего положения распространяются на профессорско-преподавательский состав Университета, всех сотрудников институтов, факультетов, кафедр, колледжа, Управление образования и менеджмента качества, принимающих участие в подготовке и реализации образовательных программ среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

2. ВИДЫ КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Основными видами контроля уровня учебных достижений обучающихся (компетенции, знания, умения, навыки) являются:

- текущий контроль;

- рубежный контроль;

- промежуточная аттестация;
- итоговая государственная аттестация.

2.2. **Текущий контроль** - это вид контроля, предусматривающий систематическую проверку преподавателем уровня усвоения знаний, формирования навыков и умений и развития личностных качеств обучающегося при изучении дисциплины в течение семестра или при проведении практики.

2.3. **Рубежный контроль** – вид контроля, периодически проводимый преподавателем согласно установленным в Университете срокам с целью определения уровня освоения программы дисциплины за определенный временной интервал семестра.

2.4. **Промежуточная аттестация** – это вид контроля, проводимый в период экзаменационной сессии по установленному учебным планом перечню курсовых зачётов и экзаменов для оценки учебной деятельности студента в семестре, а также после прохождения практики.

2.5. **Итоговая государственная аттестация** – форма контроля успешности обучения студента в вузе, проводимая после завершения всех учебных семестров и практик, предусмотренных учебным планом, под государственным контролем с целью установления уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта профессионального образования или самостоятельно разработанного образовательного стандарта высшего учебного заведения.

3. ФОРМЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Текущий контроль успеваемости проводится с целью:

- повышения эффективности учебного процесса;
- объективной оценки по мере изучения степени освоения обучающимися программ учебных дисциплин;
- повышения мотивации обучающихся к учебе, выработке их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний;
- соблюдения обучающимися учебной дисциплины и создания предупредительной системы организационных мер, обеспечивающих снижение их отчисления из Университета.

3.2. Методами текущего контроля являются:

- учет посещаемости;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контрольные работы;

- проверка выполнения обучающимися в плановые сроки разделов курсового проекта (работы), отчётов по научно-исследовательской работе;
- проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, отчетов по лабораторным работам, рефератов и эссе;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- собеседование, дискуссии, тренинги, круглые столы;
- проверка выполнения заданий по практике;
- работы с электронными учебно-методическими комплексами и другие реализуемые преподавателями методы и приемы.

3.3. Учет посещаемости обучающимися учебных занятий является обязательным по всем учебным дисциплинам и практикам.

3.4. Студенты обязаны посещать все виды учебных занятий в соответствии с расписанием, а также присутствовать на консультациях преподавателей в случае вызова на них для ликвидации академической задолженности.

3.5. Учет посещаемости лекций осуществляется старостой группы путём заполнения журнала посещаемости, выдаваемого деканатом, преподавателями, заверяющими правильность заполнения журнала старостой, и периодическим контролем журналов заместителями декана.

3.6. Учет посещаемости практических занятий и лабораторных работ осуществляется преподавателями, ведущими занятия, в кафедральных журналах и старостами групп путём заполнения под контролем преподавателей журналов посещаемости деканата либо посредством автоматизированной системы управления учебным процессом по мере ее внедрения (далее — АСУУП).

3.7. Заместители декана структурных подразделений систематически проводят проверки посещения занятий и правильности ведения старостами журналов учета посещаемости.

3.8. Представление куратору курса документов, подтверждающих уважительность причин пропуска занятий, является обязанностью студента. В отсутствие означенных документов причина пропуска считается неуважительной.

3.9. В случае многократного непосещения занятий студентом инспектор соответствующего курса получает от студента письменное объяснение, которое передаётся заместителю декана по учебной работе.

3.10. В зависимости от причин непосещения занятий студентом заместителем декана по учебной работе принимается одно из следующих решений:

3.10.1. Об объявлении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора;

3.10.2. О представлении к отчислению за нарушение положений Устава об обязательном посещении занятий студента, уже имеющего два дисциплинарных взыскания за пропуски занятий;

3.10.3. О предоставлении академического отпуска при наличии заявления студента, если причины пропуска занятия связаны с уважительными причинами (длительная болезнь студента, его близких, рождение ребенка или другие уважительные причины).

3.11. Формы текущего контроля, порядок оценивания и фонды контрольных заданий для текущего контроля разрабатываются кафедрой исходя из специфики дисциплины, оформляются в виде разделов учебной программы и утверждаются в установленном порядке заведующим кафедрой, деканом, проректором.

3.12. Особенности контроля текущей успеваемости при использовании балльно-рейтинговой системы определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов на основе использования балльно-рейтинговой системы оценивания результатов обучения в СПбГПУ.

4. ФОРМЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Рубежный контроль проводится по учебным дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрены практические занятия, лабораторные работы, курсовые работы и курсовые проекты, семинары, упражнения и пр. Формой оценки рубежного контроля является аттестация студента. Аттестация осуществляется в пределах объема пройденного учебного материала с учётом посещаемости занятий.

4.2. В течение семестра проводится три - четыре рубежных контроля, приуроченных к завершению учебных месяцев в следующие сроки:

- за сентябрь — не позднее 5 октября;
- за октябрь — не позднее 5 ноября;
- за ноябрь — не позднее 5 декабря;
- за декабрь — не позднее 25 декабря;
- за март — не позднее 5 апреля;
- за апрель — не позднее 5 мая;
- за май — не позднее 25 мая.

За сентябрь аттестация проводится только на 1 курсе. За февраль аттестация не проводится.

4.3. Деканат структурного подразделения подготавливает аттестационные ведомости по каждой учебной группе и учебной дисциплине и передает их преподавателям, ведущим учебные занятия, не позднее, чем за 10 дней до окончания срока, установленного п. 4.2 настоящего положения. При использовании АСУУП результаты аттестации вносятся преподавателем непосредственно в автоматизированную систему.

4.4. Форму контроля знаний при проведении рубежного контроля определяет преподаватель, ведущий учебные занятия.

4.5. Итоги рубежного контроля отражаются преподавателем в аттестационной ведомости или АСУУП записью «аттестован» или «не аттестован».

4.6. Аттестованным признаётся студент:

— не имеющий в текущем месяце пропусков практических (лабораторных) занятий, либо пропустивший занятия, но показавший на консультации у соответствующего преподавателя знание изученного на занятии материала, соответствующее оценкам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

— систематически участвовавший в обсуждении вопросов, вынесенных на практические (лабораторные) занятия текущего месяца и показавший знания, соответствующие оценкам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

— не допустивший при обсуждении вопросов, вынесенных на практические (лабораторные) занятия текущего месяца, ошибок, свидетельствующих о не усвоении материала;

— не имеющий задолженностей по предшествующим периодам аттестации.

4.7. При аттестации за сентябрь студентов 1 курса преподаватель вправе аттестовать всех студентов, не имевших многократных пропусков занятий, независимо от уровня продемонстрированных знаний.

4.8. Студенты, не аттестованные по учебной дисциплине, обязаны ликвидировать задолженности по всем рубежным контролям до начала экзаменационной сессии.

4.8. Если студент имеет академическую задолженность по внутрисеместровой аттестации более чем по половине учебных дисциплин, заместитель декана по учебной работе не допускает данного студента к сессии и представляет его к отчислению как не выполнившего учебный план в установленные сроки.

Если неаттестация студента вызвана уважительными причинами (длительная болезнь студента, его близких, рождение ребенка или другие уважительные причины), студенту может быть предоставлено дополнительное время для ликвидации задолженности по внутрисеместровой аттестации либо оформлен в установленном порядке академический отпуск.

4.9. Данные о посещаемости лекционных и семинарских занятий, а также результаты внутрисеместровой аттестации вводятся сотрудниками деканата в АСУУП для суммирования и учета.

4.10. Данные о посещаемости студентами лекционных и семинарских занятий, а также результаты внутрисеместровой аттестации размещаются на сайте факультета.

4.11. Сводные данные о посещаемости занятий студентами, а также результаты внутрисеместровой аттестации передаются инспектором дека-

ната соответствующего курса кураторам и наставникам академических групп для проведения воспитательной работы.

4.12. О систематических пропусках занятий, а также о неаттестации более чем по половине дисциплин инспектор соответствующего курса в письменной форме информирует законных представителей несовершеннолетнего студента и (или) заказчиков по договору об обучении.

5. ФОРМЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

5.1.1. Промежуточная аттестация проводится по установленным учебным планом дисциплинам в форме зачётов и экзаменов по результатам семестровых сессий и в форме экзамена по всем видам практик.

5.1.2. По разрешению декана структурного подразделения хорошо успевающие студенты могут сдавать зачёты и экзамены по самостоятельно изучаемым ими дисциплинам, не входящим в учебный план данного направления подготовки (специальности). По личному заявлению студента результаты этой аттестации вносятся в экзаменационную ведомость, зачётную книжку и в приложение к диплому.

5.1.3. Содержание и методика проведения экзаменов и зачётов должны обеспечивать возможности реального контроля уровня усвоения дисциплины в соответствии с ее рабочей программой.

5.1.4. Знания, умения и навыки обучающегося характеризуются оценками: для зачёта - «зачтено» и «незачтено»; для экзамена - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

5.1.5. По отдельным учебным дисциплинам, курсовым проектам и курсовым работам в соответствии с учебной программой дисциплины может предусматриваться зачёт с проставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5.1.6. Форма аттестации (зачёт, экзамен) по учебной дисциплине определяется учебным планом.

5.1.7. Студенты, обучающиеся по программам высшего профессионального образования, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачётов. В указанное число не входят аттестации по физической культуре и факультативным дисциплинам.

5.1.8. Итоговая оценка промежуточной аттестации по учебной дисциплине должна проставляться с учетом результатов текущего и рубежного контролей успешности обучения соответствующей дисциплине в течение семестра.

5.1.9. Особенности оценки уровня успешности обучения студентов учебной дисциплине в период промежуточной аттестации при применении балльно-рейтинговой системы определяются Положением о текущем кон-

троле успеваемости и промежуточной аттестации студентов на основе использования балльно-рейтинговой системы.

5.1.10. Регламент проведения экзаменов и зачётов, определяющий порядок допуска, сдачи студентами зачётов и экзаменов, а также порядок ликвидации академической задолженности и отчисления студентов за академическую неуспеваемость, устанавливается пунктами разделов 5.2-5.14 данного Положения.

5.2. ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ ЗАЧЁТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

5.2.1. В начале изучения соответствующей учебной дисциплины студенты получают ее программу и полные сведения о системе оценки успешности ее освоения.

5.2.2. В учебно-методическом комплексе (УМК) дисциплины должны содержаться ожидаемые результаты изучения дисциплины в виде компетенций, знаний, умений, навыков и формируемых профессионально значимых характеристик личности.

5.2.3. По каждой дисциплине, выносимой на экзаменационную сессию, проводятся консультации не позднее, чем за день до экзамена.

5.3. СРОКИ СДАЧИ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЁТОВ

5.3.1. Сроки и регламент проведения зачётов и экзаменов по учебным дисциплинам утверждаются соответствующим приказом ректора за месяц до начала экзаменационной сессии.

5.3.2. Расписание экзаменов и консультаций составляется деканатом структурного подразделения в соответствии с приказом ректора о сроках проведения экзаменационной сессии, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

5.3.3. Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой учебной дисциплине было отведено не менее трех дней, исключая день предыдущего экзамена.

5.3.4. Зачёты по учебным дисциплинам, защиты курсовых проектов и курсовых работ проводятся до начала экзаменационной сессии.

5.4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТОВ

5.4.1. Перечень учебных дисциплин и видов занятий, по которым предусматривается контроль результатов обучения в форме зачёта, определяется рабочим учебным планом.

5.4.2. Зачёт проводится в устной форме и основывается на выполнении индивидуальных и групповых заданий студента во внутрисеместро-

вый период, результатах текущего и рубежного контролей, позволяющих оценить уровень сформированных знаний и полученных навыков.

5.4.3. Проведение контроля усвоения теоретического материала лекций в форме устного или письменного ответов на поставленные вопросы не допускается.

5.4.4. Зачёты по практическим занятиям и лабораторным работам могут приниматься по мере их выполнения, а по отдельным дисциплинам — в виде контрольных работ на практических занятиях.

5.4.5. Зачёты принимаются преподавателями, ведущими практические занятия в группе или читающими лекции по данной дисциплине. В случае отсутствия указанных преподавателей зачёт или экзамен проводит сотрудник структурного подразделения, кандидатура которого утверждается деканом. В случае, когда отдельные разделы учебной дисциплины, по которым установлен единый зачёт, читаются несколькими преподавателями, зачёт содержит блоки заданий каждого из преподавателей учебной дисциплины.

5.4.6. Зачёт по курсовому проекту (курсовой работе) выставляется по результатам публичной защиты на комиссии, утвержденной заведующим соответствующей кафедры, с проставлением: при защите курсового проекта оценки по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», при защите курсовой работы - оценки «зачтено», «не зачтено».

5.4.7. Для проведения публичной защиты студент обязан предоставить на кафедру в сроки, утвержденные деканом структурного подразделения, следующие материалы: курсовой проект (курсовую работу), содержащую пояснительную записку и графический материал.

5.4.8. Представленные материалы и порядок проведения защит курсовых проектов и курсовых работ должны соответствовать Положению о содержании, организации выполнения и защите курсовых проектов и курсовых работ.

5.4.9. Курсовой проект (курсовая работа) оценивается на «неудовлетворительно», если соответствующие материалы не предоставлены руководителю в указанные сроки без уважительной причины.

5.4.10. Дополнительная дата защиты может быть назначена распоряжением заведующего соответствующей кафедрой только в случае неявки студента на защиту по уважительной причине.

При пропуске защиты без уважительной причины разрешение на ее проведение дает деканат структурного подразделения.

5.4.11. Порядок учета результатов работы студента над курсовым проектом (работой) и их защитами при применении балльно-рейтинговой системы определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов на основе использования балльно-рейтинговой системы.

5.4.12. За нарушение порядка проведения зачёта студент может быть удален с зачёта с проставлением в ведомость оценки «не зачтено».

5.5. ПОРЯДОК ДОПУСКА СТУДЕНТОВ К ЭКЗАМЕНАМ

5.5.1. К экзаменационной сессии допускаются студенты, сдавшие зачёты, защитившие курсовые проекты (работы) и выполнившие другие виды текущей отчетности, предусмотренные программами учебных дисциплин данного семестра.

5.5.2. При наличии уважительных причин декан структурного подразделения может допустить к экзаменационной сессии студентов, не сдавших зачёты по дисциплинам, по которым нет экзамена в данном семестре, а также продлить им экзаменационную сессию на основании представленных документов.

5.5.3. Студенты, имеющие задолженности по выполнению обязательных индивидуальных и групповых заданий, обязаны ликвидировать их до начала экзаменационной сессии.

5.5.4. К экзаменационной сессии не допускаются студенты, пропустившие более 50 % занятий без уважительных причин.

5.6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

5.6.1. Экзамены проводятся в письменной или устной формах. При устном ответе обязательным является подготовка студентом простого или развернутого ответа.

5.6.2. Для проведения экзамена по производственной практике студент должен представить на кафедру отчет о производственной практике.

Регламент и содержание проведения экзаменов по практике определяются Положением о производственной практике.

5.6.3. Экзамены по учебным дисциплинам принимаются преподавателями, читавшими лекции. К их проведению может привлекаться преподаватель, проводивший в группе практические занятия или лабораторные работы. В случае отсутствия указанных преподавателей, экзамен проводит сотрудник факультета, кандидатура которого утверждается распоряжением заведующим соответствующей кафедры.

5.6.4. Если отдельные разделы учебной дисциплины, по которым установлен единый экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен должен содержать блоки заданий, подготовленные каждым из преподавателей курса, а экзамен может проводить один из лекторов учебной дисциплины.

5.6.4. Порядок проведения письменного экзамена.

5.6.4.1. Письменный экзамен проводится одновременно для всех студентов группы.

5.6.4.2. Для проведения письменного экзамена преподавателем разрабатываются и утверждаются на кафедре экзаменационные задания в ко-

личестве вариантов, достаточном для обеспечения возможности организации индивидуального ответа на вопросы каждым студентом.

5.6.4.3. Экзаменационное задание может включать в себя:

- дидактические тесты, направленные на оценку успешности овладения конкретными знаниями и отдельными разделами учебных дисциплин, отдельными навыками, которые требуются студенту на разных этапах обучения, формирования профессионально значимых качеств личности таких, как логическое мышление, способность рассуждать, строить выводы на основе анализа определенного круга данных и т. д.;

- вопросы, требующие краткого ответа или развернутого объяснения;

- задачи и комбинированные задания, требующие выполнения расчетов;

5.6.5. Письменные материалы экзаменационных ответов студентов с их подписями хранятся на кафедре не менее двух месяцев со дня проведения экзамена.

5.7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

5.7.1. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения заведующего соответствующей кафедры не допускается.

5.7.2. Выдача на дом аудиторных экзаменационных заданий не разрешается.

5.7.3. Продолжительность экзамена конкретного студента определяется преподавателем, но не может превышать четырех часов на учебную группу.

5.7.4. Каждый студент должен быть обеспечен отдельным рабочим местом.

5.7.5. В ходе проведения экзамена исключаются все формы консультаций студентов друг с другом или с преподавателем.

5.7.6. Возможность использования на экзамене справочной литературы, методических материалов, компьютеров и электронных записных книжек определяется преподавателем и дополнительно оговаривается во время консультации перед экзаменом.

5.7.7. Использование средств связи на экзамене запрещено.

5.7.8. За нарушение порядка проведения экзамена студент может быть удален с экзамена с проставлением в ведомость неудовлетворительной оценки.

5.7.9. Каждое исправление, сделанное студентом при проведении аттестации в письменной форме, должно сопровождаться пометкой «исправлено» и его личной подписью.

5.7.10. Если продолжительность экзамена составляет менее чем один час 30 минут, то покидать аудиторию, где проводится экзамен, запрещено до окончания экзамена.

5.7.11. Если продолжительность экзамена составляет более чем один час 30 минут, то студенты могут выйти из аудитории по одному не более чем на 5 минут. Не разрешается выходить из аудитории, где проводится экзамен, в течение первых и последних 30 минут проведения экзамена. Запрещается выносить из аудитории любые материалы, связанные с проводимым экзаменом.

5.8. УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТЕЧЕНИЕ СЕМЕСТРА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНОВ

5.8.1. Если при изучении учебной дисциплины в семестре студентом не в полном объеме были выполнены предусмотренные учебной программой задания в виде упражнений, отчетов по практическим занятиям и лабораторным работам, по которым в соответствии с учебным планом не предусматривается проведение отдельных зачётов, преподаватель имеет право не допустить студента к экзамену, как не выполнившего требуемую семестровую учебную работу.

В этом случае в экзаменационной ведомости преподаватель проставляет отметку «не допущен».

5.8.2. По решению преподавателя, принимающего экзамен, студенты, частично не выполнившие семестровых заданий по уважительной причине, могут быть допущены к экзамену с дополнительным контролем материала, который не усвоен при выполнении семестровой нагрузки, но в пределах установленной пунктом 5.6.3 общей продолжительности экзамена.

5.8.3. Регламент проведения семестровых экзаменов, определяющий порядок допуска к экзаменам студентов, не полностью выполнивших семестровые задания, предусмотренные учебной программой, при использовании балльно-рейтинговой системы определяется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов на основе использования балльно-рейтинговой системы.

5.9. СДАЧА ЗАЧЁТОВ И ЭКЗАМЕНОВ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ГРАФИКУ

5.9.1. Порядок досрочной сдачи отдельных экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения студентами учебной программы соответствующей учебной дисциплины, а также порядок досрочной сдачи экзаменационной сессии хорошо успевающими студентами устанавливается руководителем соответствующего подразделения при наличии на это рекомендации Ученого совета структурного подразделения.

5.9.2. Студенты, которым приказом ректора утвержден индивидуальный план обучения, могут сдавать зачёты и экзамены в межсессионный период в сроки, предусмотренные индивидуальным планом и установленные руководителем структурного подразделения.

5.9.3. Студентам, которые не смогли сдать зачёты и экзамены в установленные сроки по болезни, распоряжением руководителя структурного подразделения предоставляется продление экзаменационной сессии на количество дней их болезни. Справка о временной нетрудоспособности должна быть заверена в студенческой поликлинике № 76 и предъявлена в деканат не позднее чем через три дня после выздоровления.

5.9.4. Студентам, длительное время болевшим в течение семестра или находившимся в командировках, распоряжением руководителем структурного подразделения может быть разрешен индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов. Распоряжение должно быть издано до начала сессии.

5.9.5. Студенты, переведенные из других вузов или восстановленные в университет, сдают зачёты и экзамены по расписанию, утверждённому распоряжением руководителем структурного подразделения и согласованному с соответствующими преподавателями.

5.10. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ И ОБЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКЗАМЕНА

5.10.1. Экзаменационная оценка за освоение обучающимся учебной дисциплины проставляется преподавателем, ведущим экзамен, на основе следующих критериев:

- оценка «отлично» выставляется за такие знания, когда обучающийся показывает усвоение всего объема программного материала, выделяет в нем главные положения, осмысленно применяет полученные знания на практике, не допускает ошибок при воспроизведении знаний, а также в письменных работах и выполняет последние уверенно и аккуратно, легко отвечает на видоизмененные вопросы, на которые нет прямых ответов в учебной литературе;

- оценка «хорошо» выставляется тогда, когда обучающийся выявляет знание материала, отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя, умеет применять полученные знания на практике, в устных ответах не допускает серьезных ошибок и легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, в письменных работах делает незначительные ошибки;

- оценка «удовлетворительно» выставляется за знания, когда обучающийся обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя, предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и путается при ответах на видоизмененные вопросы, допускает ошибки в письменных работах;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется тогда, когда у обучающегося имеются отдельные представления об изученном материале, но

все же большая часть его не усвоена, а в письменных работах он допускает грубые ошибки.

5.10.2. При выставлении оценки по каждому из вопросов учитываются: общее понимание содержания и структуры вопроса, полнота раскрытия каждого элемента структуры вопроса, владение базовой терминологией, понимание внутри- и междисциплинарных связей, понимание основных направлений практического использования рассматриваемых теоретических положений.

5.10.3. Результаты устного экзамена сообщаются студенту непосредственно после его ответа на экзаменационные задания и проставляются в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку.

5.10.4. Результаты письменного экзамена сообщаются студентам путем вывешивания результатов на доске объявлений не позднее следующего после экзаменационного дня и проставляются в экзаменационную ведомость установленного образца и в зачётные книжки.

5.10.5. После выставления оценок и сдачи экзаменационной ведомости в деканат структурного подразделения студенты, сдававшие письменный экзамен, имеют право посмотреть работы, хранящиеся у преподавателя на кафедре. Показ работ осуществляется в день объявления оценки.

5.10.6. Порядок определения и простановки оценки за учебную дисциплину при применении балльно-рейтинговой системы определяется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов на основе использования балльно-рейтинговой системы.

5.11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТУДЕНТОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА СДАЧИ ЭКЗАМЕНОВ

5.11.1. Неявка студента на экзамен без уважительной причины в назначенное время рассматривается как использованная попытка сдачи экзамена и приравнивается к получению оценки «неудовлетворительно».

5.11.2. В качестве уважительной причины признается временная нетрудоспособность, подтвержденная справкой медицинского учреждения. Справка должна быть заверена в студенческой поликлинике и передана студентом в деканат структурного подразделения.

5.11.3. Нарушения порядка на экзамене (использование справочной литературы или рукописей справочного характера, методических материалов, компьютеров, электронных записных книжек без разрешения преподавателя, а также средств связи) ведут к удалению студента с экзамена с выставлением ему оценки «неудовлетворительно».

5.12. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

5.12.1. Результаты промежуточного контроля успешности обучения студентов оформляются в зачётных и экзаменационных ведомостях.

5.12.2. Экзаменационные (зачётные) ведомости выдаются преподавателю в деканате в день проведения экзамена.

5.12.3. Результаты контроля знаний при индивидуальной сдаче экзаменов (зачётов) фиксируются в экзаменационных листах, выдаваемых преподавателю деканатом в день экзамена (зачёта).

5.12.4. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачётную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.

5.12.5. Ведомости должны быть пронумерованы, заполнены (в соответствующих графах должны быть проставлены номер зачётной книжки, подпись преподавателя), закрыты и подписаны заместителем декана.

5.12.6. Неявка студента на экзамен или зачёт отмечается в экзаменационной ведомости словом «не явился».

5.12.7. Экзаменационные (зачётные) ведомости (листы) сдаются преподавателем в деканат полностью оформленными, с выставленными результатами экзамена (зачёта) не позже чем через день после проведения экзамена (зачёта). Письменные материалы по проведению экзамена (зачёта) преподаватель хранит установленный срок самостоятельно.

5.12.8. Документы, связанные с проведением экзаменов (зачётов), хранятся в деканате структурного подразделения в течение 5 лет.

5.12.9. Итоги сдачи зачётов и экзаменов заносятся в автоматизированную информационную систему «Студент».

5.12.10. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса обучения, успешно сдавшие все зачёты и экзамены, переводятся на следующий курс обучения приказом по университету по представлению декана структурного подразделения до начала нового учебного года.

5.13. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5.13.1. Для ликвидации студентами академической задолженности декан структурного подразделения устанавливает сроки и порядок сдачи экзаменов в пределах срока ликвидации академической задолженности, предусмотренного приказом ректора. Неявка студента на пересдачу экзамена в установленный срок по неуважительной причине влечет за собой выставление неудовлетворительной оценки.

5.13.2. Пересдаче подлежит только оценка «неудовлетворительно». Повторная сдача экзаменов с целью повышения положительной оценки не разрешается.

5.13.3. Пересдача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается. В отдельных случаях при наличии уважительных причин декан факультета может разрешить студенту по личному заявлению пересдачу в период экзаменационной сессии не более одного экзамена.

5.13.4. Студенты, имеющие в сессию менее трех академических задолженностей (незачётов или неудовлетворительных оценок), могут ликвидировать задолженности по окончании экзаменационной сессии в дни, утвержденные деканатом структурного подразделения, но не позднее двух недель с начала следующего за экзаменационной сессией семестра.

5.13.5. Студент, получивший по предмету неудовлетворительную оценку или незачёт дважды (с учетом сдачи в сессию), пересдает задолженность аттестационной комиссии, утвержденной заведующим соответствующей кафедры. Решение комиссии является окончательным.

В исключительных обстоятельствах (семейные причины, болезнь, конфликт с преподавателем, повышенная доля неудовлетворительных оценок в группе, обоснованная апелляция студента и т. д.) ректором или проректором по учебной работе может быть принято решение о продлении сессии после решения факультетской комиссии. Проведение дополнительной аттестации в этом случае поручается, как правило, комиссии с участием заведующего соответствующей кафедрой и заместителя декана соответствующего структурного подразделения.

5.13.6. При явке на ликвидацию задолженности студент обязан иметь при себе зачётную книжку и экзаменационный лист, которые он предъявляет преподавателю.

5.14. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ ЗА АКАДЕМИЧЕСКУЮ НЕУСПЕВАЕМОСТЬ

5.14.1. По представлению декана структурного подразделения подлежат отчислению за академическую неуспеваемость студенты:

- не сдавшие в сессию экзамены и вынесенные в экзаменационную сессию зачёты по трем и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие в установленные приказом ректора сроки академическую задолженность, а при переводе из другого учебного заведения также разницу в учебных планах;
- не выполнившие программу практики и получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче аттестационной комиссии;
- пропустившие более 50 % занятий без уважительных причин;
- не прошедшие рубежный (внутрисеместровый) контроль по трем и более дисциплинам.

5.14.2. Отчисление студентов за академическую неуспеваемость осуществляется деканом структурного подразделения после рассмотрения вопроса на комиссии по отчислению.

5.15. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.15.1. Итоги экзаменационных сессий и предложения по улучшению учебного процесса в структурных подразделениях выносятся на обсуждение заседаний деканата и Ученого совета структурного подразделения.

5.15.2. Контроль подготовки к проведению экзаменов и их проведения преподавателями возлагается на Департамент образовательной деятельности.

5.15.3. Общий контроль соблюдения процедур настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

6. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.1. ЦЕЛЬ И ВИДЫ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1.1. Целью итоговой государственной аттестации является установление уровня подготовленности выпускника СПбГПУ к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), утвержденного Минобрнауки России, или образовательного стандарта, установленного вузом, и основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности), разработанной на его основе.

6.1.2. В период итоговой государственной аттестации решаются следующие задачи:

- формируются системные профессиональные компетенции, знания, умения и навыки выпускника;
- принимается решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по результатам квалификационных испытаний государственной (итоговой) аттестации;
- подготавливаются рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся.

6.1.3. Итоговую государственную аттестацию осуществляют государственные аттестационные комиссии и государственные экзаменационные комиссии, организуемые в университете по направлениям подготовки бакалавров, магистров и по специальностям.

6.1.4. К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускается лицо, завершившее теоретическое и практическое обучение по аккредитованной основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

6.1.5. К видам государственных аттестационных испытаний выпускников относятся:

- государственные экзамены;
- защита выпускной квалификационной работы.

Перечень государственных аттестационных испытаний устанавливается образовательным стандартом. Защита выпускной квалификационной работы является обязательным видом государственных аттестационных испытаний

6.1.6. Перечень аттестационных испытаний указывается в основной образовательной программе и рабочем учебном плане направления подготовки (специальности).

6.1.7. Итоговая государственная аттестация проводится по завершении теоретического курса обучения после окончания экзаменационной сессии последнего семестра учебного плана образовательной программы.

6.1.8. При условии успешного прохождения итоговых аттестационных испытаний выпускнику СПбГПУ присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

6.1.9. Итоговую государственную аттестацию в СПбГПУ могут пройти лица, успешно окончившие высшие учебные заведения, не имеющие государственной аккредитации. Итоговая аттестация в таких случаях проходит на условиях экстерната в порядке, определяемом Положением об экстернате в государственных, муниципальных высших учебных заведениях Российской Федерации (приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.10.97 № 2033).

6.10.10. Процедура итоговой государственной аттестации предусматривает подготовку к каждому виду испытаний и непосредственное его проведение. Общая трудоемкость деятельности студентов в период проведения итоговой государственной аттестации определяется соответствующим образовательным стандартом и основной образовательной программой.

6.10.12. Государственные аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

6.2. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АТТЕСТАЦИОННЫЕ И ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

6.2.1. Для проведения итоговой государственной аттестации в СПбГПУ, его филиалах и институтах формируются государственные аттестационные комиссии для защиты выпускной квалификационной работы и государственные экзаменационные комиссии для проведения государственных экзаменов по каждому направлению (специальности) высшего профессионального образования.

6.2.2. Государственные аттестационные и экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, настоящим Положением, учебно-методической документацией, разрабатываемой выпускающими кафедрами на основе образовательных стандартов и входящей в состав основных образовательных программ по направлению подготовки (специальности).

6.2.3. Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- разработка на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

6.2.4. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта;
- разработка на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

6.2.5. Государственную аттестационную и государственную экзаменационную комиссии возглавляет председатель. Председатель государственной аттестационной комиссии может быть одновременно председателем государственной экзаменационной комиссии и принимать участие в работе любой из них на правах ее члена. Председатель государственной экзаменационной комиссии может являться заместителем председателя государственной аттестационной комиссии.

Председатель государственной аттестационной комиссии организует и контролирует деятельность государственной аттестационной комиссии и государственных экзаменационных комиссий по данному направлению подготовки (специальности), обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии по данному направлению подготовки (специальности), обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам в процессе государственного экзамена.

Председателями государственной аттестационной и государственной экзаменационной комиссий утверждаются лица, не работающие в данном высшем учебном заведении, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля или ведущих специалистов – представителей работодателей соответствующей отрасли. При необходимости председатели государственной аттестационной и государственной экзаменационной комиссий должны отвечать требованиям, предъявляе-

мым к специалистам, связанным с работами, содержащими сведения, составляющие служебную или государственную тайну.

6.2.6. Председатели государственных аттестационных комиссий утверждаются федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится образовательное учреждение, не позднее 20 декабря текущего года на один последующий календарный год (с 01 января по 31 декабря). Для имеющих государственную аккредитацию негосударственных и муниципальных высших учебных заведений, а также государственных высших учебных заведений, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, председатели государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования по представлению учредителя (учредителей).

6.2.7. Государственные аттестационные и экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников выпускающего высшего учебного заведения, а также лиц, приглашаемых из профильных сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций – представителей работодателей, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений не позднее, чем за месяц до начала государственной аттестации.

Численный состав итоговых государственных аттестационных и экзаменационных комиссий не может быть меньше 5-и человек, из которых не менее двух являются представителями работодателей. Составы государственных аттестационных и экзаменационных комиссий утверждаются ректором вуза.

6.2.8. Персональные составы аттестационных и экзаменационных комиссий устанавливаются приказом ректора по представлению декана структурного подразделения. Предложения по персональному составу комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний готовят выпускающие кафедры, ответственные за реализацию основных образовательных программ направлений подготовки (специальностей).

Заместителями председателей государственных аттестационных и экзаменационных комиссий назначаются ректором члены комиссий - представители СПбГПУ.

В составы аттестационных и экзаменационных комиссий должны быть включены специалисты экономического профиля и безопасности жизнедеятельности.

В составы государственных аттестационных и экзаменационных комиссий институтов, филиалов, колледжа СПбГПУ в качестве заместителей председателей входят представители СПбГПУ.

6.2.9. В вузе может быть организовано несколько государственных аттестационных комиссий и несколько государственных экзаменационных комиссий по одному направлению подготовки (одной специальности).

6.2.10. Объем работы председателя и членов комиссий оценивают часами учебной нагрузки в соответствии с расчетными нормативами, установленными в СПбГПУ на основании инструкций Минобрнауки Российской Федерации.

6.2.11. На период проведения всех государственных итоговых испытаний для обеспечения работы аттестационных и экзаменационных комиссий ректором высшего учебного заведения назначаются секретари из числа профессорско-преподавательского состава, административных или научных работников высшего учебного заведения, которые не являются членами комиссий. Секретарь ведет протоколы государственных экзаменов и защиты выпускниками выпускных квалификационных работ, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию установленные материалы.

6.2.12. После завершения итоговой государственной аттестации в очередном семестре председатели государственных аттестационных и экзаменационных комиссий в месячный срок составляют и направляют ректору СПбГПУ отчет о работе комиссии (копии – декану, заведующим выпускающими кафедрами). В отчете отражаются формальные итоги защит, оценивается уровень выпускных квалификационных работ, формулируются пожелания по совершенствованию подготовки специалистов.

6.3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Программы государственных экзаменов (по отдельным дисциплинам, итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности) и т.п.) утверждаются высшим учебным заведением, если иное не предусмотрено образовательным стандартом.

Для обучающихся по очно-заочной (вечерней), заочной формам получения образования в высших учебных заведениях, обучение в которых связано с поступлением на государственную гражданскую службу и наличием у граждан допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, допускается возможность замены защиты выпускной квалификационной работы государственным экзаменом.

6.3.1. Государственный экзамен проводят в форме экзамена по отдельной дисциплине или междисциплинарного экзамена по направлениям подготовки (специальностям) с целью определения соответствия знаний, умений и навыков студентов по комплексу профессиональных (специальных) дисциплин требованиям ФГОС ВПО.

6.3.2. Государственный экзамен (далее также - госэкзамен) должен предварять защиту выпускной квалификационной работы. Допуск к защите выпускной квалификационной работы возможен только при положительном итоге государственного экзамена.

6.3.3. Государственные экзамены проводятся по окончании основной (последней по учебному плану) экзаменационной сессии. В зависимости от ступени образования устанавливаются следующие сроки:

- для получения квалификации «бакалавр» – в конце восьмого семестра.

- для получения квалификации магистр - в одиннадцатом семестре.

- для специалистов (инженеров и др.) – в зависимости от установленной ФГОС ВПО продолжительности обучения.

6.3.4. Государственный экзамен можно проводить в письменной или устной форме, а также в форме выполнения тестовых заданий на компьютерах. Форма проведения государственного экзамена устанавливается выпускающей кафедрой.

Устная форма проведения экзамена предусматривает получение студентом задания, подготовку к ответу в течение не менее одного часа и устный ответ по заданию членам государственной аттестационной комиссии. По результатам ответа студента членами ГАК проставляется консолидированная оценка.

При использовании письменной формы проведения экзамена студент выполняет полученное задание в письменной форме на специально оформленных и зарегистрированных на кафедре бланках. Устной защиты ответов не предусматривается. Оценка за ответы проводится экспертным методом на основе индивидуального просмотра каждым членом ГАК каждой письменной работы с фиксацией оценки в ведомости. Письменные экзаменационные ответы хранятся на выпускающих кафедрах два года.

6.3.5. Не допускается подменять госэкзамены оценкой качества освоения образовательных программ по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

6.3.6. Порядок проведения, программы государственных экзаменов, критерии оценок разрабатывают выпускающие кафедры с учетом требований ФГОС ВПО (ОСВ СПбГПУ) и рекомендаций соответствующих УМО и утверждают Ученые советы структурных подразделений по представлению их учебно-методических советов.

6.3.7. Деятельность студента в период подготовки к междисциплинарному экзамену строится на основе его самостоятельной работы по литературным источникам и периодических консультаций преподавателей по тематическим разделам комплексного междисциплинарного экзамена.

6.3.8. Программа междисциплинарного госэкзамена может быть представлена:

- перечислением тем, относящихся к нескольким специальным дисциплинам, с указанием названий дисциплин и источников для подготовки;

- набором заданий (задач), решение которых требует знаний, относящихся к нескольким специальным дисциплинам.

6.3.9. Программа государственного экзамена и сведения о его регламенте должны быть сообщены студентам не позднее, чем за месяц до даты экзамена. Студентам создают необходимые для подготовки условия и организуют консультации.

6.3.10. Государственные экзамены принимают на закрытых заседаниях экзаменационных комиссий в течение одного дня для одной академической группы.

По усмотрению председателя ГАК для индивидуальных собеседований со студентами могут быть назначены подкомиссии экзаменационных комиссий в составе не менее трех человек. После аттестационных испытаний всех студентов комиссия в режиме закрытого заседания выставляет оценки.

6.3.11. Результаты государственного экзамена оформляются протоколом в журнале государственных испытаний направления подготовки (специальности), экзаменационной ведомости, объявляются студентам и заносятся в зачетные книжки.

6.3.12. При неявке студента на государственный экзамен протокол экзаменационной комиссии не составляется. В экзаменационной ведомости неявка студента отмечается словами «не явился».

Экзаменационная ведомость проведения государственного экзамена подписывается заведующим выпускающей кафедры.

6.3.13. Передача государственного экзамена студентами, получившими оценки «неудовлетворительно», а также не явившимися на экзамен по тем или иным причинам, организуется по общему порядку, действующему в СПбГПУ в отношении всех экзаменов.

6.3.14. Дополнительные заседания ГАК организуются в сроки не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом.

6.3.12. Апелляции по выставленным оценкам не принимаются. В особых случаях (нарушение процедуры защиты, медицинские показания) студент имеет право обратиться к проректору СПбГПУ с просьбой о повторном проведении государственного экзамена.

6.4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.4.1. Общая характеристика выпускных квалификационных работ

6.4.1.1. Подготовка выпускной квалификационной работы (ВКР) - заключительный этап обучения студента на соответствующей ступени профессионального образования.

6.4.1.2. Выполнение ВКР решает следующие задачи:

- формирование профессиональных компетенций на уровне, требуемом ФГОС ВПО (ОСВ СПбГПУ);

- приобретение, расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний студента по основной образовательной программе высшего профессионального образования;

- освоение умений, навыков и приобретение опыта практического применения теоретических знаний при решении научной, технической, производственной, экономической или организационно-управленческой задачи; при выполнении теоретических и экспериментальных исследований;

- приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов теоретических и экспериментальных исследований, инженерных расчетов, оценки практической значимости полученных результатов;

- приобретение и развитие умения представлять и защищать в ходе публичной научной дискуссии результаты своей деятельности в сфере будущей профессии.

6.4.1.3. Требования к объему и содержанию выпускной квалификационной работы различаются в зависимости от ступени обучения и учебного времени, отводимого на подготовку работы, и излагаются в разделах II, III и IV настоящего положения

6.4.1.3. Выпускные квалификационные работы служат инструментом, позволяющим государственной аттестационной комиссии сформировать обоснованное суждение о том, достиг ли ее автор в ходе освоения образовательной программы результатов обучения, отвечающих квалификационным требованиям ФГОС ВПО (ОСВ СПбГПУ).

6.4.1.4. Выпускной квалификационной работе студента должны быть присущи актуальность и новизна. ВКР должна иметь в той или иной мере (в зависимости от уровня — бакалаврская, дипломная работа, дипломный проект, магистерская диссертация) научную и практическую ценность. На оценку качества выпускной квалификационной работы влияет наличие научных публикаций и докладов по теме работы.

6.1.6. Выпускные квалификационные работы (далее также - ВКР) выполняют в формах, соответствующих ступеням высшего профессионального образования:

- для квалификации (степени) «бакалавр» – выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа);

- для квалификации (степени) «магистр» - магистерская диссертация;

- для обучающихся по определенной специальности ВПО (квалификации – инженер, физик, математик-программист, менеджер, юрист и др.)

- дипломная работа или дипломный проект.

6.4.1.3. Бакалаврская выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную под руководством преподавателя целостную по структуре и логически завершенную по содержанию разработку науч-

но-исследовательского, проектного характера или решение частной задачи, отвечающей тематике направления подготовки, специальности.

А. В качестве объекта для выполнения ВКР могут выступать:

- один или несколько курсовых проекты (работ), выполненных студентом по профессиональным дисциплинам направления подготовки;

- производственное задание, полученное студентом на рабочем месте предприятия (организации) в период прохождения практики.

Б. ВКР может быть ориентирована на решение поставленной руководителем расчетно-аналитической или исследовательской задачи, а полученные в ней результаты в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов, выводов по результатам анализа, предложений по совершенствованию методик анализа и планирования, созданию новых нормативных и инструктивных материалов и других, могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений и проектов по совершенствованию объекта исследования.

В. Если авторство коллективное, решение о соответствии научной публикации требованиям бакалаврской работы относительно каждого конкретного студента принимает заведующий кафедрой на основании письменного заключения научного руководителя о личном вкладе студента.

Г. К обязательным структурным элементам бакалаврской работы студента технической направленности будущей деятельности отнесены разделы по безопасности жизнедеятельности и экономике машиностроительного производства.

Д. На проведение этой деятельности студенту выделяется ФГОС ВПО и ОСВ СПбГПУ 12 зачётных единиц, что соответствует 432 часам при длительности итоговой государственной аттестации - 8 недель учебного плана.

Принято следующее распределение трудоёмкостей обучения студентов в период проведения государственной (итоговой) аттестации (табл. 1).

Таблица 1

Этапы и трудоёмкость обучения студентов в период итоговой государственной аттестации на присвоение квалификации (степени) «бакалавр»

Вид аттестационного испытания	Этапы аттестационного испытания				
	трудоёмкость подготовки, академических часов	трудоёмкость проведения, академических часов	Итого по трудоёмкости и длительности		
			академических часов	зачётных единиц	недель
Междисциплинарный экзамен	45 (5 дней)	9 (1 день)	54	1,5	1
Выпускная квалификационная работа	324 (6 недель)	54 (1 неделя)	378	10,5	7
ИТОГО:	369	63	432	12	8

6.4.1.4. Магистерская диссертация должна представлять собой выполненную самостоятельно законченную теоретическую или экспериментальную научно-исследовательскую или проектную работу, связанную с решением актуальной научно-технической проблемы определяемой спецификой направления подготовки, видом деятельности, к выполнению которой готовится студент и выбранной магистерской программой направления подготовки.

Государственная аттестационная комиссия в ходе защиты выявляет наличие у автора диссертации знаний, умений и навыков, присущих работнику, способному самостоятельно решать (в соответствии с видами деятельности, предусмотренными ГОС ВПО для определенной профессии) научно-исследовательские, проектно-конструкторские, производственно-технологические, организационно-управленческие, научно-учебные задачи, а также заниматься педагогической работой в вузе. В магистерской диссертации учебная (академическая) направленность превалирует над сугубо научной, но, как и любая диссертация, выпускная работа магистра должна, хотя бы и в небольшой мере, демонстрировать актуальность, новизну, научную ценность и практическую значимость работы соискателя степени.

6.4.1.4. Выпускная квалификационная работа студента, обучающегося по программе подготовки специалистов, может быть выполнена в форме дипломного проекта или дипломной работы.

Дипломный проект — самостоятельно выполненная техническая разработка, направленная на решение проектно-конструкторской или проектно-технологической задачи по специальности. Дипломному проекту должны быть присущи признаки опытно-конструкторских, технологических разработок. В частности, он должен содержать в качестве результатов проектирования чертежи, схемы, технологические карты, сетевые графики или другие документы, свойственные проектам, реализуемым в производственной сфере. В дипломном проекте должны быть обоснованы экономическая эффективность предложенных решений, рассмотрены мероприятия по охране труда и технике безопасности.

Дипломная работа — самостоятельное, логически завершенное исследование, связанное с решением актуальной научно-практической задачи по специальности. Для дипломных работ разделы экономического характера и безопасности жизнедеятельности не являются обязательными (если образовательные программы напрямую не связаны с данными сферами деятельности). Однако если в дипломной работе представлены экспериментальные исследования, если ее результаты способствуют появлению новых устройств и систем или улучшению характеристик существующих, в ней должны быть освещены вопросы экономического характе-

ра и обеспечения охраны труда при выполнении экспериментов или эксплуатации рассматриваемых устройств.

6.4.1.6. Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении основных образовательных программ подготовки специалистов и магистров, подлежат рецензированию. Порядок рецензирования устанавливает заведующий выпускающей кафедрой.

6.4.5. Научное руководство и темы выпускных квалификационных работ

6.4.2.1. Студент готовит выпускную квалификационную работу самостоятельно под руководством научного руководителя, которого назначает заведующий выпускающей кафедрой. При необходимости назначают консультантов по ВКР, курирующих определенные разделы работы или оказывающих помощь учебно-методического или организационного характера.

6.4.2.2. Выпускные квалификационные работы можно выполнять на кафедре, в научно-исследовательских лабораториях и центрах университета, а также в сторонних организациях: НИИ, научно-производственных предприятиях, на фирмах. Темы выпускных квалификационных работ формулируют на выпускающих кафедрах на основании предложений научных руководителей.

6.4.2.3. Заведующий выпускающей кафедрой назначает ответственного по кафедре за организацию подготовки выпускных квалификационных работ. Ответственный по кафедре на основании предложений научных руководителей ВКР готовит список тем, согласовывает его с заведующим кафедрой и доводит до сведения студентов. Он также консультирует выпускников по общим вопросам подготовки и защиты ВКР на протяжении всех этапов их выполнения, готовит сообщения на заседаниях кафедры о состоянии дел по выпускным работам.

6.4.2.4. Студенты должны иметь возможность выбора темы и руководителя.

Студент может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки и соответствие тематики ВКР основной образовательной программе, по которой он обучается. Окончательное решение о теме ВКР студента и научном руководителе работы принимает заведующий выпускающей кафедрой.

6.4.2.5. Руководителями бакалаврских работ назначают преподавателей и научных сотрудников выпускающей кафедры, а также сотрудников (лиц с высшим образованием) сторонних организаций, на базе которых выполняется работа.

6.4.2.6. Для научного руководства дипломными работами (проектами) и магистерскими диссертациями привлекают профессоров, доцентов, старших преподавателей, а также ассистентов и научных сотрудников,

имеющих учёную степень. Если ВКР выполняется в сторонней организации, научным руководителем может быть сотрудник сторонней организации, имеющий научную степень или стаж работы не менее трех лет в области, связанной с тематикой квалификационной работы.

6.4.2.7. Если научным руководителем квалификационной работы является сотрудник сторонней организации, заведующий выпускающей кафедрой поручает преподавателю кафедры курировать выполнение ВКР в качестве консультанта по учебно-методическим и учебно-организационным вопросам.

6.4.2.8. Выпускающая кафедра и непосредственно научный руководитель работы несут ответственность за соответствие тематики выпускной работы профилю направления подготовки (специальности) и организацию выполнения ВКР.

6.4.2.9. Научный руководитель:

- формулирует тему бакалаврской работы, дипломной работы, дипломного проекта;
- определяет тематику магистерской диссертации, помогает студенту сформулировать тему и составить план магистерской диссертации;
- выдает задание на бакалаврскую работу, дипломную работу, дипломный проект;
- составляет совместно со студентом календарный план подготовки ВКР и контролирует его выполнение;
- консультирует студента, оказывает ему помощь на всех этапах выполнения ВКР;
- готовит для ГАК письменный отзыв по итогам выполнения ВКР.

6.4.2.10. Объем работы научных руководителей ВКР, консультантов (по экономике, технике безопасности, другим вопросам), ответственных по кафедре за подготовку ВКР - лиц, являющихся преподавателями СПбГПУ, - оценивается часами учебной нагрузки в соответствии с расчетными нормативами, установленными в СПбГПУ, и отражается в индивидуальном плане работы преподавателя. Научные сотрудники СПбГПУ и специалисты сторонних организаций получают за данные виды работы почасовую оплату в соответствии с действующими в СПбГПУ нормативами.

6.4.6. Оформление задания на выполнение квалификационной работы, утверждение темы магистерской диссертации

6.4.3.1. О порядке подготовки выпускных квалификационных работ и списке тем ВКР студентов информируют заблаговременно, для вечерней и заочной форм обучения – не позднее десяти месяцев до защит ВКР, для дневной формы обучения не позднее следующих сроков:

- по бакалаврским работам – начало седьмого семестра;

- по дипломным работам и дипломным проектам – за семь месяцев до срока защиты;

- по магистерским диссертациям – конец десятого семестра.

6.4.3.2. Тема выпускной работы в предварительной редакции закрепляется за студентом перед выходом на практику, предшествующую заключительному этапу подготовки ВКР. По окончании практики тема ВКР может быть скорректирована.

6.4.3.3. Сразу после аттестации по итогам практики, предшествующей заключительному этапу подготовки ВКР, научный руководитель формулирует тему в окончательной редакции и оформляет задание на выполнение ВКР (бакалаврской работы, дипломной работы, дипломного проекта).

6.4.3.4. В задании на дипломный проект помимо разделов, относящихся непосредственно к теме работы, должны быть предусмотрены разделы по экономическим вопросам и основам безопасности жизнедеятельности. Если таковые уместны в бакалаврской работе или дипломной работе, их следует указать в задании на нее. В задании указывают персоналии консультантов, которые должны курировать перечисленные выше и, возможно, другие разделы (производственные, технологические, прочие).

6.4.3.5. Если научным руководителем выпускной работы является сотрудник сторонней организации, в задании указывают консультанта по учебно-методическим вопросам - преподавателя выпускающей кафедры.

6.4.3.6. Предложения о введении в выпускную работу сопряженных разделов и подключении к процедуре подготовки выпускной работы консультантов формулирует научный руководитель. Окончательное решение о назначении консультантов принимает заведующий выпускающей кафедрой.

6.4.3.7. Задание на выпускную работу в двух экземплярах, подписанных научным руководителем и студентом (с формулировкой «Задание принял к исполнению»), утверждает заведующий выпускающей кафедрой. Один экземпляр утвержденного задания остается у заведующего кафедрой, другой – у студента.

6.4.3.8. На основе утвержденного задания студент и научный руководитель составляют календарный план выполнения квалификационной работы на весь (вплоть до защиты) период подготовки с указанием сроков выполнения отдельных этапов.

6.4.3.9. Студент, обучающийся в магистратуре, подает заведующему кафедрой заявление с просьбой утвердить тему магистерской диссертации, а также согласованный с научным руководителем и консультантами план подготовки магистерской диссертации, в котором сформулированы цель работы и задачи, решаемые для ее достижения, а также представлен план рукописи. Заведующий выпускающей кафедрой принимает решение об утверждении темы магистерской диссертации и плана ее подготовки.

6.4.7. Подготовка рукописи выпускной квалификационной работы

6.4.4.1. Результаты выпускной работы должны быть сведены в рукопись (пояснительную записку) и другую документацию, предусмотренную заданием по теме или планом магистерской диссертации: чертежи, схемы, технологические карты, сетевые графики и т. п. Эти материалы включают в рукопись в качестве приложений.

6.4.4.2. Рукопись ВКР выпускник готовит самостоятельно на заключительном этапе выполнения квалификационной работы после утверждения задания на выполнение ВКР или темы магистерской диссертации. Основу содержания рукописи должны составлять результаты, полученные при существенном личном участии автора. Научный руководитель помогает готовить рукопись, однако решение о внесении исправлений в рукопись остается за автором квалификационной работы. Автор ВКР лично отвечает за все сведения, содержащиеся в рукописи, за достоверность приведенных данных, за оформление рукописи и материалов, представленных в приложении.

6.4.4.3. Содержание квалификационных работ должно соответствовать уровню и традициям научных школ СПбГПУ. Конкретные требования к содержанию, структуре, формам представления и объемам выпускных квалификационных работ применительно к направлениям и специальностям подготовки вырабатывают выпускающие кафедры, методические советы факультетов. Эти требования доводят до исполнителей ВКР, научных руководителей, рецензентов в форме методических пособий и указаний, которые составляют выпускающие кафедры на основе государственного образовательного стандарта, настоящего Положения, методических рекомендаций учебно-методических подразделений университета.

6.4.4.4. Структура выпускной квалификационной работы должна включать обязательные разделы, перечисленные ниже.

Титульный лист. (Содержит указание на место выполнения ВКР, наименование направления или специальности подготовки, наименование квалификации, название работы, данные об авторе, научном руководителе и консультантах, форму для резолюции «Допустить к защите».)

Содержание.

Реферат. (Краткая характеристика всего документа, основные сведения о документе, перевод названия ВКР на английский язык.)

Список основных специальных терминов с определениями, список аббревиатур и сокращений с расшифровкой.

Введение. (Обоснование актуальности темы, формулировка основной цели работы, постановка задач.)

Главы текста.

Заключение. (Изложение итогов квалификационной работы в сопоставлении с общей целью и поставленными задачами. Формулировка суждения автора о научной новизне и практической ценности ВКР. Предложения по внедрению результатов, перспективы продолжения работы.)

Список использованных источников.

Приложения. (Документация, предусмотренная заданием по теме ВКР или планом магистерской диссертации. Вспомогательные и дополнительные материалы: описания алгоритмов и компьютерных программ, копии статей, других опубликованных работ автора по теме выпускной работы, заимствованные материалы, промежуточные расчеты, эскизы, чертежи, таблицы и т. п.)

6.4.4.5. Рукописи выпускных квалификационных работ следует оформлять по правилам, установленным государственным стандартом для оформления научно-технической документации, научных статей и отчетов. Они введены различными статьями «ГОСТ» и системой СИБИБД — стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основной документ: «ГОСТ 7.32-91 (ИСО 5966-82). Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

6.4.4.6. Рукописи выпускных квалификационных работ следует готовить на компьютере и распечатывать на принтере или оформлять брошюрой в мягком переплете. Объем основного текста (без учета приложений) рукописи выпускной работы, оформленной в формате А4, не должен, как правило, превышать: для бакалаврской работы — 30 листов, для дипломной работы (проекта) — 50 листов, для магистерской диссертации — 60 листов.

6.4.8. Подготовка к заседанию государственной аттестационной комиссии

6.4.5.1. Защиты выпускных квалификационных работ проходят по графику, который составляют совместно заведующие выпускающими кафедрами и председатели ГАК. Кафедры заблаговременно (не позднее, чем за 3 недели до начала защит) информируют студентов о графике работы ГАК, а расписание защит публикуют на доске объявлений кафедры.

6.4.5.2. Не позднее, чем за неделю до дня защиты соискатель представляет заведующему кафедрой должным образом оформленную рукопись выпускной работы, подписанную на титульном листе автором, научным руководителем и консультантами (если таковые назначены), с вложенным в рукопись заданием или планом (для магистерской диссертации).

6.4.5.3. К рукописи выпускной работы должен быть приложен отзыв научного руководителя. В этом документе научный руководитель перечисляет виды деятельности, которыми занимался студент (теоретические и экспериментальные исследования, разработка устройств и систем, программирование, проектирование и др.), характеризует качества (способности), продемонстрированные студентом в процессе выполнения выпускной работы, отмечает знания, умения, навыки, проявленные студентом для достижения поставленной цели, оценивает личный вклад студента в получение результатов, отмечает наличие публикаций и докладов по теме ра-

боты. Итоговая фраза отзыва должна содержать оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и вывод о соответствии уровня соискателя квалификации (степени), предусмотренной ГОС ВПО соответствующего направления (специальности). Если имеется предварительное согласование, в итоговую фразу может быть включена рекомендация для обучения в аспирантуре (для бакалавров – в магистратуре).

6.4.5.4. Решение о допуске студента к защите принимает заведующий выпускающей кафедрой, формулируя соответствующее заключение на титульном листе рукописи. Студента, не допущенного кафедрой к защите, представляют к отчислению из университета. У студента есть право обжаловать отказ в допуске к защите ВКР перед деканом факультета.

6.4.5.5. Рукописи дипломных работ, дипломных проектов, магистерских диссертаций передают на рецензию высококвалифицированным специалистам, область деятельности которых близка тематикам работ. Квалификационные требования к рецензентам те же, что и к научным руководителям ВКР той же формы. Порядок направления рукописей на рецензирование устанавливают заведующие выпускающими кафедрами. Не допускается рецензирование ВКР специалистом, имеющим непосредственное отношение к подготовке данной ВКР.

6.4.5.6. Объем работы рецензентов, являющихся преподавателями СПбГПУ, оценивают часами учебной нагрузки в соответствии с расчетными нормативами, установленными в СПбГПУ. Научные сотрудники СПбГПУ и специалисты сторонних организаций могут получать почасовую оплату из средств, которыми располагает выпускающая кафедра.

6.4.5.7. Рецензент оценивает соответствие содержания выпускной работы положениям ГОС ВПО направления (специальности), оценивает актуальность темы, научную новизну и практическую значимость работы, характеризует качество представления материала (степень соответствия структуры рукописи, ее оформления, языка изложения стилю, принятому для научных отчетов, статей, проектной документации), отмечает, можно ли из текста рукописи с достаточной степенью ясности судить о достоверности и ценности полученных результатов, о личном вкладе автора. Как правило, рецензии содержат замечания, на которые студентам предстоит отвечать в ходе защиты. Итоговая фраза рецензии должна содержать оценку выпускной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и вывод о соответствии уровня автора рукописи квалификации (степени), предусмотренной ГОС направления (специальности). Студент знакомится с рецензией не позднее, чем за день до защиты работы.

6.4.5.8. Выпускающая кафедра передает секретарю ГАК накануне защиты перечисленные ниже документы.

Справка об изученных студентом дисциплинах и полученных оценках. Справка готовится в деканате, ее оглашают на заседании ГАК в ходе защиты.

Рукопись выпускной работы. Рукопись должна быть сброшюрована и подписана автором и научным руководителем. В нее вкладываются задание на выпускную работу или план (для магистерской диссертации). На титульном листе должна стоять резолюция заведующего кафедрой «Допускаю к защите».

Отзыв научного руководителя.

Рецензия (обязательна для дипломных работ, проектов, магистерских диссертаций).

Дополнительные материалы: студент вправе предоставить ГАК дополнительные материалы: копии опубликованных статей и тезисов докладов, отзывы сторонних организаций, справки о внедрении результатов работы.

6.4.9. Защита выпускной квалификационной работы

6.4.9.1 Результаты каждого итогового аттестационного испытания оцениваются оценками «отлично», «хорошо» «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», которые объявляют в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГАК.

6.4.9.2. Итоговая аттестация по результатам выполнения выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии, форма аттестации – защита работы.

6.4.9.3. Заседания государственной аттестационной комиссии правомочны при наличии кворума (70 % списочного состава комиссии) и председателя. Заседания ГАК ведет председатель ГАК или (в исключительных случаях) его заместитель. Председатель ГАК организует обсуждение итогов защиты и выставяемой оценки, решает вопросы регламента ГАК.

6.4.9.4. Акт защиты предполагает представление студента, оглашение справки деканата об изученных дисциплинах и полученных оценках, заслушивание доклада студента по материалам выпускной работы, ответы студента на вопросы, дискуссию, обсуждение доводов автора и оппонентов. По результатам защиты государственная аттестационная комиссия выносит решение об итоговой оценке и заключение о присвоении квалификации (степени).

6.4.9.5. Регламент процедуры защиты (время, отводимое на доклад, форму представления демонстрационных материалов и пр.) устанавливает ГАК. Студенты, представляющие ВКР на данную комиссию, должны быть заблаговременно информированы о регламенте заседания ГАК, о форме представления демонстрационных материалов.

6.4.9.6. Доклад следует иллюстрировать демонстрационными материалами с краткими текстовыми формулировками цели, решаемых задач,

итогах работы; основными формулами; функциональными и принципиальными схемами; эскизами и чертежами устройств; таблицами и графиками полученных зависимостей, прочими наглядными материалами. Демонстрационные материалы могут быть разного вида:

- графические плакаты и чертежи (листы формата А1);
- слайды (листы прозрачной пленки формата А4, предназначенные для проецирования на экран);
- компьютерная презентация (набор слайдов, проецируемых с компьютера на экран).

Членам госкомиссии необходимо предоставить несколько подшивок бумажных копий всех слайдов.

6.4.9.7. Доклад на защите следует строить по определенному плану, излагая наиболее существенные этапы и результаты выпускной работы. Рекомендуемая структура плана доклада приведена ниже.

Название доклада. Тематика работы (к какой сфере относится).

Место выполнения. Характер работы (теоретическая, экспериментальная, проектная, учебно-методическая, разработка устройства, системы, проч.).

Цель работы. Ее актуальность, практическая важность.

Формулировка решаемых в работе задач. Перечисление возможных методов их решения. Описание и обоснование выбранных (предложенных) методов.

Изложение последовательности действий, направленных на решение задач, и краткое описание полученных результатов.

Общий анализ результатов, выводы по итогам работы. Перспективы развития исследований по данной теме.

6.4.9.8. После доклада студент отвечает на вопросы членов комиссии. Далее оглашаются отзыв руководителя и рецензия. Докладчику предлагают ответить на замечания рецензента. Затем происходит обсуждение работы. В конце обсуждения председатель предоставляет докладчику заключительное слово, с тем, чтобы он смог ответить на высказанные в ходе дискуссии замечания.

6.4.9.9. После всех запланированных на одно заседание защит ГАК выставляет оценки выпускникам и принимает решения о присвоении квалификации. Эту часть заседания проводят как закрытое совещание: на нем присутствуют только члены ГАК, допускается участие научных руководителей. Процедуру обсуждения устанавливает председатель ГАК. В спорных случаях решение принимают простым большинством голосов членов ГАК. При равенстве голосов решающим является голос председателя ГАК.

6.4.9.10. Результаты заседания ГАК по каждой защите оформляют протоколом, который секретарь ГАК заносит в специальную книгу протоколов ГАК. Протоколы подписывают председатель и члены комиссии - участники заседания.

6.4.9.11. Результаты защит оглашает председатель ГАК после окончания закрытой части заседания ГАК. Он сообщает о выставленных оценках и присвоенных квалификациях.

6.4.9.12. Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении образовательной программы и прошедшему все виды итоговой государственной аттестации с оценкой «отлично», может быть выдан диплом с отличием. Магистру диплом с отличием может быть выдан только при наличии у него диплома бакалавра с отличием.

6.4.9.13. Если госкомиссия рекомендует выпускника для обучения в аспирантуре (бакалавра - в магистратуре), это решение фиксируют в протоколе ГАК и публично оглашают.

6.4.9.14. Апелляции по выставленным оценкам не принимаются. В особых случаях (нарушение процедуры защиты, неудовлетворительное физическое состояние) студент имеет право обратиться к проректору СПбГПУ с просьбой о повторной защите.

6.4.9.15. После окончания работы ГАК рукописи защищенных выпускных квалификационных работ регистрируют и передают для хранения на выпускающие кафедры. Книга протоколов заседаний ГАК хранится в архиве университета.

6.4.9.16. Студент, получивший допуск на защиту, но пропустивший ее по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), может защитить выпускную работу на одном из следующих заседаний ГАК. Если план заседаний ГАК в текущем семестре исчерпан, заведующий выпускающей кафедрой и председатель ГАК совместно назначают внеплановое заседание ГАК. Его проводят в срок не позднее четырех месяцев после подачи студентом письменного заявления заведующему выпускающей кафедрой.

6.4.9.17. Студента, не прошедшего в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, отчисляют из университета. Ему выдают академическую справку или (по его заявлению) диплом о неполном высшем образовании. В тех случаях, когда защита ВКР признана неудовлетворительной, ГАК решает, может ли студент представить к повторной защите переработанную ВКР или обязан выполнить новую ВКР на тему, устанавливаемую кафедрой.

6.4.9.18. К повторной защите или повторной сдаче итогового государственного экзамена студент, не защитивший ВКР или не сдавший итоговый государственный экзамен, допускается в течение пяти лет после отчисления из университета, но не ранее, чем через три месяца. Повторная защита ВКР или повторная сдача итогового государственного экзамена могут быть назначены не более двух раз.

6.4.9.19. Студенты, завершившие освоение основной образовательной программы, но не защитившие бакалаврскую работу, не могут продолжать обучение по магистерским программам. За ними сохраняется право обучаться далее по программе подготовки специалистов того же профиля.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены решением учебно-методической комиссии Учёного совета СПбГПУ не более одного раза в течение календарного года.