



Принято:

Ученым Советом

Протокол № 3 от 01 октября 2013 г.

Утверждаю:

Ректор

А.А. Федулин

## ПОРЯДОК

### ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА в 2013/2014 учебном году

*(действует до утверждения Минобрнауки России Порядка проведения  
государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата,  
программам специалитета и программам магистратуры)*

СМК-ТД-75-10-2013

код документа

1.0

версия

Разработано:

Проректор по учебной работе

Н.Г. Новикова

Заместитель проректора по учебной  
работе

Е.Б.Александров

Главный аудитор  
Системы менеджмента качества

С.А. Ломакина

Согласовано:

Проректор по научно-  
исследовательской работе

Н.А. Платонова

Введено в действие приказом от «14» октября 2013 № 191/2

Представитель руководства  
по качеству

Н.Г. Новикова

Главный аудитор  
Системы менеджмента качества

С.А. Ломакина

Москва, 2013



## Оглавление

|                                                                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Общие положения .....</b>                                                                                                             | <b>4</b>  |
| <b>2 Виды итоговых аттестационных испытаний .....</b>                                                                                      | <b>5</b>  |
| <b>3 Государственная аттестационная комиссия .....</b>                                                                                     | <b>6</b>  |
| <b>4 Порядок проведения итоговой государственной аттестации .....</b>                                                                      | <b>10</b> |
| 4.1 Организация итоговой государственной аттестации .....                                                                                  | 10        |
| 4.2 Порядок проведения государственного экзамена .....                                                                                     | 12        |
| 4.3 Порядок проведения защиты ВКР .....                                                                                                    | 15        |
| 4.4 Порядок проведения заседания ГАК по присуждению квалификации<br>(степени) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании ..... | 23        |
| 4.5 Отчетность о работе ГАК.....                                                                                                           | 26        |
| <b>5 Общие требования к выполнению и оформлению ВКР .....</b>                                                                              | <b>28</b> |
| 5.1 Организация работы над ВКР .....                                                                                                       | 28        |
| 5.2 Особенности выполнения комплексных ВКР .....                                                                                           | 29        |
| 5.3 Требования к структуре, содержанию и оформлению выпускной<br>квалификационной работы .....                                             | 30        |

### Приложения:

|                                                                                                                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Приложение А <i>Шаблон графика работы ИГА</i> .....                                                                                                                                                                    | 32 |
| Приложение Б <i>Шаблон графика ИГА (филиал)</i> .....                                                                                                                                                                  | 33 |
| Приложение В <i>Шаблон титульного листа ВКР</i> .....                                                                                                                                                                  | 34 |
| Приложение Г <i>Пример оформления титульного листа ВКР (дипломный<br/>проект)</i> .....                                                                                                                                | 35 |
| Приложение Д <i>Пример оформления титульного листа ВКР (дипломная<br/>работа)</i> .....                                                                                                                                | 36 |
| Приложение Е <i>Пример оформления титульного листа ВКР (бакалаврская<br/>работа)</i> .....                                                                                                                             | 37 |
| Приложение Ж <i>Пример титульного листа магистерской<br/>диссертации</i> .....                                                                                                                                         | 38 |
| Приложение И <i>Шаблон задания на выполнение ВКР</i> .....                                                                                                                                                             | 39 |
| Приложение К <i>Шаблон учебно-тематического рейтинг-плана ИАИ</i> .....                                                                                                                                                | 41 |
| Приложение Л <i>Шаблон отзыва руководителя о ВКР</i> .....                                                                                                                                                             | 43 |
| Приложение М <i>Шаблон рецензии на ВКР</i> .....                                                                                                                                                                       | 44 |
| Приложение Н <i>Шаблон титульного листа Книги протоколов заседаний ГЭК<br/>по приему государственного экзамена</i> .....                                                                                               | 46 |
| Приложение П <i>Шаблон титульного листа Книги протоколов заседаний ГЭК<br/>по защите ВКР</i> .....                                                                                                                     | 47 |
| Приложение Р <i>Шаблон титульного листа Книги протоколов заседаний ГАК по<br/>рассмотрению вопроса о присвоении квалификации (степени) выпускникам,<br/>прошедшим все виды итоговых аттестационных испытаний</i> ..... | 48 |



|                                                                                                                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Приложение С Шаблон протокола заседания ГЭК (по приему государственного экзамена) .....                                                                                                                               | 49        |
| Приложение Т Шаблон протокола заседания ГЭК (по защите ВКР) .....                                                                                                                                                     | 51        |
| Приложение У Шаблон протокола заседания государственной аттестационной комиссии (по рассмотрению вопроса о присвоении квалификации (степени) выпускникам, прошедшим все виды итоговых аттестационных испытаний) ..... | 54        |
| Приложение Ф Шаблон отчета о работе государственной аттестационной комиссии .....                                                                                                                                     | 57        |
| Приложение Х Шаблон программы ИГА .....                                                                                                                                                                               | 67        |
| <br>                                                                                                                                                                                                                  |           |
| <b>Лист регистрации изменений .....</b>                                                                                                                                                                               | <b>72</b> |
| <b>Лист регистрации рассылки .....</b>                                                                                                                                                                                | <b>73</b> |
| <b>Лист ознакомления .....</b>                                                                                                                                                                                        | <b>78</b> |



## **1. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает структуру итоговой государственной аттестации выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (ФГБОУ ВПО РГУТиС, далее – Университет), обучающихся по основным образовательным программам ВПО (бакалавриат, специалитет, магистратура), единые требования к организации и проведению аттестационных испытаний выпускников всех форм обучения, единые формы, правила оформления, разработки, проверки, актуализации, утверждения, учета, хранения и рассылки документов, сопровождающих итоговую государственную аттестацию выпускников.

Требования данного документа обязательны для всех учебных подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета.

Целью итоговой государственной аттестации является оценка уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования или федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Итоговая государственная аттестация выпускников проводится по всем основным образовательным программам высшего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы и успешно сдавшее все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом Университета.

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

Повторное прохождение этапов итоговой аттестации с целью повышения оценки не допускается.

Данный порядок проведения итоговой государственной аттестации выпускников детализирует Положение об итоговой государственной аттестации выпускников, утвержденное решением Ученого совета Университета от 26.03.2010, протокол № 8.



## **ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

ООП – основная образовательная программа

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ВПО – высшее профессиональное образование;

ВО – высшее образование;

ИГА – итоговая государственная аттестация;

ИАИ – итоговые аттестационные испытания;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ГЭК – государственная аттестационная комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа.

Высшее профессиональное образование приравнивается к высшему образованию.

## **2. Виды итоговых аттестационных испытаний**

К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников относятся:

защита выпускной квалификационной работы;

государственный экзамен.

Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается государственным образовательным стандартом (до завершения реализации) и федеральным государственным образовательным стандартом и основной образовательной программой, утвержденной Университетом.

Программы государственных экзаменов (по отдельным дисциплинам, итоговый междисциплинарный экзамен и т.п.) разрабатываются руководителями ООП в соответствии с требованиями ГОС ВПО (ФГОС ВПО) с учетом рекомендаций учебно-методических объединений вузов.

Перечень и виды государственных экзаменов определяются требованиями ГОС ВПО (ФГОС ВПО).

Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным уровням высшего профессионального образования: для степени бакалавр – в форме бакалаврской работы; для квалификации дипломированный специалист – в форме дипломного проекта (работы); для степени магистр – в форме магистерской диссертации.

*Выпускная квалификационная работа бакалавра (бакалаврская работа)* – представляет собой самостоятельное исследование или может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ (проектов) и подготавливается к защите в завершающий период теоретического обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

*Дипломный проект* – самостоятельно выполненная разработка, отвечающая современным требованиям развития отрасли, содержащая решение конкретной





задачи. В зависимости от содержания проектной части, дипломные проекты могут быть конструкторскими, технологическими, дизайнерскими, управленческими, экономическими, социально-экономическими и др.

*Дипломная работа* – самостоятельная разработка, предполагающая анализ, обобщение и проведение эксперимента по решению современных профессиональных задач в соответствующем направлении деятельности. Дипломная работа может быть теоретической, экспериментальной или экспериментально-теоретической.

*Магистерская диссертация* представляет собой выпускную квалификационную работу, которая является самостоятельным научным исследованием или проектом, выполняемым под руководством научного руководителя с привлечением одного или двух научных консультантов. Содержание магистерской диссертации могут составлять результаты теоретических и экспериментальных исследований, направленных на решение актуальных задач в различных областях деятельности.

### **3. Государственная аттестационная комиссия**

Для проведения итоговой государственной аттестации приказом ректора Университета формируются (после утверждения председателя государственной аттестационной комиссии в Министерстве образования и науки РФ) государственные аттестационные комиссии по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования.

Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности **Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. N 1155**, соответствующими ГОС ВПО, ФГОС ВПО в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации, учебно-методической документацией, разрабатываемой университетом на основе ГОС ВПО и ФГОС ВПО, и методическими рекомендациями учебно-методических объединений высших учебных заведений.

Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

определение соответствия подготовки выпускника требованиям ГОС ВПО и ФГОС ВПО и уровня его подготовки;

принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;

разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного



календарного года.

Государственная аттестационная комиссия по основной образовательной программе высшего профессионального образования состоит из экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных образовательными стандартами высшего профессионального образования – государственная экзаменационная комиссия по приему государственного экзамена; государственная экзаменационная комиссия по защите выпускной квалификационной работы.

Государственную аттестационную комиссию возглавляет **председатель**, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий (ГЭК по приему государственного экзамена, ГЭК по защите ВКР), **обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.**

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

Председатель государственной аттестационной комиссии может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них на правах ее члена.

Председателем экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена, как правило, утверждается руководитель ООП Университета (филиала). Председателем экзаменационной комиссии по защите ВКР, как правило, утверждается либо председатель государственной аттестационной комиссии либо руководитель ООП Университета.

Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя государственной аттестационной комиссии.

В состав государственной аттестационной комиссии филиала вуза в качестве заместителя председателя входит представитель университета – как правило, проректор.

Руководитель ООП Университета представляет свои предложения по кандидатурам председателей ГАК по ООП, реализуемым на факультетах и в филиалах, ежегодно не позднее 01 ноября в Учебное управление по установленной форме.

Состав кандидатур председателей ГАК для утверждения на Ученом Совете Университета формирует Учебное управление на основе представлений руководителей ООП.

По решению Ученого совета Университета по итоговым аттестационным испытаниям может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий, а также организовано несколько государственных аттестационных комиссий по



одной основной образовательной программе высшего профессионального образования.

Председатели государственных аттестационных комиссий должны быть утверждены в Министерстве образования и науки РФ не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря). Ответственность за своевременное утверждение председателей ГАК несет Учебное управление.

Составы ГЭК утверждаются приказом ректора по Университету на основании представлений руководителей ООП при согласовании начальника Учебного управления и проректора по учебной работе.

Составы ГЭК формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников университета, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, организаций и учреждений – представителей работодателей и их объединений, ведущих преподавателей и научных сотрудников других высших учебных заведений.

По положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий по каждому из видов аттестационных испытаний, ГАК принимает решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца.

Решения ГАК и ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Все заседания государственной аттестационной и государственной экзаменационной комиссий оформляются протоколами, которые сшиваются в отдельные книги:

- книга протоколов ГЭК по приему государственного экзамена;
- книга протоколов ГЭК по защите выпускных квалификационных работ;
- книга протоколов ГАК по присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании.

Книги протоколов ведутся на основании приказа об утверждении состава ГАК и графика итоговой государственной аттестации по ООП.

Книги ведутся:

- отдельно по головному вузу и филиалам;
- отдельно по летнему выпуску и по зимнему выпуску;
- отдельно по каждой комиссии ГЭК – ГЭК по приему государственного экзамена, ГЭК по защите ВКР (согласно приказу об утверждении составов ГЭК);
- отдельно по каждой комиссии ГАК.





Страницы в книгах протоколов нумеруются (обложка книг не нумеруется), книги протоколов прошиваются, заверяются подписью начальника Учебного управления, после чего скрепляются печатью РГУТиС.

Протоколы заседаний ГЭК и ГАК заполняются:

- ручкой (черного или синего цвета) четким, разборчивым почерком **или**
- в электронном виде с **обязательной** последующей распечаткой на бумажном носителе

**и переплетаются в типографии.**

В случае, когда по специальности (направлению подготовки) имеет место большой выпуск студентов и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний, то книга протоколов заседаний оформляется в двух томах. Нумерация протоколов заседания во втором томе продолжается.

**Количество страниц в книге протоколов не регламентируется. Количество томов определяется типографией при брошюровании протоколов исходя из технических возможностей.**

В книгах протоколов, при заполнении ручкой **не допускаются** перечеркивания, не подтвержденные подписями председателя ГЭК (ГАК) и членов комиссий, а так же подчистки. В случае совершения ошибок при заполнении книг протоколов ГАК ручкой, любые исправления должны подтверждаться подписями председателя ГЭК или ГАК и не менее двух членов комиссий.

Например:

*Иванов*  
*Иван ~~Иванович~~ Викторович*

Подписи:

*Исправленному Иванович на*  
*Викторович верить*

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

Исправление ошибок ручкой в Книгах протоколов заседаний, заполненных на компьютере, **не допускается** (в случае ошибки лист перепечатывается).

В книгах протоколов **допускаются** общепринятые сокращения (к.э.н., д.э.н., д.т.н., проф., доц., зам., зав., ТД, ЦУМ и т.п.)

Нумерация всех протоколов заседаний комиссий (ГЭК или ГАК) в каждой книге протоколов заседаний должна быть выполнена арабскими цифрами строго последовательно.

В протоколах заседаний фамилия, имя, отчество студента должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в приказе о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.



#### **4. Порядок проведения итоговой государственной аттестации**

##### **4.1 Организация итоговой государственной аттестации**

Порядок и сроки проведения государственных экзаменов, порядок выполнения и защиты ВКР, критериев их оценки устанавливаются в соответствии с требованиями ГОС ВПО (ФГОС ВПО), учебных планов и календарных учебных графиков по каждой ООП ВПО.

**Порядок проведения государственных аттестационных испытаний по конкретным ООП доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации путем выдачи в печатном виде и ознакомления под роспись с учебно-тематическим рейтинг-планом итоговых аттестационных испытаний (приложение К), а также предоставления Программы итоговой государственной аттестации для выпускников ООП (Программы государственного экзамена; Примерной тематики ВКР; Методических рекомендаций по выполнению и оценке ВКР).**

График итоговой государственной аттестации (сроки проведения государственных экзаменов и защиты ВКР) утверждается в рамках календарного учебного графика (но не менее чем за шесть месяцев до начала государственных экзаменов) (Приложения А, Б). Студентам заочной формы обучения на период ИГА выдается справка-вызов по установленной форме на 4 месяца.

График работы каждой экзаменационной комиссии (дата и время проведения государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы бакалавров и специалистов), предварительно согласованный с председателем государственной аттестационной комиссии, формируется руководителем ООП, утверждается деканом факультета (директором филиала), доводится до сведения студентов и членов комиссий не позже чем за месяц до начала итогового аттестационного испытания. Графики размещаются на стендах факультетов (филиалов), кафедр. На стендах также размещается информация о составе государственных экзаменационных комиссий.

График работы каждой экзаменационной комиссии (дата и время проведения защиты выпускной квалификационной работы магистров), предварительно согласованный с председателем государственной аттестационной комиссии, формируется руководителем ООП, утверждается проректором по учебной работе, доводится до сведения студентов и членов комиссий не позже чем за месяц до начала итогового аттестационного испытания. Графики размещаются на стенде отдела аспирантуры и докторантуры. На стенде также размещается информация о составе государственных экзаменационных комиссий.

Приказ о допуске студентов к итоговой государственной аттестации утверждается после завершения в полном объеме освоения основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной университетом в соответствии с требованиями ГОС ВПО (ФГОС ВПО).



До выхода приказа о допуске к итоговой государственной аттестации декан факультета (директор филиала, начальник отдела аспирантуры и докторантуры) организуют проверку: правильности и полноты заполнения зачетных книжек выпускников; соответствия сведений в учебной карточке сведениям в зачетной книжке, зачетно-экзаменационным ведомостям, учебному плану; наличия протоколов переаттестации (перезачета) для обучающихся на базе среднего или высшего профессионального образования и других необходимых документов.

На основе сверки учебных планов, экзаменационных ведомостей, учебных карточек и зачетных книжек, составляется рабочий вариант приложений к диплому с расшифровкой полученных студентом оценок по дисциплинам, курсовым работам, всем видам практики, который должен быть согласован с обучающимся не позднее, чем за месяц до защиты ВКР.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии перед началом государственного экзамена и проведения защиты выпускной квалификационной работы получает у специалиста по УМР факультета (филиала) зачетные книжки студентов и после завершения работы государственной экзаменационной комиссии и внесения соответствующих записей в зачетные книжки возвращает их (по магистрам – у работника отдела аспирантуры и докторантуры).

Государственная (итоговая) аттестация проводится по месту нахождения университета или его структурного подразделения (филиала).

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

Студенту, не проходившему итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должны быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестации без отчисления из вуза. Он может сдать государственный экзамен или защитить ВКР на одном из следующих заседаний ГЭК. Если план заседаний комиссии в текущем семестре исчерпан, заведующий выпускающей кафедрой и председатель совместно назначают внеплановое заседание комиссии. Его проводят в срок не позднее четырех месяцев, начиная с даты, указанной на документе, предъявленном выпускником.

Студент, не прошедший государственную (итоговую) аттестацию по неуважительной причине или получивший на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти данную аттестацию повторно не ранее чем через три месяца и не позднее чем через пять лет после прохождения ИГА впервые. В этом случае выпускник отчисляется из университета и ему выдается академическая справка (для обучающихся по ГОС



ВПО) или справка об обучении (для обучающихся по ФГОС ВПО). Повторная ИГА для одного студента может быть назначена не более двух раз.

При восстановлении в высшем учебном заведении для прохождения повторной государственной (итоговой) аттестации выпускнику по решению вуза может быть изменена тема выпускной квалификационной работы.

Пересдача государственных экзаменов и повторная защита выпускных квалификационных работ с целью повышения положительной оценки не разрешается. Апелляции на решения экзаменационных комиссий по всем видам итоговых аттестационных испытаний и Государственной аттестационной комиссии не принимаются, за исключением случаев нарушения Устава университета и настоящей процедуры.

#### **4.2 Порядок проведения государственного экзамена**

Итоговая государственная аттестация начинается с проведения государственных экзаменов (в случае их отсутствия – с защиты ВКР).

К государственному экзамену допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями ГОС ВПО (ФГОС ВПО).

Программа государственного экзамена утверждается ежегодно решением Ученого Совета университета в августе-сентябре на следующий календарный год.

Программа государственного экзамена должна включать:

требования к результатам освоения ООП ВПО, установленным ГОС ВПО (ФГОС ВПО), проверяемым в ходе экзамена (компетенции выпускника);

перечень дисциплин (разделов дисциплины), выносимых на государственный экзамен; перечень оценочных заданий (вопросов и заданий); принцип формирования экзаменационных билетов (количество теоретических вопросов и практических заданий);

описание формы проведения экзамена (устно, письменно, тест и др.; время, отводимое на подготовку к ответу; продолжительность опроса; возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств и др.);

критерии формирования экзаменационной оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

список рекомендуемой литературы.

Порядок проведения государственных экзаменов доводится до сведения студентов выпускающими кафедрами не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИГА.

Экзаменационные билеты (задания) государственного экзамена утверждаются руководителем ООП университета и являются едиными для всех структурных подразделений университета, реализующих данную ООП.



Студентам экзаменационные билеты выдаются непосредственно на экзамене.

До проведения государственного экзамена заведующим выпускающей кафедры организуются консультации и / или обзорные лекций в установленном объеме. Расписание консультаций по государственному экзамену утверждается заведующим выпускающей кафедры факультета (филиала) и размещается на стенде кафедры факультета (филиала).

Заседание государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена проводится согласно утвержденному графику.

Государственный экзамен проводится в виде открытых заседаний экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее списочного состава. Присутствие посторонних лиц на государственных экзаменах допускается только с разрешения ректора (проректора по учебной работе).

В государственную экзаменационную комиссию по приему государственного экзамена представляются следующие документы:

- приказ о составе ГЭК и ГАК,
- приказ о допуске студентов к ИГА,
- программа государственного экзамена,
- экзаменационные билеты,
- оформленные зачетные книжки студентов,
- чистая бумага со штампом для письменных ответов,
- список студентов, претендующих на получение дипломов с отличием, за подписью декана факультета (директора филиала),
- бланки протоколов заседаний ГЭК по приему государственных экзаменов.

Для подготовки ответа студенту выделяется не менее 45 минут.

В случае обнаружения у выпускника после получения им экзаменационного билета учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы (за исключением разрешенных для использования на государственном экзамене), конспектов, шпаргалок, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств и средств передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в подготовке к ответу на государственном экзамене, комиссия изымает до окончания государственного экзамена указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания ГЭК и принимает решение об оценке знаний такого выпускника «неудовлетворительно» либо о продолжении государственного экзамена (заслушивании ответа на экзаменационный билет).

Члены экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена на закрытом заседании оценивают результаты ответа экзаменуемого на каждый вопрос. Решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя является решающим.





Результаты (оценки) государственного экзамена оглашаются в день его проведения.

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

Результаты заседания ГЭК по приему государственного экзамена оформляют протоколом, который секретарь заносит в специальную книгу протоколов ГЭК. Образец оформления обложки книг протоколов ГЭК о сдаче государственного экзамена представлен в Приложении Н.

Форма протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена представлена в Приложении С.

При этом:

в) в разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ: » представляется информация:

- о составе ГЭК (фамилия, инициалы **присутствующих** председателя ГЭК, членов комиссии);

г) в графе «СЛУШАЛИ» записывается полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество студента.

д) в графе «Билет №» указывается № билета

е) в графе «Вопросы» указывается полное содержание каждого вопроса билета, при этом каждый вопрос билета нумеруется по порядку. В указанной графе записываются и дополнительные вопросы. Перед внесением дополнительных вопросов на отдельной строке в графе «Вопросы» делается запись «Дополнительные вопросы: ...». Каждый дополнительный вопрос нумеруется по порядку;

ж) в графе «ПОСТАНОВИЛИ: студент(ка)..» записывается полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество студента.

з) в графе «сдал (а) Государственный экзамен с оценкой...» прописью ставится оценка знаний студента: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок **не допускается**;

и) в графе «Особое мнение членов ГЭК» анализируется ответ студента и дается заключение комиссии с обоснованием поставленной оценки.

Например:

*отлично* – получены ответы на все вопросы билета, дополнительные вопросы членов ГЭК, проявлено академическое мышление, умение использовать общеэкономическую и специальную терминологию, владение современной статистической и фактологической информацией, умение аргументировано отвечать и защищать свою позицию, вести дискуссию по обсуждаемым проблемам и т.д.;

*хорошо* – отсутствует полный ответ на один из вопросов билета, либо ответ на один дополнительный вопрос и т.д.;

*удовлетворительно* – отсутствует ответ на один из вопросов билета, отсутствует полный ответ на два дополнительных вопроса, на дополнительные



вопросы и т.д.;

*неудовлетворительно* – отсутствует ответ на два вопроса билета и т.д.

В заключении каждого протокола заседания ГЭК указывается ученая степень и ученое звание, фамилии и инициалы председателя ГЭК, членов комиссии и секретаря комиссии, **участвовавших в ее работе**. Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК, членами комиссии и секретарем комиссии.

Оценка государственного экзамена заносится в зачетную книжку студента и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, переплетенные в книгу и пронумерованные по каждой комиссии передаются в ГАК.

В случае двух государственных экзаменов, например, для ООП 030501.65 Юриспруденция, оформляются две книги протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена: одна - по дисциплине «Теория государства и права», другая - по дисциплине соответствующей специализации.

В случае получения студентом по государственному экзамену итоговой оценки «неудовлетворительно» он не допускается к выполнению и защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из вуза с получением соответствующего документа.

#### 4.3 Порядок проведения защиты ВКР

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной университетом в соответствии с требованиями ГОС ВПО (ФГОС ВПО) и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

**Тематика выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов** и критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов ежегодно разрабатываются (обновляются) руководителями ООП университета и утверждаются ежегодно решением Ученого Совета университета в августе-сентябре на следующий календарный год.

Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов должны включать требования к ВКР, в том числе:

форма выполнения выпускной квалификационной работы;

структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию;

примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ;



порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию по защите выпускной квалификационной работы;

порядок защиты выпускной квалификационной работы;

критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВПО) на основе выполнения и защиты квалификационной работы.

Руководитель ООП отвечает за соответствие тематики ВКР требованиям ГОС ВПО (ФГОС ВПО) в части итоговой государственной аттестации. Тематика выпускных квалификационных работ и критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ по соответствующим ООП являются едиными для всех структурных подразделений университета, реализующих соответствующую ООП (факультетов, филиалов), и доводятся до сведения студентов всех форм получения образования не позднее чем за полгода до начала итоговой государственной аттестации. Студенту предоставлено право выбора темы выпускной квалификационной работы, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ и руководителей за студентами (бакалаврами, специалистами) оформляется приказом ректора (проректора по учебной работе) на основании письменных заявлений студентов после допуска к итоговой государственной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком по соответствующей основной образовательной программе. Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника и представлению руководителя ООП не позднее, чем за один месяц до защиты ВКР и оформляется приказом ректора (проректора по учебной работе).

Руководители ООП филиалов Университета согласовывают темы выпускных квалификационных работ с руководителями ООП Университета и представляют на согласование им информацию о назначении выпускникам тем ВКР и руководителей.

**Тематика выпускных квалификационных работ магистров** должна быть направлена на решение профессиональных задач. Тематика выпускных квалификационных работ магистров и критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ магистров разрабатываются руководителями ООП магистратуры и утверждаются решением Ученого Совета университета до начала подготовки магистров, и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца первого года обучения. Конкретная тема определяется научным руководителем совместно со студентом и руководителем ООП магистратуры. Студент может предложить свою тему диссертации с обоснованием целесообразности ее разработки. Темы магистерских диссертаций отражаются в Индивидуальных планах магистров.



Выпускная квалификационная работа выполняется в виде магистерской диссертации в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которой готовится магистр. При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тематика выпускных квалификационных работ магистров и критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ магистров являются составной частью программы итоговой государственной аттестации и оформляются в соответствии с Приложением X.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ и назначение научных руководителей за студентами (магистрами) оформляется приказом ректора (проректора по учебной работе) на основании письменных заявлений студентов, согласованных с руководителями ООП и проректором по научно-исследовательской работе, не менее чем за 6 месяцев до завершения полного курса обучения по соответствующей основной образовательной программы магистратуры.

**Руководитель ВКР должен:**

совместно со студентом составить задание на ВКР;  
рекомендовать студенту литературу и другие информационные источники;  
проводить систематические консультации;  
проверять выполнение ВКР (по частям и в целом).

Выпускающая кафедра совместно с руководителем ООП проводит предзащиту ВКР и утверждает рецензентов для ВКР студентов, обучающихся по ООП специалистов и магистров. Рецензентами ВКР назначаются ведущие специалисты предприятий и организаций, квалифицированные специалисты других структурных подразделений Университета. Рецензентом не может быть назначен сотрудник кафедры, на которой выполнялась ВКР.

Выпускник должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за 2 рабочих дня до защиты выпускной квалификационной работы.

К защите выпускных работ допускаются выпускники, успешно сдавшие все государственные экзамены и прошедшие предзащиту (получившие допуск на защиту).

Комиссия по предварительной защите ВКР формируется на выпускающей кафедре по согласованию с руководителем ООП. Комиссия просматривает и оценивает соответствие пояснительной записки и демонстрационного



(графического) материала заданию на выполнение ВКР, заслушивает доклад студента и задает вопросы по теме ВКР; дает рекомендации по содержанию доклада, демонстрационного (графического) материала и требует устранения замечаний в пояснительной записке, демонстрационном (графическом) материале; рассматривает результаты проверки ВКР на плагиат.

В комиссию по предварительной защите ВКР студент предоставляет:  
задание на выполнение ВКР (шаблон задания на выполнение ВКР представлен в приложении И);

рукопись ВКР;

автореферат (для ВКР в виде магистерской диссертации);

графический материал (или презентацию проекта);

отзыв руководителя;

рецензию на ВКР;

отчет по проверке ВКР на плагиат.

После получения допуска к защите студент переводит текст ВКР в формат pdf и в виде одного файла записывает на CD-диск для предоставления в ГАК. Электронная версия ВКР должна носить следующее наименование (при этом длина наименования должна составлять не более 40 символов):

| Формат наименования файла                                   | Пример наименования файла            |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <ФИО выпускника>-<наименование специальности>-<год выпуска> | Иванов ИИ-Управление персоналом-2013 |

Если наименование специальности имеет большее количество символов, то допускается произвольное сокращение.

Защита ВКР проводится в виде открытых заседаний ГЭК с участием не менее двух третей ее списочного состава в случае, если имеются по каждому студенту:

приказ о допуске к итоговой государственной аттестации;

протокол ГЭК по приему государственного экзамена;

приказ об утверждении тем и руководителями ВКР;

рукопись ВКР и электронная версия ВКР, оформленные в установленном порядке;

отзыв руководителя ВКР (Приложение Л);

отзыв рецензента (Приложение М);

отчет по проверке ВКР на плагиат (форма отчета определяется возможностями определенной Ученым советом Университета системой обнаружения заимствований) и обоснованное решение кафедры (в случае если процент заимствований выше порогового значения);

проект приложения к диплому, согласованный с выпускником;

другие документы согласно требованиям, установленным выпускающей кафедрой (руководителем ООП).





Заседание государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР проводится согласно утвержденному графику.

Председатель ГЭК в начале заседания устанавливает студентам время для устного изложения основных результатов ВКР и ответов на вопросы членов комиссии.

Доклад может сопровождаться иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые раздаются членам ГЭК в бумажном варианте, либо компьютерной презентацией.

После ответа студента на все вопросы председатель ГЭК дает возможность руководителю выступить с отзывом. Выступление руководителя должно быть кратким и касаться аспектов отношения студента к выполнению работы, самостоятельности, инициативности и результатов проверки текста ВКР на объем заимствований.

Далее слово предоставляется рецензенту или председатель зачитывает его письменный отзыв и студенту предоставляется возможность ответить на сделанные замечания.

Членам ГЭК и всем присутствующим также предоставляется возможность выступить с замечаниями, пожеланиями и оценкой заслушанной работы.

Заключительное слово предоставляется студенту, в котором он также может ответить на замечания, сделанные во время выступлений членов ГЭК и присутствующих.

Члены ГЭК на закрытом заседании оценивают каждую работу. На данное заседание могут быть приглашены для участия в обсуждении руководители и рецензенты дипломных работ. Результаты определяются открытым голосованием членов ГЭК.

Результаты защит оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК.

Оценка **«отлично»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При защите ВКР студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, раздаточный материал и т.п.) легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение



материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите ВКР студент-выпускник показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике исследования. При защите ВКР студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания. При защите работы студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки студентов, самостоятельность суждения о полученных результатах, качество оформления работы и ход ее защиты.

Результаты заседания ГЭК по каждой защите оформляют протоколом, который секретарь заносит в специальную книгу протоколов ГЭК. Образец оформления обложки книг протоколов ГЭК по защите выпускных квалификационных работ представлен в Приложении П.

Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР студента заполняются в соответствии с образцом (Приложение Т).

При этом:

а) в первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК (нумерация протоколов единая и строго последовательная в рамках книги протоколов ГЭК по защите ВКР);

б) во второй строке указывается дата, время начала и окончания заседания ГЭК;



в) далее указывается в родительном падеже:

- фамилия, имя, отчество студента, представившего свою выпускную квалификационную работу на рассмотрение экзаменационной комиссии;
- курс, форма (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат) и программа обучения (полная, сокращенная);
- код и наименование основной образовательной программы;
- наименование специализации (профиля, наименования магистерской программы);

д) в строке «на тему: » указывается тема ВКР;

е) в разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ » представляется информация:

- о составе ГЭК (ученая степень и/или ученое звание, фамилия, инициалы **присутствующих** председателя ГЭК, членов комиссии);

ж) в разделе «Выпускная квалификационная работа выполнена: » указывается:

- под руководством какого преподавателя выполнена работа (ученая степень и /или звание, фамилия, инициалы - в родительном падеже);

- при консультации какого преподавателя выполнена работа (ученая степень и /или звание, фамилия, инициалы – в родительном падеже) - если консультант назначен;

з) ниже дается информация о представленных в ГЭК материалах, а именно:

- указывается форма представленной работы (бакалаврская работа, дипломный проект(работа), магистерская диссертация);

- подтверждается наличие отзыва руководителя ВКР, при этом указывается в родительном падеже фамилия, инициалы, ученая степень и/или звание, должность руководителя;

- подтверждается наличие рецензии на работу, при этом указывается в родительном падеже фамилия, инициалы, ученая степень и/или звание, должность рецензента;

- подтверждается наличие проекта приложения к диплому, который должен быть согласован со студентом.

и) цифрой проставляется время (как правило, не более 10 мин.), в течение которого студентом делается сообщение о выполненной работе;

к) в таблице указывается кем и какие были заданы студенту дополнительные вопросы (фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса) и общая характеристика ответа;

л) в разделе «РЕШИЛИ»:

- в строке «Признать, что...» указываются полностью фамилия, имя, отчество студента и оценка (прописью), на которую он защитил выпускную квалификационную работу;

- в строке «Отметить, что...» дается особое мнение членов комиссии по ответу студента;

- в строке «Рекомендовать» дается заключение комиссии с обоснованием



поставленной оценки (в случае положительной защиты комиссией может быть дано заключение о том, что «результаты исследований ВКР внедрены на предприятии (акт о внедрении имеется)», «работа представлена к опубликованию» и т.д.; в случае неудовлетворительной защиты комиссией дается заключение о том, что «необходима доработка темы» или «необходима разработка новой темы» и т.д.).

В заключении каждого протокола заседания ГЭК указываются фамилии и инициалы председателя ГЭК, членов комиссии и секретаря комиссии, **участвовавших в ее работе**. Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК, членами комиссии и секретарем комиссии.

Оценка за ВКР заносится в зачетную книжку студента и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

Книги протоколов ГЭК по защите ВКР брошюруются и представляются председателю ГАК для формирования отчета о работе ГАК.

**Рукописи защищенных ВКР бакалавров и специалистов хранятся на кафедре факультета (филиала) в течение 6 лет** (для творческих специальностей – срок хранения 15 лет) и предоставляются по запросу экспертным комиссиям Рособнадзора по государственной аккредитации, по государственному контролю качества образования.

**Рукописи защищенных ВКР магистров хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в течение 6 лет** и предоставляются по запросу экспертным комиссиям Рособнадзора по государственной аккредитации, по государственному контролю качества образования.

**ВКР бакалавров, специалистов, магистров подлежат размещению в электронно-библиотечной системе университета.**

После окончания работы ГЭК руководитель ООП Университета (филиала) в срок не позднее десяти дней после отчисления выпускников передает (пересылает по электронной почте) электронные версии ВКР в формате pdf в научно-техническую библиотеку для размещения в электронно-библиотечной системе Университета.

Ответственность за полноту, качество и соответствие установленным требованиям представляемых в научно-техническую библиотеку ВКР лежит на руководителях ООП университета (филиала).

Руководитель ООП университета (филиала) обеспечивает наличие и хранение по каждому выпускнику следующей документации: задание на ВКР, рукопись ВКР, отзыв руководителя, рецензия на ВКР (кроме бакалаврских работ), отчет по проверке ВКР на плагиат.

Декан факультета (директор филиала) – по программам бакалавриата и специалитета; начальник отдела аспирантуры и магистратуры – по программам магистратуры, осуществляет контроль за наличием документации по итоговой государственной аттестации выпускников (учебно-тематический рейтинг-план ИГА, рукописи ВКР, электронные версии ВКР в формате pdf, задания на ВКР,



отзывы руководителей, рецензии на ВКР (за исключением бакалаврских работ), отчеты по проверке ВКР на плагиат и др.).

#### **4.4 Порядок проведения заседания ГАК по присуждению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании**

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

**Заседание ГАК проводится, как правило, в последнюю неделю итоговой государственной аттестации согласно календарному учебному графику ООП по соответствующей форме обучения.**

Результаты заседания ГАК по присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании оформляют протоколом, который секретарь заносит в специальную книгу протоколов ГАК. Образцы оформления обложки книг протоколов ГАК по присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании представлены в Приложении Р.

В протоколе государственной аттестационной комиссии указывается квалификация (степень), присвоенная выпускнику, а также вид выдаваемого диплома о высшем профессиональном образовании. В протоколах может быть отмечено, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у выпускника.

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

Заключительные протоколы заседания ГАК оформляются согласно приложению У.

При этом:

а) в первой строке указывается номер заключительного протокола заседания ГАК;

б) далее указывается:

- дата проведения заключительного заседания ГАК;

- информация о чем составлен протокол (о присвоении квалификации (степени бакалавра/ степени магистра) по соответствующей специальности (направлению подготовки), специализации (специализированной программе подготовки магистров) студентам факультета (филиала), прошедшим все аттестационные испытания;

в) в разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ: » представляется информация:





- о составе ГАК (ученая степень и/или ученое звание, фамилия, инициалы **присутствующих** председателя ГАК, заместителя председателя ГАК, всех членов комиссий);

г) в разделе «В ГАК представлены следующие материалы:» указываются номера представленных протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий;

д) в разделе «СЛУШАЛИ:»

- пунктом 1 заключительного протокола заседания ГАК подтверждается, что студенты по указанной программе сдали государственные экзамены и защитили ВКР на соответствующие оценки и принимается решение о присвоении студентам квалификации (степени бакалавра/ степени магистра) по специальности (направлению подготовки) и о выдаче им дипломов.

**Фамилия, имя, отчество студента в заключительном протоколе указываются на одной строке в именительном падеже.**

В конце заключительного протокола указываются фамилии и инициалы председателя ГАК, заместителя председателя ГАК, всех членов комиссий государственного экзамена и защиты ВКР и секретаря комиссии, **участвовавших в работе ГАК.**

Заключительные протоколы в обязательном порядке подписывают: председатель ГАК, заместитель председателя ГАК, все члены комиссий и секретарь ГАК.

**Дата протокола заседания ГАК должна соответствовать календарному учебному графику по соответствующей ООП (последняя неделя итоговой аттестации по соответствующей форме обучения).**

Выпускник, достигший особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы, имеет право на получение диплома с отличием при соблюдении следующих условий:

– наличие оценки «отлично» по всем итоговым аттестационным испытаниям;

– результаты промежуточной аттестации за все годы освоения основной образовательной программы только на «отлично» и «хорошо»;

– не менее 75 процентов оценок «отлично» из числа оценок, вносимых в приложение к диплому, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации;

– для выпускников магистратуры – наличие диплома бакалавра с отличием;

– отсутствие перерывов в учебе, вызванных отчислением за академическую неуспеваемость и нарушением учебной дисциплины.

В тех случаях, когда учебным планом по направлению подготовки (специальности) предусмотрено в рамках промежуточной аттестации по одной дисциплине несколько экзаменов, итоговая оценка по дисциплине в приложении к диплому определяется как последняя оценка, полученная при последней аттестации.



Отчисление выпускников из Университета по завершению всех видов итоговых аттестационных испытаний в рамках итоговой государственной аттестации оформляется приказом ректора Университета на основании решения государственной аттестационной комиссии по представлению деканов факультетов (директоров филиалов); начальника отдела аспирантуры и докторантуры. Выпускнику Университета из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет. Заверенная копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле.

Выпускнику Университета, завершившему обучение по образовательной программе **по ГОС ВПО** и прошедшему государственную (итоговую) аттестацию выдается диплом о высшем профессиональном образовании государственного образца с приложением, которые оформляются в соответствии с **Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки России от 10 марта 2005 года № 65.**

Выпускнику Университета, завершившему обучение по образовательной программе **по ФГОС ВПО** и прошедшему государственную (итоговую) аттестацию выдается диплом о высшем профессиональном образовании государственного образца с приложением, которые оформляются в соответствии с **Порядком выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 мая 2012 г. N 364.**

Оформление бланка диплома проводит сотрудник отдела кадров студентов, который на основе предоставленной факультетом (филиалом, отделом аспирантуры и магистратуры) информации заполняет бланки дипломов, вносит записи о выписанных дипломах в журнал регистрации и фиксирует в дипломе соответствующий ему регистрационный номер и дату выдачи.

Оформленные бланки документов об образовании (дипломов) бакалавров и специалистов передаются по описи декану факультета (заместителю декана по учебной работе), директору филиала (заместителю директора филиала) вместе с книгами регистрации выдачи дипломов и приложений к ним для дальнейшего оформления и выдачи документов студентам. Оформленные бланки документов об образовании (дипломов) магистров передаются по описи начальнику отдела аспирантуры и докторантуры вместе с книгами регистрации выдачи дипломов и приложений к ним для дальнейшего оформления и выдачи документов студентам.

Приложение к диплому бакалавра, специалиста готовит специалист по учебно-методической работе факультета (филиала). Приложение к диплому магистра готовит работник отдела аспирантуры и докторантуры. Ответственность



за качество и своевременность оформления приложений к диплому бакалавра, специалиста несет декан факультета, директор филиала; приложений к диплому магистра – начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

Проекты приложений к диплому должны быть готовы ко дню сдачи государственного экзамена. Студент должен быть ознакомлен и согласен с проектом приложения к диплому под роспись не позже, чем за неделю до защиты ВКР.

Выдача диплома с приложением к нему производится лично каждому выпускнику под роспись в журналах регистрации выдачи дипломов и приложений не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

Декан факультета (заместитель декана факультета), начальник отдела аспирантуры и докторантуры по окончании централизованной выдачи документов об образовании предоставляет в отдел кадров студентов университета на каждого выпускника: закрытую учебную карточку; оформленную в установленном порядке зачетную книжку; копию диплома и приложения к диплому; оригинал доверенности (в случае получения диплома с приложением к нему по доверенности); журнал регистрации выдачи дипломов и приложений к ним; неостребованные бланки документов об образовании с приложениями к ним.

Директор филиала по окончании итоговой государственной аттестации организует и контролирует подготовку личного дела каждого выпускника к передаче в архив университета: включение в него закрытой учебной карточки; оформленной в установленном порядке зачетной книжки; копии диплома и приложения к диплому; оригинала доверенности (в случае получения диплома с приложением к нему по доверенности); проверку правильности группировки документов в дела; брошюровку (подшивку); нумерацию листов; составление заверительной надписи (листа-заверителя); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса, крайних дат дела, заголовка дела); составление и оформление описи дела. Через год после приказа об отчислении выпускников согласно ежегодно утверждаемому графику директор филиала организует сдачу личных дел выпускников в архив университета, а также предоставляет в архив университета журнал регистрации выдачи дипломов и приложений к ним; неостребованные бланки документов об образовании с приложениями к ним.

#### **4.5 Отчетность о работе ГАК**

По окончании работы ГАК председатели ГАК составляют отчеты (Приложение Ф), которые обсуждаются на заседаниях научно-методического совета университета и его секций.

Отчет о работе ГАК по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры должен содержать следующую информацию:

качественный состав государственных экзаменационных комиссий;



перечень аттестационных испытаний;  
характеристика общего уровня подготовки студентов по данному направлению (специальности);  
недостатки в подготовке студентов по данному направлению (специальности);  
анализ результатов государственных экзаменов по данному направлению (специальности);  
анализ результатов защиты ВКР;  
выводы и рекомендации по повышению качества подготовки.  
Отчет о работе ГАК подшивается в книгу протоколов ГАК.

**В случае если предстоит еще один выпуск в том же календарном году, то отчет председателя ГАК делается по каждому выпуску отдельно (зимний выпуск, летний выпуск).**

**Отчет о работе ГАК оформляются в трех оригинальных экземплярах: первый – для книги протоколов ГАК; второй – для предоставления учредителю; третий – для Учебного управления. Для руководителя ООП, декана факультета (директора филиала), начальника отдела аспирантуры и докторантуры предоставляется копия отчета.**

**Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий обобщаются Учебным управлением и заслушиваются на Ученом совете Университета и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации. Ответственность за предоставление отчетов о работе ГАК учредителю лежит на Учебном управлении.**

Книги протоколов ГАК (включая отчет председателя ГАК) брошюруются в университетской типографии.

Книги протоколов заседаний ГАК в период между заседаниями хранятся на кафедрах Университета (для филиалов – в структуре филиала).

После завершения работы ГАК и формирования отчета о работе ГАК по данному выпуску (летний выпуск или зимний выпуск) председатель ГАК представляет по своей комиссии в Учебное управление:

сброшюрованную книгу протоколов ГЭК по приему государственного экзамена;

сброшюрованную книгу протоколов ГЭК по защите выпускных квалификационных работ;

сброшюрованную книгу протоколов ГАК по присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании.

Книги протоколов проверяются Учебным управлением. Учебное управление составляет сводный отчет о работе государственных аттестационных комиссий по вузу и филиалам и представляет его на заседание Ученого совета университета.

По неаккредитованным образовательным программам проводится итоговая



аттестация выпускников.

Заполнение книг протоколов заседаний ИАК о сдаче итогового экзамена и защите выпускных квалификационных работ осуществляется аналогично заполнению книг протоколов ГАК.

После проверки книг протоколов Учебное управление сдает их в архив по описи, где они подлежат хранению в течение 75 лет.

## **5. Общие требования к выполнению и оформлению ВКР**

### **5.1 Организация работы над ВКР**

Студент обязан:

совместно с руководителем составить задание на ВКР и утвердить у руководителя ООП (Приложение И),

посещать консультации согласно графику консультаций с руководителем;

выполнять работу в соответствии с учебно-тематическим рейтинг-планом;

ставить руководителя в известность о возможных отклонениях от учебно-тематического рейтинг-плана и в установленные сроки, как правило, не реже одного раза в 1-2 недели, информировать руководителя о ходе выполнения ВКР;

изложить в соответствии с заданием разделы ВКР в виде пояснительной записки и оформить ее в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях по выполнению ВКР;

подготовить текст доклада не более чем на 7-10 мин.

Руководитель ВКР обязан:

составить совместно со студентом и выдать задание на ВКР не позднее четырех месяцев до сроков защиты (Приложение И);

рекомендовать студенту необходимую основную литературу, справочно-нормативные и другие источники по теме ВКР;

проводить в соответствии с планом-графиком консультации;

контролировать ход выполнения работы и нести ответственность за ее своевременное и качественное выполнение до момента защиты;

проверить текст работы по мере написания отдельных разделов, делать замечания и указывать недостатки для своевременного их устранения студентом;

информировать заведующего выпускающей кафедрой, декана факультета (директора филиала или его заместителя) о длительном отсутствии студента в период работы над ВКР, о критических отклонениях от графика выполнения ВКР.

Рецензентами выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по образовательным программам специалистов и магистров, назначаются ведущие специалисты предприятий и организаций, квалифицированные специалисты других структурных подразделений. Рецензентами магистерских диссертаций должны быть сотрудники сторонних организаций, имеющие ученую степень.





Рецензент отражает в рецензии актуальность темы, дает развернутую характеристику каждого раздела с выделением положительных и отрицательных сторон, практическую значимость ВКР и дает общую оценку ВКР (Приложение М).

## **5.2 Особенности выполнения комплексных ВКР**

Комплексная выпускная квалификационная работа направлена на решение различных практико-ориентированных задач для индустрии туризма, гостеприимства и сервиса.

Основная цель комплексного дипломного проектирования – овладение студентами навыками принятия самостоятельных решений и глубокой проработки различных аспектов профессиональной деятельности применительно к сфере туризма, гостеприимства и сервиса.

Комплексное проектирование призвано интенсифицировать процесс обучения и выработать такие методы студенческого творчества, которые позволили бы приблизить выпускников к решению реальных задач и одновременно расширить их знания по вопросам профессиональной деятельности применительно к индустрии туризма, гостеприимства и сервиса, привить навыки работы в коллективе. Комплексный проект дает возможность шире охватить вопросы деятельности предприятия (региона) и позволяет решать реальные задачи и запросы индустрии туризма, гостеприимства и сервиса.

Методической основой выполнения комплексного дипломного проекта служит модифицированная педагогическая технология, которая использует в своей основе метод проектов и позволяет реализовать личностно-направленное индивидуальное обучение в форме решения при дипломном проектировании конструктивных или технологических задач на примере конкретного предприятия или региона.

Наряду с систематизацией, закреплением и расширением теоретических знаний, студент учится координировать свою работу с работой своих товарищей по проекту, более ответственно относиться к принимаемым решениям, т.к. они являются органической частью целой комплексной задачи; учится методам коллективного проектирования.

Комплексный дипломный проект позволяет в значительной мере приблизиться к решению задачи преодоления качественного порога в рубежном переходе от восприятия и усвоения знаний к их качественной трансформации в умение и навыки для решения производственных задач. Работа над такими проектами стимулирует преодоление трудностей методического перехода от накопления знаний, навыков и умений к решению конкретных производственных задач.



### **5.3 Требования к структуре, содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы**

Структура бакалаврской работы, дипломной работы, дипломного проекта, магистерской диссертации включает в себя следующие элементы:

- а) титульный лист (варианты оформления титульных листов представлены в приложениях В, Г, Д, Е, Ж);
- г) реферат;
- д) содержание (оглавление);
- е) введение;
- ж) основную часть (разделы, главы);
- и) заключение;
- к) список используемой литературы и (или) источников;
- л) приложение.

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве частей отчета, количестве использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы и их новизну;
- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов;
- область применения;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если ВКР не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

**Реферат должен быть написан на русском и на английском языке.**

К магистерской диссертации прилагается дополнительно **автореферат магистерской диссертации** – составленный студентом реферат проведенного им



исследования. Объем автореферата – 10-15 страниц стандартного печатного текста.

Автореферат магистерской диссертации включает:

- а) общую характеристику работы: актуальность, цель, объект, предмет, задачи исследования; новизна исследования; методы или методология проведения исследования; теоретическая, научная, практическая значимость исследования; научная обоснованность и достоверность; научные положения и результаты исследования, выносимые на защиту; апробация результатов исследования; личный вклад автора в исследование; структура и объем магистерской диссертации;
- б) основное содержание работы;
- в) основные выводы и результаты;
- г) список публикаций, включающий работы по теме диссертации (при наличии).

Страницы текста ВКР должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Текст ВКР должен быть выполнен любым печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Полужирный шрифт не применяется.

Текст ВКР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

**Конкретные требования к задачам, структуре, содержанию, оформлению, порядку и методике выполнения ВКР, требования к автореферату магистерской диссертации отражаются в методических рекомендациях по выполнению ВКР по соответствующим ООП.**



Приложение А

*Шаблон графика работы ИГА*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

**Утверждаю:**

Декан \_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ГРАФИК РАБОТЫ ГАК\***

(указывается код и наименование ООП)

| №<br>п/п | Вид итоговой государственной<br>аттестации                                                                                            | Председатель<br>комиссии | Секретарь | Дата | Аудитория |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|------|-----------|
| 1        | <i>Заседание Государственной<br/>экзаменационной комиссии по<br/>приему государственного<br/>экзамена</i>                             |                          |           |      |           |
|          |                                                                                                                                       |                          |           |      |           |
| 2        | <i>Заседание Государственной<br/>экзаменационной комиссии по<br/>защите ВКР</i>                                                       |                          |           |      |           |
|          |                                                                                                                                       |                          |           |      |           |
| 3        | <i>Заседание ГАК по присвоению<br/>квалификации (степени) и<br/>выдаче документов<br/>государственного образца об<br/>образовании</i> |                          |           |      |           |

**Руководитель ООП**

**Начальник Учебного Управления**

\*По программам магистратуры график работы ГАК вносит на утверждение руководитель ООП, согласовывает начальник Учебного управления, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, утверждает проректор по учебной работе



Приложение Б

Шаблон графика работы ИГА (филиал)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

Утверждаю:

Директор \_\_\_\_\_ филиала

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ГРАФИК РАБОТЫ ГАК

(указывается код и наименование ООП)  
реализуемой в Хххххххх филиале

| №<br>п/п | Вид итоговой государственной<br>аттестации                                                                    | Председатель<br>комиссии | Секретарь | Дата | Аудитория |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|------|-----------|
| 1        | Заседание Государственной<br>экзаменационной комиссии по<br>приему государственного<br>экзамена               |                          |           |      |           |
|          |                                                                                                               |                          |           |      |           |
| 2        | Заседание Государственной<br>экзаменационной комиссии по<br>защите ВКР                                        |                          |           |      |           |
|          |                                                                                                               |                          |           |      |           |
| 3        | Заседание ГАК по присвоению<br>квалификации и выдаче<br>документов государственного<br>образца об образовании |                          |           |      |           |

Руководитель ООП Университета

Начальник Учебного Управления

Руководитель ООП филиала





Приложение В

Шаблон титульного листа ВКР

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

\_\_\_\_\_ факультет (филиал)

Кафедра \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

*(Указывается форма ВКР – дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа,)*

на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Указывается название темы)*

по специальности (направлению подготовки): \_\_\_\_\_

**Студент**  
**Руководитель**

И.О.Ф. (полностью)  
ученая степень, ученое  
звание, И.О.Ф. (полностью)

Москва  
201\_\_ г.



Приложение Г

Пример оформления титульного листа ВКР

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**  
**Экономический факультет**  
**Кафедра менеджмента**



**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ**

на тему: \_\_\_\_\_

по специальности: \_\_\_\_\_

**Студент**  
**Руководитель**

**И.О.Ф. (полностью)**  
**ученая степень, ученое**  
**звание, И.О.Ф. (полностью)**

Москва  
201\_ г.



Приложение Д

Пример оформления титульного листа ВКР

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**  
**Экономический факультет**  
**Кафедра менеджмента**



**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

на тему: \_\_\_\_\_

по специальности: \_\_\_\_\_

**Студент**  
**Руководитель**

**И.О.Ф. (полностью)**  
**ученая степень, ученое**  
**звание, И.О.Ф. (полностью)**

Москва  
201\_ г.



*Приложение Е*

*Пример оформления титульного листа ВКР*

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

**Экономический факультет  
Кафедра менеджмента**



**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

на тему: \_\_\_\_\_

по направлению подготовки: \_\_\_\_\_

**Студент  
Руководитель**

**И.О.Ф. (полностью)  
ученая степень, ученое  
звание, И.О.Ф. (полностью)**

Москва  
201\_ г.



*Приложение Ж*

*Пример титульного листа магистерской диссертации*

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

**Кафедра** \_\_\_\_\_



**МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ**

на тему: \_\_\_\_\_

по направлению подготовки: \_\_\_\_\_

Магистерская программа: \_\_\_\_\_

**Магистр  
Научный  
руководитель**

И.О.Ф. (полностью)  
ученая степень, ученое  
звание, И.О.Ф. (полностью)

Москва  
201\_\_ г.





*Приложение И*

*Шаблон задания на выполнение ВКР*

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
\_\_\_\_\_ факультет (филиал)**

**Руководитель ООП Университета (филиала)**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

**ЗАДАНИЕ**

**на выпускную квалификационную работу в форме**

\_\_\_\_\_  
*(указать форму ВКР в соответствии ГОС ВПО или ФГОС ВПО)*

Студенту ***Ф.И.О. полностью***

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

утверждена приказом по университету от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_

1. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы на защиту «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Исходные данные по проекту: ***перечисляются нормативно-правовые акты, другая документация, которая используется при написании выпускной квалификационной работы***



3. Содержание пояснительной записки:

.....

4. Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Задание принял к исполнению

студент \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

**Студент *Ф.И.О.* полностью**

**выполнил выпускную квалификационную работу в формах**

---

**(указать форма ВКР в соответствии ГОС ВПО или ФГОС ВПО)**

**и может быть допущен к защите**

**Руководитель ООП Университета (филиала)**

\_\_\_\_\_  
*ученая степень, ученое звание, И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

**Заведующий кафедрой факультета (филиала)**

\_\_\_\_\_  
*ученая степень, ученое звание, И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

**Дата**

***Задание на ВКР заполняется в 2-х экземплярах!!!***

***Первый экземпляр находится у студента, второй экземпляр – у руководителя ООП.***



Приложение К

Шаблон учебно-тематического рейтинг-плана ИАИ

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

(факультет, филиал)

(кафедра)

(название ООП)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор филиала)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ РЕЙТИНГ-ПЛАН  
ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

| Государственный экзамен        |                                                                  | Дата(ы)                                         |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Период<br>выполнения<br>работы | Наименование блока (раздела) и виды работы<br>по блоку (разделу) | Форма контроля                                  |
| 00.00.00-<br>00.00.00          | Выпускная квалификационная работа                                | Выпускная квалификационная<br>работа в виде.... |
|                                | Глава 1 .....                                                    |                                                 |
|                                | Глава 2 .....                                                    |                                                 |
|                                | Глава 3 .....                                                    |                                                 |
|                                | Презентация                                                      |                                                 |
|                                |                                                                  |                                                 |
|                                |                                                                  |                                                 |
|                                |                                                                  |                                                 |
|                                |                                                                  |                                                 |
| Защита ВКР                     |                                                                  | Дата (ы)                                        |



| Контрольные точки | Требования к выполнению | Срок сдачи | Критерии оценки по содержанию и качеству | Баллы |
|-------------------|-------------------------|------------|------------------------------------------|-------|
| Введение          |                         |            |                                          |       |
| Глава 1 ВКР       |                         |            |                                          |       |
| Глава 2 ВКР       |                         |            |                                          |       |
| Глава 3 ВКР       |                         |            |                                          |       |
| ...               |                         |            |                                          |       |
| ...               |                         |            |                                          |       |
| ВКР               |                         |            |                                          |       |

Руководитель ООП Университета (филиала)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Студент

ОЗНАКОМЛЕН  
отметка об ознакомлении

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Данный документ подтверждает ознакомление студента с порядком итоговых аттестационных испытаний.



*Приложение Л*

*Шаблон отзыва руководителя ВКР*

**Отзыв руководителя о выпускной квалификационной работе**

студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

На тему: \_\_\_\_\_

1. Объем работы: количество страниц \_\_\_\_\_. Графическая часть \_\_\_\_\_ листов.

2. Цель и задачи ВКР: \_\_\_\_\_

3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования: \_\_\_\_\_

4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное): \_\_\_\_\_

5. Основные достоинства и недостатки ВКР: \_\_\_\_\_

6. Степень самостоятельности и способности студента к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы): \_\_\_\_\_

7. Оценка деятельности студента в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.): \_\_\_\_\_

8. Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов: \_\_\_\_\_

9. Целесообразность и возможность внедрения результатов исследования \_\_\_\_\_

10. Характеристика проверки работы на объем заимствований (с указанием системы, используемой для проверки) \_\_\_\_\_

11. Общее заключение и предлагаемая оценка квалификационной работы \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_



*Приложение М*

*Шаблон рецензии на ВКР*

## **РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу студента  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Представленная ВКР на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

содержит пояснительную записку на \_\_\_\_ листах и графический материал \_\_\_\_ листов.

Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему \_\_\_\_\_ требованиям к выпускной квалификационной работе.

(соответствует, не соответствует)

## **ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ РАБОТЫ**

1. Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Краткая характеристика структуры работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





4. Недостатки работы (по содержанию и оформлению) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Особые замечания, пожелания и предложения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Работа заслуживает \_\_\_\_\_ оценки.  
(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент

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

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение Н

*Шаблон титульного листа Книги протоколов заседаний ГЭК  
по приему государственного экзамена*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

\_\_\_\_\_  
(факультет/филиал)

\_\_\_\_\_  
(кафедра)

# КНИГА ПРОТОКОЛОВ Заседаний ГЭК по приему государственного экзамена

**Основная образовательная программа  
высшего профессионального образования**

\_\_\_\_\_  
(код и наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование специализации, профиля (программы) подготовки))

\_\_\_\_\_  
квалификация (степень)

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

**201\_ год**



*Приложение П*

*Шаблон титульного листа Книги протоколов заседаний ГЭК по защите ВКР*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

\_\_\_\_\_  
(факультет/филиал)

\_\_\_\_\_  
(кафедра)

**КНИГА ПРОТОКОЛОВ  
заседаний ГЭК  
по защите  
выпускной квалификационной работы**

**Основная образовательная программа  
высшего профессионального образования**

\_\_\_\_\_  
(код и наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование специализации, профиля (программы) подготовки))

\_\_\_\_\_  
квалификация (степень)

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

**201\_ год**



*Приложение Р*

*Шаблон титульного листа Книги протоколов заседаний ГАК по рассмотрению вопроса о  
присвоении квалификации (степени) выпускникам, прошедшим все виды итоговых*

*аттестационных испытаний*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«Российский государственный университет туризма и сервиса»**

**(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)**

\_\_\_\_\_  
(факультет/филиал)

\_\_\_\_\_  
(кафедра)

**КНИГА ПРОТОКОЛОВ**

**Заседаний ГАК**

**по рассмотрению вопроса о присвоении квалификации  
(степени) выпускникам, прошедшим все виды итоговых  
аттестационных испытаний**

**Основная образовательная программа  
высшего профессионального образования**

\_\_\_\_\_  
(код и наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование специализации, профиля (программы) подготовки))

\_\_\_\_\_  
квалификация (степень)

Председатель ГАК

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Зам. председателя ГАК

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Зам. председателя ГАК

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГАК:

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

**201\_ год**



Приложение С

Шаблон протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (по  
приему государственного экзамена)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

\_\_\_\_\_  
(факультет/филиал)

\_\_\_\_\_  
(кафедра)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**по приему государственного экзамена**

ООП ВПО:

\_\_\_\_\_  
(код и наименование ООП)

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

<sup>6</sup>  
**СЛУШАЛИ:**

Экзаменуется студент (ка)

Билет № \_\_\_\_\_

Вопросы: \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа на задаваемые вопросы \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:** студент (ка) \_\_\_\_\_

сдал (а) *Государственный экзамен* с оценкой \_\_\_\_\_

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_



Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.





Приложение Т

Шаблон протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (по  
защите ВКР)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

\_\_\_\_\_  
(факультет/филиал)

\_\_\_\_\_  
(кафедра)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**по защите выпускной квалификационной работы**

студента (ки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

\_\_\_\_\_  
(курс, форма и программа обучения)

ООП ВПО:

\_\_\_\_\_  
(код и наименование ООП)

\_\_\_\_\_  
(наименование специализации (профиля, магистерской программы))

на тему:

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)



**Выпускная квалификационная работа выполнена**

под руководством \_\_\_\_\_

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

при консультации \_\_\_\_\_

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

**В ГЭК представлены следующие материалы:**

1. Выпускная квалификационная работа в форме \_\_\_\_\_

(бакалаврской работы, дипломного проекта (работы), магистерской диссертации)

2. Презентация (чертежи) к выпускной квалификационной работе

3. Отзыв руководителя \_\_\_\_\_

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

4. Рецензия \_\_\_\_\_

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

5. Проект приложения к диплому

**СЛУШАЛИ:** сообщение о выполненной выпускной квалификационной работе  
в течение \_\_\_\_\_ мин.

Студенту (ке) заданы следующие вопросы:

| №  | Вопросы, Ф.И.О. лица, задавшего вопрос | Общая характеристика<br>ответа |
|----|----------------------------------------|--------------------------------|
| 1. |                                        |                                |
| 2. |                                        |                                |
| 3. |                                        |                                |
| 4. |                                        |                                |
| 5. |                                        |                                |



**РЕШИЛИ:**

1. Признать, что студент (ка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество выпускника)

выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу  
с оценкой

2. Отметить, что \_\_\_\_\_

3. Рекомендовать \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



*Приложение У*

*Шаблон протокола заседания государственной аттестационной комиссии (по рассмотрению вопроса о присвоении квалификации (степени) выпускникам, прошедшим все виды итоговых аттестационных испытаний)*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)**

\_\_\_\_\_  
(факультет/филиал)

\_\_\_\_\_  
(кафедра)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

**по рассмотрению вопроса о присвоении квалификации (степени) выпускникам,  
прошедшим все виды итоговых аттестационных испытаний**

**ООП ВПО:**

\_\_\_\_\_  
(код и наименование ООП)

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

**Председатель ГАК**

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

**Зам.председателя ГАК**

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

**Зам.председателя ГАК**

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

**Члены ГАК:**

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

**В ГАК представлены следующие материалы:**

1. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена № №



2. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы №№

**СЛУШАЛИ:** о результатах сдачи всех видов итоговых аттестационных испытаний и присуждении квалификации (степени)

**РЕШИЛИ:**

1. Следующих студентов считать прошедшими государственную (итоговую) аттестацию, присвоить им квалификацию (степень) \_\_\_\_\_ по специальности (направлению подготовки)

\_\_\_\_\_  
(код и наименование ООП)

и выдать диплом государственного образца с отличием:

- 1  
2  
3  
4

2. Следующих студентов считать прошедшими государственную (итоговую) аттестацию, присвоить им квалификацию (степень) \_\_\_\_\_ по специальности (направлению подготовки)

\_\_\_\_\_  
(код и наименование ООП)

и выдать диплом государственного образца без отличия:

- 1  
2  
3  
4  
5  
6

Особое мнение членов Государственной аттестационной комиссии:

1. Следующих студентов рекомендовать для продолжения обучения в аспирантуре:

2.

Председатель ГАК

|           |                                          |
|-----------|------------------------------------------|
| _____     | _____                                    |
| (подпись) | (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) |

Зам.председателя ГАК

|           |                                          |
|-----------|------------------------------------------|
| _____     | _____                                    |
| (подпись) | (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) |

Зам.председателя ГАК

|           |                                          |
|-----------|------------------------------------------|
| _____     | _____                                    |
| (подпись) | (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) |

Члены ГАК:

|           |                                          |
|-----------|------------------------------------------|
| _____     | _____                                    |
| (подпись) | (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) |

|           |                                          |
|-----------|------------------------------------------|
| _____     | _____                                    |
| (подпись) | (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) |

|           |                                          |
|-----------|------------------------------------------|
| _____     | _____                                    |
| (подпись) | (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) |

|           |                                          |
|-----------|------------------------------------------|
| _____     | _____                                    |
| (подпись) | (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) |

|           |                                          |
|-----------|------------------------------------------|
| _____     | _____                                    |
| (подпись) | (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) |

|           |                                          |
|-----------|------------------------------------------|
| _____     | _____                                    |
| (подпись) | (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) |

Секретарь

|           |        |
|-----------|--------|
| _____     | _____  |
| (подпись) | Ф.И.О. |





*Приложение Ф*

*Шаблон отчета о работе государственной аттестационной комиссии*  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

Отчет обсужден на заседании  
Ученого совета Университета

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
протокол № \_\_\_\_\_

**Утверждаю:**  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.Г.Новикова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Номер внутривузовской регистрации  
\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**О РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**Основная образовательная программа  
высшего профессионального образования**

\_\_\_\_\_  
(код и наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование специализации, профиля (программы) подготовки) – при наличии

\_\_\_\_\_  
квалификация (степень)

Председатель ГАК

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Зам.председателя ГАК

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Зам.председателя ГАК

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГАК:

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)



\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

201\_ год

*При оформлении учитывать: без колонтитула и наименования приложения все строки располагаются на **ОДНОЙ** странице – титульном листе.*



1. Государственная аттестационная комиссия по основной образовательной программе XXXXXX.XX ..... утверждена приказом ректора университета от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ на основании решения Министерства образования и науки РФ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в следующем составе.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

#### 1.2. Характеристика состава Государственной аттестационной комиссии

| №<br>пп | Показатель<br>характеристики                        | Всего |    | Докторов,<br>профессоров |    | Кандидатов наук,<br>доцентов |    |
|---------|-----------------------------------------------------|-------|----|--------------------------|----|------------------------------|----|
|         |                                                     | чел.  | %% | чел.                     | %% | чел.                         | %% |
| 1.      | Всего членов ГАК                                    |       |    |                          |    |                              |    |
| 2.      | Представители собственного<br>вуза                  |       |    |                          |    |                              |    |
| 3.      | Представители других вузов и<br>научных организаций |       |    |                          |    |                              |    |
| 4.      | Представители отраслей<br>заказчиков                |       |    |                          |    |                              |    |

Секретарь ГАК \_\_\_\_\_

1.3. На заседаниях Государственной аттестационной комиссии присутствовали:

от ректората \_\_\_\_\_

от руководства факультета (филиала) \_\_\_\_\_

2. Перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации выпускников по основной профессиональной образовательной программе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Составы государственных экзаменационных комиссий.

3.1. Государственная экзаменационная комиссия № \_\_\_\_ по приему государственного экзамена \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ утверждена приказом  
ректора университета от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в следующем составе:

Председатель \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

3.2. Государственная экзаменационная комиссия № \_\_\_\_ по защите ВКР  
утверждена приказом ректора университета от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в  
следующем составе.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

4. Документационное обеспечение итоговой государственной аттестации  
выпускников.

4.1. Нормативное обеспечение государственного экзамена.

| №<br>пп | Наименование документа                                                                                                                                                        | Наличие |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.      | Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобразования РФ от 25 марта 2003 г. N 115 |         |
| 2.      | Методические рекомендации УМО по определению структуры и содержания государственных аттестационных испытаний                                                                  |         |
| 3.      | Порядок проведения итоговой государственной аттестации выпускников ФГБОУ ВПО «РГУТиС»                                                                                         |         |
| 4.      | Программа государственного экзамена                                                                                                                                           |         |
| 5.      | Экзаменационные билеты государственного экзамена                                                                                                                              |         |
| 6.      | Тематика ВКР и критерии их оценки                                                                                                                                             |         |
| 7.      | Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускной квалификационной работы                                                                                            |         |
| 8.      | Другие нормативные документы                                                                                                                                                  |         |



#### 4.2. Документационное обеспечение итоговой государственной аттестации.

| №<br>пп | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Наличие |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.      | Приказы о допуске студентов к итоговой государственной аттестации                                                                                                                                                                                                                                                             |         |
| 2.      | Приказы ректора об утверждении тем выпускных квалификационных работ                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| 3.      | Документы, свидетельствующие об освоении студентом профессиональной образовательной программы в полном объеме и успешном прохождении всех предшествующих аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом:<br>– учебная карточка;<br>– зачетная книжка;<br>– книга протоколов ГЭК по приему государственного экзамена |         |
| 4.      | Учебно-тематический рейтинг-план итоговых аттестационных испытаний                                                                                                                                                                                                                                                            |         |
| 5.      | Другие документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |

5. Анализ выполнения требований ГОС ВПО по основной образовательной программе.

5.1. Анализ содержания итоговой государственной аттестации выпускников  
– (общая оценка соответствия содержания итоговой государственной аттестации выпускников требованиям ГОС ВПО) \_\_\_\_\_

– (оценка связи содержания итоговой государственной аттестации с видами профессиональной деятельности и профессиональными функциями выпускников согласно ГОС ВПО) \_\_\_\_\_

– (анализ требований ГОС ВПО к знаниям, умениям и навыкам выпускника, проверяемых в ходе итоговой государственной аттестации) \_\_\_\_\_

– (оценка соответствия требований или указаний по разработке выпускных квалификационных работ требованиям ГОС ВПО) \_\_\_\_\_



## 6. Результаты итоговой государственной аттестации выпускников.

### 6.1. Результаты сдачи государственного экзамена

| Номер<br>академической<br>группы | Полный<br>выпуск | Получивших оценку на государственных экзаменах |    |      |    |      |    |       |    |       |    |
|----------------------------------|------------------|------------------------------------------------|----|------|----|------|----|-------|----|-------|----|
|                                  |                  | сдавало                                        |    | отл. |    | хор. |    | удов. |    | неуд. |    |
|                                  |                  | абс.                                           | %% | абс. | %% | абс. | %% | абс.  | %% | абс.  | %% |
|                                  |                  |                                                |    |      |    |      |    |       |    |       |    |
|                                  |                  |                                                |    |      |    |      |    |       |    |       |    |
|                                  |                  |                                                |    |      |    |      |    |       |    |       |    |
| ВСЕГО                            |                  |                                                |    |      |    |      |    |       |    |       |    |

### 6.2. Результаты защит выпускных квалификационных работ

| Номер<br>академической<br>группы.) | Полный<br>выпуск | Получивших оценку на защитах |    |      |    |      |    |       |    |       |    |
|------------------------------------|------------------|------------------------------|----|------|----|------|----|-------|----|-------|----|
|                                    |                  | допущено                     |    | отл. |    | хор. |    | удов. |    | неуд. |    |
|                                    |                  | абс.                         | %% | абс. | %% | абс. | %% | абс.  | %% | абс.  | %% |
|                                    |                  |                              |    |      |    |      |    |       |    |       |    |
|                                    |                  |                              |    |      |    |      |    |       |    |       |    |
|                                    |                  |                              |    |      |    |      |    |       |    |       |    |
| ВСЕГО                              |                  |                              |    |      |    |      |    |       |    |       |    |

### 6.3. Характеристика выпускных квалификационных работ (ВКР)

| №  | Показатели                                                                                                                                                        | Всего | Формы обучения |   |              |   |         |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|---|--------------|---|---------|---|
|    |                                                                                                                                                                   |       | очная          |   | очно-заочная |   | Заочная |   |
|    |                                                                                                                                                                   |       | Кол.           | % | кол.         | % | кол.    | % |
| 1. | Принято к защите:<br>ВКР                                                                                                                                          |       |                |   |              |   |         |   |
| 2. | Защищено ВКР                                                                                                                                                      |       |                |   |              |   |         |   |
| 3. | Оценки ВКР:<br>отлично<br>хорошо<br>удовлетворительно<br>неудовлетворительно                                                                                      |       |                |   |              |   |         |   |
| 4. | Количество выполненных ВКР<br>по темам, предложенным<br>студентами<br>по заявкам предприятий<br>в области фундаментальных и<br>прикладных научных<br>исследований |       |                |   |              |   |         |   |
|    |                                                                                                                                                                   |       |                |   |              |   |         |   |
|    |                                                                                                                                                                   |       |                |   |              |   |         |   |
|    |                                                                                                                                                                   |       |                |   |              |   |         |   |
| 5. | Количество ВКР, рекомендованных:<br>к опубликованию<br>к внедрению                                                                                                |       |                |   |              |   |         |   |
|    |                                                                                                                                                                   |       |                |   |              |   |         |   |



|    |                                |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|    | Внедренных<br>на конкурс ВКР   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Количество дипломов с отличием |  |  |  |  |  |  |  |

7. Общая оценка качества организации, подготовки и проведения итоговой государственной аттестации выпускников.

---

---

8. Характеристика общего уровня подготовки выпускников специальности (направления) к профессиональной деятельности согласно требованиям п.7.1. ГОС ВПО.

---

---

---

8.1. Общая оценка качества разработки выпускных квалификационных работ.  
– (актуальность тематики работ) \_\_\_\_\_

---

---

– (полнота обзора состояния вопроса и корректность постановки задач)

---

---

– (степень комплексности работы, применение в ней знаний естественно-научных, социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин) \_\_\_\_\_

---

---

– (качество оформления текстового материала, общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов) \_\_\_\_\_

---

– (объем и качество выполнения графического и демонстрационного материала, его соответствие текстовому материалу и требованиям





стандартов) \_\_\_\_\_

– (ясность, четкость, логичность и последовательность изложения доклада) \_\_\_\_\_

– (применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в выпускных квалификационных работах) \_\_\_\_\_

– (оригинальность и новизна полученных результатов, научных, конструкторских и технологических решений) \_\_\_\_\_

8.2. Качество руководства выпускными квалификационными работами и их рецензирования.

– (количество руководителей, имеющих образование (должность), соответствующую специальности (направлению подготовки) выпускников) \_\_\_\_\_

– (количество рецензентов, имеющих образование или должность, соответствующую профилю подготовки выпускников, в том числе количество рецензентов с предприятий (Ф.И.О., предприятие выборочно)) \_\_\_\_\_

9. Характеристика соответствия общего уровня подготовки выпускников требованиям ГОС ВПО (знания, умения и навыки).



10. Основные недостатки, выявленные в выпускных квалификационных работах и в уровне подготовки выпускников.

11.Обобщенные замечания и предложения председателя Государственной аттестационной комиссии по улучшению качества подготовки выпускников и организации работы ГАК

12. Особые мнения членов Государственной аттестационной комиссии.

13. Замечания и рекомендации председателя ГАК для внесения в модуль сбора данных об условиях реализации образовательного процесса отдельных образовательных программ (не более 1900 символов).

Председатель ГАК

/И.О.Ф./

Секретарь ГАК

/И.О.Ф./

Ознакомлены:



Декан факультета (директор филиала)

/И.О.Ф./

Зав. кафедрой факультета (филиала)

/И.О.Ф./

Начальник Учебного управления

/И.О.Ф./

Отчет обсужден на Ученом совете  
факультета (филиала)

Председатель Ученого совета

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

протокол № \_\_\_\_\_

Отчет обсужден на заседании  
кафедры факультета (филиала)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

протокол № \_\_\_\_\_

Ознакомлен:

Руководитель ООП Университета

\_\_\_\_\_

Руководитель ООП филиала

\_\_\_\_\_

*Отчет о работе ГАК по ФГОС выполняется аналогично, но с учетом требований ФГОС.*



Приложение X

Шаблон программы ИГА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
(ФГБОУ ВПО «РГУТиС»)

Утверждаю:  
Ректор

\_\_\_\_\_ А.А.Федулин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Номер внутривузовской регистрации  
\_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**  
**итоговой государственной аттестации**  
**выпускников по направлению подготовки**

\_\_\_\_\_  
(код)

\_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

Профиль подготовки (магистерская программа)

Квалификация (степень) - \_\_\_\_\_  
(наименование квалификации, степени)

Руководитель ООП ВПО:

(ФИО руководителя (с указанием  
должности)  
\_\_\_\_\_

Москва  
201\_\_



## 1 Общие положения

Целью итоговой государственной аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) и основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО), разработанной в ФГБОУ ВПО «РГУТиС».

### 1.1 Итоговая государственная аттестации по направлению подготовки

(код и наименование направления подготовки)

включает:

- а) государственный экзамен;
- б) защиту выпускной квалификационной работы

*(Указываются предусмотренные ФГОС ВПО и ООП ВПО виды государственных испытаний)*

1.2 Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности:

#### 1.2.1 Виды профессиональной деятельности выпускников.

Основной образовательной программой по направлению подготовки

(код и наименование направления подготовки)

предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:<sup>1</sup>

- а).....
- б) .....

#### 1.2.2 Задачи профессиональной деятельности<sup>2</sup>

.....

#### 1.2.3 Требования к результатам освоения основной образовательной

<sup>1</sup> Определяются из п. 4.3 ФГОС ВПО. При этом следует иметь в виду, что ФГОС ВПО предусматривает возможность подготовки выпускников к нескольким видам профессиональной деятельности (например, производственно-технологическая, организационно-управленческая, научно-исследовательская, проектно-технологическая и т.п.). Выпускающей кафедре совместно с обучающимися и объединениями работодателей предоставлено право при формировании основной образовательной программы устанавливать конкретные виды деятельности и разрабатывать программу государственных испытаний с учетом этого фактора.

<sup>2</sup> Перечисляются в соответствии с п. 4.4 ФГОС ВПО задачи профессиональной деятельности по видам профессиональной деятельности, указанным в пп. 1.2.1



программы<sup>3</sup>

1.2.3.1 Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

.....

1.2.3.2 Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

.....

## 2 Требования к выпускнику, проверяемые в ходе государственного экзамена

В рамках проведения государственного экзамена проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

| Код                                                                         | Содержание |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Регламентированные ФГОС ВПО и ООП ВПО</i>                                |            |
| Общекультурные компетенции (ОК)                                             |            |
| ОК-                                                                         |            |
| ОК-                                                                         |            |
| ...                                                                         |            |
| Профессиональные компетенции (ПК <sup>4</sup> )                             |            |
| ПК-                                                                         |            |
| ПК-                                                                         |            |
| ...                                                                         |            |
| <i>Специальные профессиональные, регламентированные ООП ВПО<sup>5</sup></i> |            |
|                                                                             |            |
|                                                                             |            |

### 2.1 Перечень основных учебных модулей (дисциплин) образовательной программы или их разделов и вопросов, выносимых для проверки на государственном экзамене<sup>6</sup>

<sup>3</sup> Приводится полный перечень требований в формате компетенций, указанных в ООП ВПО. Этот перечень разделяется на два массива. Один из них является объектом оценки на итоговых экзаменах (массив Э), другой – объектом оценки в ходе подготовки, выполнения и защиты выпускником квалификационной работы (массив ВКР). При этом допускается наличие в обоих массивах одинаковых элементов-требований, что означает возможность оценки соответствия выпускника этим требованиям на каждом виде итоговых аттестационных испытаний. При этом некоторые из сформированных требований, включая содержащиеся в ФГОС ВПО, могут не войти ни в массив Э, ни в массив ВКР, поскольку соответствие этим требованиям не подлежит оценке в форме экзаменационных испытаний.

<sup>4</sup> Коды профессиональных компетенций указываются в соответствии с обозначениями, принятыми в соответствующих ФГОС ВПО.

<sup>5</sup> Приводятся в случае, если ООП ВПО предусматривает освоение выпускником дополнительных компетенций, не указанных в ФГОС ВПО. Коды и содержание этих компетенций должны соответствовать учебному плану, по которому обучались выпускники.

<sup>6</sup> Приводится перечень основных учебных модулей (дисциплин) образовательной программы или их разделов и вопросов, выносимых для проверки на государственном экзамене, обеспечивающих формирование соответствующих компетенций выпускника, проверяемых в процессе государственного экзамена. В связи с необходимостью объективной оценки степени сформированности как универсальных, так и профессиональных



## Модуль 1 (дисциплина 1) перечень вопросов и заданий

## Модуль 2 (дисциплина 2) перечень вопросов и заданий

### 2.2 Критерии выставления оценок на государственном экзамене

ОТЛИЧНО .....

ХОРОШО .....

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО .....

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО .....

### 2.3 Порядок проведения экзамена<sup>7</sup>

.....

## 3 Требования к выпускной квалификационной работе

По итогам выпускной квалификационной работы проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

| Код                                                             | Содержание |
|-----------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Регламентированные ФГОС ВПО и ООП ВПО</i>                    |            |
| Общекультурные компетенции (ОК)                                 |            |
| ОК-(номер)                                                      |            |
| ...                                                             |            |
| Профессиональные компетенции (ПК)                               |            |
| ПК-(номер)                                                      |            |
| ...                                                             |            |
| <i>Специальные профессиональные, регламентированные ООП ВПО</i> |            |
|                                                                 |            |
|                                                                 |            |

### 3.1 Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде<sup>8</sup> ...

компетенций выпускника, тематика экзаменационных вопросов и заданий должна быть комплексной и соответствовать избранным разделам из различных учебных циклов, формирующих конкретные компетенции. Например, в экзаменационное задание (вопрос) могут входить элементы нескольких дисциплин (модулей) гуманитарного, естественнонаучного и профессионального циклов. Один из вопросов (заданий) рекомендуется делать комплексным, ситуационным или представляющим задание практического характера.

<sup>7</sup> Приводятся сведения о форме проведения государственного экзамена (письменная, устная или сочетание этих форм), длительность экзамена, перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, разрешенных к использованию на экзамене, возможность пользования электронно-вычислительной техникой, перечень рекомендуемой литературы.

<sup>8</sup> Указывается в соответствии с ФГОС ВПО





(бакалаврской работы, дипломного проекта, дипломной работы, магистерской диссертации).

3.2 Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

3.3 Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ

3.4 Порядок выполнения и представления в государственную аттестационную комиссию выпускной квалификационной работы

3.5 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

3.6 Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВПО) на основе выполнения и защиты квалификационной работы

Составители:

Руководитель ООП ВПО

подпись

расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

Проректор по учебной работе

подпись

расшифровка подписи

Проректор по научно-исследовательской работе

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Декан факультета

подпись

расшифровка подписи



Лист 72 из 78

[illegible]

|                                                                                  |                                                                                                                                                                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК           |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                            | РГУТиС        |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                            | Лист 73 из 78 |

*Лист регистрации рассылки*

| №<br>экземпляра       | Структурное<br>подразделение<br>Университета<br>(или должность<br>представителя) | Документ получил:                    |                                                                          |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|
|                       |                                                                                  | Фамилия, имя<br>отчество             | Подпись или<br>отметка о<br>рассылке на<br>адрес<br>электронной<br>почты | Дата       |
| Оригинал 1            | Ученый секретарь Ученого<br>совета РГУТиС                                        | Кобелева<br>Ольга<br>Викторовна      |                                                                          | 21.10.2013 |
| Оригинал 2            | Проректор по учебной работе                                                      | Новикова Наталия<br>Геннадьевна      |                                                                          | 21.10.2013 |
| Оригинал 3            | Главный аудитор СМК                                                              | Ломакина Светлана<br>Александровна   |                                                                          | 21.10.2013 |
| Оригинал 4            | Начальник Секретариата                                                           | Дмитриева Елизавета<br>Викторовна    |                                                                          | 11.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Проректор по научно-<br>исследовательской работе                                 | Платонова Наталья<br>Алексеевна      |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Заместитель проректора по<br>учебной работе                                      | Александров Евгений<br>Борисович     |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Начальник Учебного управления                                                    | Бычкова Елена<br>Алексеевна          |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Начальник отдела аспирантуры<br>и докторантуры                                   | Апарина Татьяна<br>Анатольевна       |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Зав. научно-технической<br>библиотекой                                           | Демина Елена<br>Анатольевна          |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Декан экономического<br>факультета                                               | Бушуева Ирина<br>Викторовна          |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Заместитель декана<br>экономического факультета                                  | Виноградова Марина<br>Викторовна     |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Декан факультета туризма и<br>гостеприимства                                     | Сахарчук Елена<br>Сергеевна          |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Заместитель декана факультета<br>туризма и сервиса                               | Макеева Дина<br>Рафиковна            |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Декан факультета сервиса                                                         | Сумзина Лариса<br>Владимировна       |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Заместитель декана факультета<br>сервиса                                         | Литвиненко Анатолий<br>Александрович |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Декан факультета сервисных<br>технологий                                         | Чурилова Ирина<br>Геннадьевна        |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Заместитель декана факультета<br>сервисных технологий                            | Ермошкина Светлана<br>Васильевна     |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Декан факультета права и<br>социальных коммуникаций                              | Кокотов Сергей<br>Александрович      |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Заместитель декана факультета<br>права и социальных<br>коммуникаций              | Сабурова Лариса<br>Николаевна        |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Декан факультета управления и<br>дизайна                                         | Филимонов Владислав<br>Федорович     |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Заместитель декана факультета<br>управления и дизайна                            | Бастрыкина Татьяна<br>Станиславовна  |                                                                          | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Зав. кафедрой экономики                                                          | Черникова Людмила<br>Ивановна        |                                                                          | 21.10.2013 |



|                    |                                                                                    |                                  |  |            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|------------|
| Электронная версия | Зав. кафедрой менеджмента и бизнес-технологий                                      | Каурова Ольга Валерьевна         |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой управления персоналом и государственного и муниципального управления | Хаванова Наталья Владимировна    |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой технологий и организации туристической деятельности                  | Авилова Наталья Леонидовна       |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой бизнес-технологий в туризме и гостеприимстве                         | Кривошеева Татьяна Михайловна    |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой философии, социологии и психологии                                   | Кортунов Вадим Вадимович         |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой иностранных языков                                                   | Гозалова Марина Робертовна       |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой физической культуры и безопасности жизнедеятельности                 | Малютин Григорий Владимирович    |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой информационных систем и технологий                                   | Роганов Андрей Арьевич           |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой математических и естественно-научных дисциплин                       | Щиканов Алексей Юрьевич          |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой технологий в сервисе и туризме                                       | Танеева Екатерина Шамильевна     |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой юриспруденции                                                        | Татарян Владилен Гайкович        |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой истории, политологии и связей с общественностью                      | Багдасарян Вардан Эрнестович     |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой художественного проектирования предметно-пространственной среды      | Васильев Алексей Андреевич       |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Зав. кафедрой научно-методического обеспечения туризма и сервиса                   | Погребова Елена Сергеевна        |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП                                                                   | Сигида Евгений Антонович         |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП                                                                   | Татарян Елена Евгеньевна         |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП                                                                   | Романова Наталья Николаевна      |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП                                                                   | Егорова Елена Николаевна         |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП                                                                   | Ларионова Анна Анатольевна       |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП                                                                   | Харитоновна Татьяна Владимировна |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП                                                                   | Морозова Любовь Семеновна        |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП                                                                   | Морозов Владимир Юрьевич         |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП                                                                   | Романов Вадим Александрович      |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП                                                                   | Руднева Марина Яковлевна         |  | 21.10.2013 |



|                    |                  |                                 |  |            |
|--------------------|------------------|---------------------------------|--|------------|
| Электронная версия | Руководитель ООП | Масленникова Елена Геннадьевна  |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП | Жаров Василий Геннадьевич       |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП | Ермаков Александр Станиславович |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП | Султаева Наталья Леонидовна     |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП | Титов Владимир Александрович    |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия | Руководитель ООП | Иванов Владимир Александрович   |  | 21.10.2013 |

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Документ изъят.

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (дата) (И.О.Ф.)



*Лист регистрации рассылки (филиалы)*

| №<br>экземпляра       | Должность<br>представителя<br>филиала                                               | Фамилия, имя,<br>отчество                      | Отметка о<br>рассылке на<br>адрес<br>электронной<br>почты | Дата       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|
| Электронная<br>версия | <b>Директор<br/>Института туризма и<br/>гостеприимства<br/>(г. Москва) (филиал)</b> | <b>Дусенко Светлана<br/>Викторовна</b>         |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Зайцева Наталия<br>Александровна               |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Джанджугазова<br>Елена<br>Александровна        |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Лингвистика                                    |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | <b>Директор<br/>Волгоградского<br/>филиала</b>                                      | <b>Караулова Наталья<br/>Михайловна</b>        |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Антоненко Игорь<br>Владимирович                |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Карев Владимир<br>Николаевич                   |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Любецкий Михаил<br>Сергеевич                   |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | <b>Директор<br/>Ереванского<br/>филиала</b>                                         | <b>Асоян Мушер<br/>Кярамович</b>               |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Гиносян Кристина<br>Айковна                    |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Езекян Сурен<br>Сергеевич                      |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Беллуян Гарегин<br>Антонович                   |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | <b>Директор Камчатского<br/>Филиала</b>                                             | <b>Сарайкина Ольга<br/>Викторовна</b>          |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Богданова Т.И.                                 |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Кирпиченко С.И.                                |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | Руководитель ООП                                                                    | Сибирцева Е.И.                                 |                                                           | 21.10.2013 |
| Электронная<br>версия | <b>Директор филиала<br/>в г. Махачкале</b>                                          | <b>Ханбабаева<br/>Зюльмира<br/>Музакировна</b> |                                                           | 21.10.2013 |



|                           |                                        |                                    |  |            |
|---------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|--|------------|
| Электронная версия        | Руководитель ООП                       | Даитов Виктор Викторович           |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия        | Руководитель ООП                       | Меджидов Али Ибрагимович           |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия        | Руководитель ООП                       | Курбанова Альбина Магомедшапиевна  |  | 21.10.2013 |
| <b>Электронная версия</b> | <b>Директор филиала в г. Самаре</b>    | <b>Медведев Сергей Николаевич</b>  |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия        | Руководитель ООП                       | Швецов Дмитрий Геннадьевич         |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия        | Руководитель ООП                       | Новак Лилия Васильевна             |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия        | Руководитель ООП                       | Дубровская Татьяна Викторовна      |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия        | Руководитель ООП                       | Зуева Ольга Викторовна             |  | 21.10.2013 |
| <b>Электронная версия</b> | <b>Директор филиала в г. Смоленске</b> | <b>Кривко Сергей Ростиславович</b> |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия        | Руководитель ООП                       | Теленкова Ольга Вениаминовна       |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия        | Руководитель ООП                       | Вернигор Александр Владимирович    |  | 21.10.2013 |
| Электронная версия        | Руководитель ООП                       | Денисова Татьяна Тимофеевна        |  | 21.10.2013 |

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Документ изъят.

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (дата) (И.О.Ф.)





Лист 78 из 78

[illegible]