



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра русской филологии

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОПОП  
 (Л.А. Петрова)  
«05» » «02» 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий кафедрой  
 (Л.А. Петрова)  
«05» » «02» 2018 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки 45.04.01. Филология

Магистерская программа «Актуальные проблемы современной русистики»

Факультет филологический

Симферополь, 2018

## **НАПИСАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Написание и оформление выпускной квалификационной работы должно проводиться в строгом соответствии с требованиями к оформлению текстовой документации (с соблюдением основных положений действующих стандартов – ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам»). Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Нумерация страниц работы и приложений должна быть сквозная. Все страницы работы, включая иллюстрации, список литературы и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. На титульном листе и задании номер страницы не ставится, но в общую нумерацию страниц работы они включаются. Порядковый номер ставится в правом верхнем углу страницы, начиная с цифры 3. Допускается ставить номер внизу страницы (посередине).

Работа подается в печатном виде. Текст работы выполняется на одной стороне листа одно-сортной белой бумаги формата А4 (210x297). Шрифт: Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал 1,5. Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Объем работы 40-50 страниц. Увеличение объема допускается только за счет иллюстраций.

Выпускная квалификационная работа должна состоять из следующих частей, расположенных в указанном порядке:

1. Обложка;
2. Титульный лист;
3. Задание на работу (для магистерской диссертации);
4. Содержание (оглавление);
5. Введение;
6. Основная часть;
7. Заключение;
8. Перечень условных обозначений, символов, принятых в работе сокращений, терминов (при необходимости);
9. Список использованных источников и литературы;
10. Список публикаций автора по теме выпускной квалификационной работы (для магистрантов является обязательным);
11. Приложения (при необходимости).

Каждая структурная часть работы начинается с новой страницы.

**Обложка и титульный лист**

Работа переплетается в стандартную обложку. Титульный лист оформляется по образцу (Приложение А).

### **Задание на работу**

Задание на выпускную квалификационную работу оформляется по установленной форме (Приложение Б). Задание составляется научным руководителем после закрепления темы магистерской работы, утверждается заведующим кафедрой и принимается студентом под подпись.

### **Содержание**

В содержании указываются наименования всех структурных частей работы, номера и наименования всех разделов и подразделов основной части работы с номером страницы, с которой они начинаются. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Указание «стр.» должно отсутствовать. Титульный лист, задание в содержание не включаются и страница не указывается.

Образец оформления содержания в Приложении В

### **Введение**

Слово «ВВЕДЕНИЕ» печатается на отдельной строке прописными буквами. Во Введении дается характеристика и обоснование выбора темы выпускной квалификационной работы, обосновывается актуальность проблемы, к которой относится тема работы, объект и предмет исследования, определяется цель и задачи, методы исследования. Кроме того, дается краткий обзор современного состояния данной проблемы – степень разработанности темы, определяется теоретическая база исследования, т.е. перечисляются все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме и формулируется и обосновывается отношение студента к этим научным позициям (критический анализ изученной литературы и заключение по этому анализу). Далее следует постановка задачи и основной полученный результат в общих словах, научная новизна и практическая значимость работы. Указывается, где были апробированы результаты исследования.

Введение должно быть не менее 5 страниц текста.

### **Основная часть**

В основной части приводят данные, отражающие сущность, методiku и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- теоретические предпосылки исследования: выбор направления исследования, включающий его обоснование, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения работы; определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, обоснование необходимости проведения исследования;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим

направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

Основная часть работы делится на разделы (главы) и подразделы (параграфы).

Основная часть может состоять из любого количества разделов (глав) на усмотрение автора, как правило, из трех. Каждый раздел (глава) содержит пункты и подпункты. Главное – чтобы было раскрыто содержание, поставлены и решены цели и задачи.

В конце каждого раздела (главы) формулируются краткие выводы по результатам проведенного анализа. Они продолжают лист текста (2/3 страницы, не должны повторять текст раздела (главы)).

Каждый раздел (главу) необходимо начинать с нового листа (страницы). Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами (перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ Р 7.0.12-2011).

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Аналогично размещают, нумеруют и оформляют примеры (они могут быть приведены в тех случаях, когда поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению).

В работе допускаются ссылки на данную работу, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Или «(рис. 2)», «(рис.1.2)». В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом используют знак выноски или отсылки. Отсылки на источники (использованную литературу) указываются в квадратных скобках порядковым номером по списку источников.

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотографии в тексте работы должны быть выполнены или наклеены на стандартных листах белой бумаги. Подписи и пояснения к рисункам, схемам и таблицам должны быть выполнены на лицевой стороне листа (там же, где рисунок).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1. Детали прибора.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами

допускается в тех случаях, когда в тексте работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу

### **Заключение**

Заключение является неотъемлемой частью любой работы. Заключение содержит итоговые выводы теоретического и практического характера, к которым автор пришел в ходе исследования. В ЗаклЮчении должна содержаться оценка полноты решений поставленных задач, разработка рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы. Также следует указать пути и цели дальнейшей работы или обосновать нецелесообразность ее продолжения.

### **Перечень условных обозначений**

Если в работе принята специфическая терминология, а также употребляются мало распространенные сокращения, новые символы, обозначения и т.п., то их перечни должны быть представлены в работе в виде отдельных списков. Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева приводят, например, сокращения, справа – его детальную расшифровку.

Если в работе специальные термины, сокращения, символы, обозначения и т.п. повторяются не более трех раз, Перечень не составляют, а их расшифровку приводят в тексте при первом упоминании.

Запись определений, обозначений и сокращений идет в порядке упоминания в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

### **Список использованных источников (литературы)**

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы. В список использованных источников и литературы включаются только те названия, на которые есть ссылки в тексте работы. В списке используется сквозная нумерация всех источников арабскими цифрами, список печатается с абзацного отступа. Самым распространенным способом формирования списка является алфавитный, при этом сначала группируются источники на русском языке, затем - на иностранном.

Библиографическое описание использованной в работе литературы и ссылки на нее в тексте должны быть сделаны согласно ГОСТам:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»

- ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках», если в работе использовалась литература на иностранных языках.

При пользовании стандартами целесообразно проверить их действие в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет. Если стандарт заменен (изменен), то при пользовании стандартом необходимо руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом.

Список использованных источников и литературы включают в содержание работы.

Список оформляется на отдельной странице и имеет заголовок «Литература».

Сведения о книгах должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц в книге. Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то указывается фамилия и инициалы только первого из них.

Заглавие следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе (а не на обложке).

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение городов: Москва (М.), Ленинград (Л.) и Санкт-Петербург (СПб), Киев (К.).

Сведения о статье из периодического (продолжающегося) издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, том (при необходимости), год издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Для магистрантов необходимо отдельно привести **список публикаций** автора по теме выпускной квалификационной работы. Список публикаций автора по теме выпускной квалификационной работы является обязательным структурным элементом магистерской диссертации.

В бакалаврских работах список собственных публикаций автора приводится при наличии публикаций по теме выпускной квалификационной работы.

## **РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА РАБОТЫ**

На выполненную работу, подписанную автором, научный руководитель дает письменный **отзыв**, в котором отмечает актуальность работы, теоретический уровень и практическую значимость, глубину разработки, правильность и обоснованность выводов, подготовленность



студента к самостоятельной практической деятельности. Отзыв должен содержать характеристику каждого раздела выполненной работы.

Работа, подписанная автором, с письменным отзывом научного руководителя подается на кафедру. При соответствии предоставленной работы всем требованиям методических указаний кафедры к выполнению ВКР заведующий кафедрой решает вопрос о предварительном допуске студента к защите.

ВКР, которая допущена к защите, направляется на **рецензию**. Рецензентами должны быть ученые, специалисты учреждений или предприятий, которые являются специалистами направления, которое исследуется в работе.

Ответственным за соблюдение этих требований является руководитель ВКР.

Отрецензированные работы вместе со всей документацией (отзыв научного руководителя, рецензия и оформленное соответствующим образом задание) направляются на предварительную защиту, на которой присутствуют автор работы и его научный руководитель. Учитывая выводы научного руководителя и рецензента, заведующий кафедрой проверяет соответствие работы установленным требованиям, наличие электронного варианта ВКР, программного обеспечения и принимает окончательное решение относительно представления работы к защите на ГЭК, делая соответствующую **запись** на титульной странице ВКР. Если работа не отвечает вышеуказанным требованиям, заведующий кафедрой может не допустить студента к защите. Решение руководителя программы о не допуске ВКР к защите должно быть утверждено на заседании кафедры. Предварительная защита проходит, как правило, не позже, чем за неделю до начала работы ГЭК.

До защиты ВКР студенты обязаны подготовить краткий **доклад, презентацию выступления**. Доклад рассчитывается на 10-15 минут. Вначале рекомендуется кратко охарактеризовать актуальность темы и объект исследования. После этого целесообразно перейти к изложению основного содержания работы: выбрать 2-3 узловых вопроса, которые докладывают по такой схеме – современное состояние (недостатки, обнаруженные в ходе исследования и анализа), мероприятия, которые предлагаются для устранения недостатков, достоверная эффективность предлагаемых рекомендаций. Во время доклада нужно использовать: иллюстративный материал, мультимедиа.

После доклада студенты отвечают на вопросы членов комиссии, а также присутствующих на защите. Председатель объявляет представленный отзыв научного руководителя и содержание рецензии. После чего предоставляется слово студенту для ответа на замечания рецензента. Присутствие научного руководителя на защите ВКР является обязательным.

Итоги защиты и оценки ВКР объявляет председатель Государственной экзаменационной комиссии после их обсуждения на закрытом заседании

комиссии. ГЭК принимает решение о присвоении квалификации и объявляет об этом студентам.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ВКР**

Итоговую, дифференцированную по 5-балльной шкале, оценку ВКР определяет государственная экзаменационная комиссия, ее решение является окончательным и обжалованию не подлежит.

В процессе определения оценки учитывается ряд важных показателей качества ВКР.

*Содержательные аспекты работы:*

- актуальность выбранной темы исследования.
- направленность работы на разработку реальных практических рекомендаций;
- соответствие логического построения работы поставленным целям и задачам;
- широта и адекватность методологического и диагностического аппарата;
- наличие альтернативных подходов к решению определенных проблем;
- уровень обоснования предложенных решений;
- степень самостоятельности проведения исследования;
- развитость языка изложения работы и ее общее оформление.

*Качество защиты работы:*

- умение сжато, последовательно и четко изложить сущность и результаты исследования;
- способность аргументировано защищать свои предложения, мысли и взгляды;
- общий уровень подготовки студента;
- владение культурой презентации.

Уровень подготовки выпускников определяется оценками:

**«Отлично»** – ставится при условии полного соответствия ВКР всем вышеуказанным критериям.

**«Хорошо»** – ставится при условии полного соответствия ВКР не менее 8 из вышеуказанных критериев, остальные критерии выполнены частично.

**«Удовлетворительно»** – ставится при условии полного соответствия ВКР не менее 6 из вышеуказанных критериев, остальные критерии выполнены частично.

**«Неудовлетворительно»** – ставится в случае несоответствия работы большинству предъявляемых критериев.

## **ПРОГРАММА К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

### **I. Государственные аттестационные и экзаменационные комиссии**

1.1. Итоговая государственная аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями, формируемыми по каждой основной образовательной программе высшего образования.

1.2. Государственные аттестационные комиссии (ГАК) действуют в течение одного календарного года.

1.3. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем государственной аттестационной комиссии утверждается, как правило, лицо, не работающее в Университете, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля. В случае защиты выпускных работ по закрытой тематике председатель должен отвечать соответствующим требованиям.

Председатель государственной аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства образования и науки, молодежи Республики Крым по представлению Университета. Список кандидатур председателей формируется учебно-методическим отделом до 01 декабря текущего учебного года на основании предложений деканов факультетов.

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

Председателю государственной аттестационной комиссии планируется учебная работа в объеме 0,5 часа на каждого студента, допущенного к итоговым аттестационным испытаниям.

1.4. После утверждения председателя государственной аттестационной комиссии в порядке, предусмотренном п. 3.3. настоящего Положения, приказом ректора формируются государственные аттестационные комиссии по каждой основной образовательной программе.

1.5. Государственная аттестационная комиссия состоит из экзаменационных комиссий, создаваемых по видам итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных ФГОС ВО. Состав экзаменационных комиссий не должен превышать 3-5 человек. По решению Ученого совета Университета для проведения итоговых аттестационных испытаний по одной основной образовательной программе приказом ректора может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий.

1.6. Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников университета, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций - потребителей кадров соответствующего профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений. Кандидатуры членов экзаменационных комиссий и их председателей представляются деканами факультетов в учебно-методический отдел не позднее 2 месяцев до начала первого итогового аттестационного испытания. Состав аттестационных комиссий по основным образовательным программам высшего профессионального образования, не имеющим государственной аттестации и аккредитации, подлежит

утверждению приказом Минобробразования России. Кандидатуры членов экзаменационных комиссий и их председателей представляются деканами факультетов в учебно-методический отдел в срок до 1 ноября текущего учебного года, но не позднее месяца до начала первого итогового аттестационного испытания.

1.7. Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя государственной аттестационной комиссии. Председателю экзаменационной комиссии планируется учебная работа в объеме 0,5 часа на каждого студента, допущенного к итоговому аттестационному испытанию.

1.8. Экзаменационные комиссии по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний утверждаются приказом ректора в составе государственной аттестационной комиссии.

1.9. Основными функциями государственных аттестационных комиссий являются:

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

## **II. Государственные экзамены**

2.1. Государственные аттестационные испытания в виде государственного экзамена проводятся, как правило, в форме итогового государственного междисциплинарного экзамена.

2.2. Итоговый государственный экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать в обязательном порядке минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим ФГОС.

2.3. Итоговый государственный междисциплинарный экзамен по направлению подготовки/специальности должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также требования к уровню подготовки выпускника, предусмотренные ФГОС по данному направлению подготовки/специальности.

2.4. Студенты обеспечиваются программами итоговых государственных экзаменов, которые разрабатываются в соответствии с ФГОС, рекомендациями учебно-методических объединений по направлению подготовки/специальности и утверждаются Учеными советами факультетов.

2.5. Выпускающими кафедрами на основе программы итоговых государственных экзаменов разрабатываются экзаменационные билеты, которые печатаются на бланках установленной формы.

Экзаменационные билеты по отдельной дисциплине разрабатываются выпускающей кафедрой и подписываются заведующим, а по междисциплинарному экзамену по направлению подготовки/специальности - соответствующими кафедрами и визируются деканом факультета. Экзаменационные билеты подлежат обязательному утверждению проректором по образовательной деятельности.