

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

УТВЕРЖДЕН И  
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ  
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС  
от 02 июля 2021 г. № 385/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

---

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СМК РД 02.01.18-2021

Экз. № 3

Копия № \_\_\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Учебным управлением.
2. ВВЕДЕН взамен СМК РД 7.3.196-2016 Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, утвержденного приказом ректора Университета от 13.05.2016 № 212/К, изменений в СМК РД 7.3.196-2016, утвержденных приказом от 14.04.2017 № 132/К «О внесении изменений в СМК РД 7.3.196-2016», изменений в СМК РД 7.3.196-2016, утвержденных приказом от 14.03.2019 № 147/К «О внесении изменений в СМК РД 7.3.196-2016» и изменений в СМК РД 7.3.196-2016, утвержденных приказом от 28.05.2020 № 219/К «О внесении изменений в СМК РД 7.3.196-2016».
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 02 июля 2021 г. № 385/к.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Ученого совета. Протокол от 28 апреля 2021 г. № 8.
5. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения .....	6
4. Обозначения и сокращения .....	6
5. Ответственность и полномочия.....	6
6. Общие положения .....	7
7. Сроки проведения, формы, объем, структура и содержание государственной итоговой аттестации .....	8
8. Порядок формирования и работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.....	9
9. Государственный экзамен.....	11
10. Выпускные квалификационные работы .....	12
11. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений.....	18
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения .....	19
Приложение А – Блок-схема процесса .....	21
Приложение Б – Форма заявления о необходимости создания для обучающегося специальных условий при проведении ГИА.....	21
Приложение В – Форма оценочного листа при проведении государственного экзамена.....	25
Приложение Г – Форма утверждения тем ВКР, предлагаемых обучающимся.....	26
Приложение Д – Форма утверждения тем, руководителей и консультантов	27
Приложение Ж – Форма титульного листа пояснительной записки к ВКР ...	28
Приложение К – Форма задания на ВКР обучающегося .....	29
Приложение Л – Форма рецензии на выпускную квалификационную работу обучающегося.....	32
Приложение М – Форма апелляции обучающегося.....	33
Лист согласования.....	34
Лист ознакомления .....	35
Лист регистрации изменений.....	36

## 1. Область применения

1.1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (далее – Порядок) устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на структурные подразделения, участвующие в реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

1.3. Настоящий Порядок входит в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования</b>	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 5 из 36
---	--

СМК РД 02.01.16-2021 Положение о порядке размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета и их проверке на объем заимствования;

СМК РД 02.01.17-2021 Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения;

Порядок реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утвержденный приказом от 25.05.2020 № 212/К;

Порядок и условия зачисления экстернов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», утвержденный приказом от 27.11.2017 № 706/К;

Порядок проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам высшего образования, утвержденный приказом от 18.09.2017 № 550/К;

Формы и порядок заполнения бумажных носителей результатов освоения обучающихся основных профессиональных образовательных программ, утвержденные приказом от 18.02.2021 № 75/К;

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

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

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

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

### **3. Термины и определения**

В настоящем Порядке применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000.

### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Порядке применяются следующие обозначения и сокращения:

АК – апелляционная комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

отдел ДОУ – отдел документационного обеспечения управления  
Службы управления персоналом;

Порядок – СМК РД 02.01.18-2021 Порядок проведения государственной  
итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования;

СМК – система менеджмента качества;

УКЛиА – Управление качества, лицензирования и аккредитации;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора  
Александра I»;

УУ – Учебное управление;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

### **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящий Порядок утверждается приказом ректора  
Университета.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Порядка несет  
первый проректор – проректор по учебной работе, начальник УУ, деканы  
факультетов, заведующие выпускающими кафедрами.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего Порядка  
требованиям ISO 9001 несет начальник УКЛиА.

## **6. Общие положения**

6.1. ГИА обучающихся в Университете проводится по всем ОПОП ВО, имеющим государственную аккредитацию. Результатом ГИА является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

6.2. Объем (трудоемкость в зачетных единицах) ГИА, формы ГИА устанавливаются ОПОП по специальности/направлению подготовки в соответствии с ФГОС ВО.

6.3. ГИА выпускников, завершающих обучение по ОПОП ВО в Университете, является обязательной. ОПОП ВО Университета являются программы бакалавриата, программы магистратуры и программы специалитета.

6.4. К ГИА допускается лицо, не имеющее академической задолженности и успешно выполнившее в полном объеме учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОПОП ВО.

6.5. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

6.6. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся диплома о высшем образовании и о присвоении квалификации.

6.7. Обучающемуся, сдавшему ГИА на оценку «отлично», и имеющему средний балл оценок по всем дисциплинам не ниже 4,75 (при отсутствии оценок «удовлетворительно»), на основании приказа ректора выдают диплом с отличием.

6.8. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) методические указания с требованиями к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, оценочные материалы с критериями оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты ВКР, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся, как правило, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации путем размещения в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО ПГУПС.

6.9. ГИА не может быть заменена оценкой качества освоения ОПОП на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.10. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

6.11. Блок-схема процесса проведения ГИА представлена в Приложении А.

Система менеджмента качества Руководящий документ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 8 из 36
--	--

## **7. Сроки проведения, формы, объем, структура и содержание государственной итоговой аттестации**

7.1. Сроки проведения ГИА определяются в соответствии с календарным учебным графиком по каждой ОПОП. Объем ГИА, ее структура и содержание устанавливаются для каждой ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

7.2. ГИА обучающихся проводятся в форме государственных аттестационных испытаний:

- государственного экзамена;
- защиты ВКР.

7.3. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов) или в других случаях), вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения ГИА.

7.4. Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

7.5. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

7.6. Обучающийся, не прошедший ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры ему может быть установлена иная тема ВКР. Указанный обучающийся может повторно пройти ГИА не более двух раз. Для повторного прохождения ГИА указанный обучающийся по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей ОПОП.

7.7. Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид



не позднее, чем за три месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление (Приложение Б) о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

7.8. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются отдельным локальным нормативным актом Университета «Порядок реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

7.9. Порядок и условия зачисления экстернов в Университет для прохождения ГИА (включая порядок установления сроков, на которые зачисляются экстерны, и сроков прохождения ими ГИА) определяются отдельным локальным нормативным актом Университета «Порядок и условия зачисления экстернов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

7.10. Порядок и форма проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации ОПОП определяются отдельным локальным нормативным актом Университета «Порядок проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам высшего образования».

## **8. Порядок формирования и работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий**

8.1. Для проведения ГИА в Университете создаются ГЭК и АК для каждой ОПОП. Указанные комиссии действуют в течение календарного года.

8.2. По решению Ученого совета Университета может быть сформировано несколько ГЭК по одной ОПОП.

8.3. ГЭК возглавляет председатель, который руководит деятельностью комиссии в течение календарного года. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющийся ведущим специалистом организации по соответствующей области видов профессиональной деятельности обучающихся.

8.4. Председатель ГЭК утверждается Федеральным агентством железнодорожного транспорта (далее – Росжелдор) не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА.

8.5. Не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА

Система менеджмента качества Руководящий документ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 10 из 36
--	---

приказом ректора Университета утверждаются составы ГЭК и АК.

8.6. Председателем АК является ректор (лицо, исполняющее его обязанности или уполномоченное им лицо – на основании приказа).

8.7. В состав ГЭК включаются председатель и не менее четырех человек, из которых не менее половины (50 %) являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей сфере профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета, имеющими ученое звание и (или) ученую степень. По представлению председателя назначается его заместитель из числа лиц, включенных в указанную комиссию.

8.8. В состав АК включается председатель и не менее трех человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав ГЭК.

8.9. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК ректор Университета назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников Университета. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в АК.

8.10. Председатели ГЭК и АК организуют и контролируют деятельность указанных комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

8.11. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания распоряжением первого проректора – проректора по учебной работе утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

8.12. Деканаты факультетов, выпускающие кафедры доводят до сведения обучающихся, членов ГЭК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР расписание работы ГЭК.

8.13. Основной формой деятельности ГЭК и АК являются заседания. Заседания ГЭК и АК правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Ведение заседания ГЭК или АК осуществляется председателем соответствующей комиссии. Решение ГЭК или АК принимается простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель соответствующей комиссии обладает правом решающего голоса.

Система менеджмента качества Руководящий документ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 11 из 36
--	---

8.14. ГЭК проводят заседания по приему государственных аттестационных испытаний, АК – заседания по рассмотрению апелляционных заявлений. При необходимости проводятся организационно-методические заседания комиссий.

8.15. Проведение заседания ГЭК или АК и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколом. Порядок (правила) формирования и оформления, образцы протоколов заседаний ГЭК, протоколов заседаний АК по специальности/направлению подготовки представлены в отдельном локальном нормативном акте Университета «Формы и порядок заполнения бумажных носителей результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ».

8.16. По результатам ГИА председатель ГЭК предоставляет декану факультета Университета письменный отчет, в том числе включающий в себя рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся по ОПОП.

## **9. Государственный экзамен**

9.1. В соответствии учебным планом ОПОП ВО государственный экзамен проводится по утвержденной организацией программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

9.2. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

9.3. При проведении государственного экзамена в устной или письменной форме обучающиеся получают экзаменационные билеты, содержащие вопросы, составленные в соответствии с Программой государственного экзамена.

9.4. Экзаменационные билеты и приложения к ним утверждает председатель ГЭК.

9.5. При подготовке к ответу в устной форме обучающийся делает необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем ГЭК листах бумаги с печатью деканата факультета, в структуру которого входит выпускающая кафедра. При подготовке к ответу обучающийся может пользоваться Программой государственного экзамена. На подготовку ответа первому обучающемуся предоставляется не менее 45 минут, остальные обучающиеся отвечают в порядке очередности.

9.6. В случае письменной формы сдачи государственного экзамена, на него выделяется до четырех академических часов. После завершения ответа члены ГЭК, с разрешения ее председателя, могут задавать обучающемуся

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования</b>	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 12 из 36
---	---

дополнительные вопросы, не выходящие за пределы Программы государственного экзамена.

9.7. На ответ обучающегося по билету и вопросы членов ГЭК отводится не более 30 минут. После объявления председателем ГЭК окончания опроса экзаменуемого, члены ГЭК фиксируют в оценочных листах (Приложение В) баллы за ответы экзаменуемого на каждый вопрос в соответствии с оценочными материалами к ГИА.

9.8. По завершении государственного экзамена ГЭК на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого обучающегося или его письменную работу и выставляет каждому обучающемуся согласованную итоговую оценку.

9.9. Итоговая оценка по экзамену, проводимому в устной форме, объявляются в день его проведения, итоговая оценка по экзамену, проводимому в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения. Итоговая оценка по экзамену выставляется в протокол заседания ГЭК и зачетную книжку обучающегося.

## **10. Выпускные квалификационные работы**

10.1. Защита ВКР является завершающим этапом освоения ОПОП, на основе которой ГЭК определяет соответствие результатов освоения обучающимся ОПОП соответствующим требованиям ФГОС, выносит решение о присвоении квалификации по специальности (направлению подготовки) и выдаче диплома о высшем образовании с присвоением квалификации при условии успешной сдачи государственного экзамена (если государственный экзамен предусмотрен ФГОС) и защиты ВКР.

10.2. ВКР представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с областью, сферой и задачами профессиональной деятельности выпускника. ВКР может быть выполнена несколькими обучающимися совместно.

10.3. ВКР должна:

- носить творческий характер, использовать актуальные статистические данные и действующие нормативно-правовые акты;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;
- содержать теоретически обоснованные, подкрепленные расчетами, ссылками на руководящие, нормативные документы, научную и учебную литературу, результаты работы обучающегося;
- быть правильно оформлена (четкая структура, логическая

Система менеджмента качества Руководящий документ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 13 из 36
---	---

завершенность, правильное оформление библиографического списка и ссылок, аккуратность исполнения).

10.4. Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (Приложение Г) утверждается первым проректором – проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до даты начала ГИА.

10.5. Для решения крупных задач могут быть предложены комплексные ВКР, в выполнении которых могут участвовать два и более обучающихся. При этом каждый из них должен выполнить конкретную индивидуальную часть общего задания. ВКР, входящие в комплексную работу, должны иметь отличные друг от друга формулировки тем, отражающие общую и индивидуальную части ВКР.

10.6. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) Университет может предоставить возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

10.7. Заведующий выпускающей кафедры по согласованию соответствующего деканата формирует список тем ВКР (Приложение Д), в котором закрепляет руководителя ВКР из числа профессорско-преподавательского состава. Для разработки отдельных частей ВКР могут назначаться консультанты от соответствующих кафедр Университета. Распределение тем ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) утверждается распоряжением первого проректора – проректора по учебной работе.

10.8. Текущий контроль выполнения ВКР осуществляется в соответствии с оценочными материалами к ГИА и в соответствии с СМК РД 02.01.17.

10.9. При защите ВКР обучающийся несет ответственность за степень проработки представленных решений, правильность расчетов, качество изложения и оформления пояснительной записки к ВКР и графических материалов к ВКР.

10.10. Структурными элементами ВКР являются:

- пояснительная записка к ВКР;
- графические материалы к ВКР;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия (рецензии) ВКР;
- справка о результатах проверки ВКР на объем заимствования;
- оценочный лист на ВКР;
- электронная версия ВКР.

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования</b>	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 14 из 36
---	---

10.11. Пояснительная записка к ВКР должна включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при их наличии).

10.12. Объем пояснительной записки к ВКР должен составлять 80-120 страниц текста с учетом рисунков, схем, расчетов и таблиц.

10.13. Титульный лист оформляется по форме, приведенной в Приложении Ж. Название темы ВКР должно точно соответствовать ее формулировке в перечне тем, утвержденных распоряжением первого проректора – проректора по учебной работе. Фамилия, имя и отчество обучающегося должны быть приведены полностью, для руководителя ВКР, консультантов, заведующего кафедрой и нормоконтролера необходимо указать ученые степени, звания, фамилии и инициалы. Должны быть проставлены даты и подписи. При исключении из ВКР отдельных элементов, необходимо исключать из формы титульного листа консультантов этих частей.

10.14. Задание на ВКР (Приложение К) выдается на выпускающей кафедре и требует заполнения всех имеющихся полей. Специальность (направление подготовки) указывать в соответствии с ФГОС ВО, в том числе с указанием шифра специальности (направления подготовки). Задание должно быть утверждено заведующим кафедрой с указанием даты утверждения. В пункте 1, после полного названия темы, следует указать дату и номер распоряжения первого проректора – проректора по учебной работе «Об утверждении тем, руководителей, консультантов ВКР обучающихся». При заполнении пункта 6 следует обратить особое внимание на то, что в графе «задание выдал» необходима подпись консультанта, выдавшего задание по своей части, а в графе «задание принял» – подпись обучающегося, получившего это задание. Календарный план работы над ВКР согласовывается с руководителем при получении задания и в нем указываются этапы и сроки выполнения частей ВКР. Задание по ВКР должно быть подписано обучающимся и руководителем.

10.15. В аннотации кратко раскрывается цель, направление ВКР и полученный результат.

10.16. Содержание включает наименование всех структурных частей, разделов, подразделов и пунктов, если они имеют наименования, с указанием

Система менеджмента качества Руководящий документ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 15 из 36
---	---

номеров страниц их начала.

10.17. Во введении формулируются актуальность, цель, задачи, предмет и субъект исследования, содержащимся в ВКР.

10.18. В основной части ВКР рассматривается состояние вопроса по выбранной теме.

10.19. В заключении кратко излагаются основные результаты, полученные в ВКР. При этом должно быть четко сформулировано, что разработано обучающимся самостоятельно.

10.20. Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 и ГОСТ Р 7.0.100. Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании ВКР. В него необходимо включать только те источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы. При построении библиографического списка допускается алфавитный способ его формирования (по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов). При наличии в списке документов на других языках их располагают после изданий на русском языке. При нумерации библиографического списка используется сплошная нумерация для всех библиографических описаний. Требования к количеству источников библиографического списка определяет выпускающая кафедра и указывает в методических указаниях к выполнению ВКР.

10.21. В приложениях к ВКР следует помещать графический материал, таблицы большого формата, схемы, расчеты и т.д.

10.22. Графические материалы к ВКР могут быть представлены в виде набора плакатов или слайдов. Плакаты оформляют с соблюдением требований нормативных документов, используя программы CorelDraw, AutoCad и т.п. Ответственность за техническую грамотность несет автор проекта. Слайды выполняются на персональном компьютере при помощи программы Microsoft PowerPoint. Срок сдачи, исходные данные к ВКР, содержание пояснительной записки и перечень графических материалов указываются руководителем ВКР.

10.23. В отзыве отмечается актуальность темы, дается оценка уровня подготовки и качества работы обучающегося над ВКР, определяется возможность присвоения соответствующей квалификации.

10.24. В рецензии (Приложение Л) указывается актуальность темы, обоснованность постановки задачи, полнота решаемых вопросов и глубина их проработки, отмечается практическая ценность полученных результатов, качество оформления пояснительной записки и графических материалов. Кроме того, рецензент отмечает недостатки ВКР (при их наличии), выставляет оценку и указывает на возможность присвоения обучающемуся соответствующей квалификации.

10.25. Электронная версия ВКР предоставляется на компакт-диске, который прикрепляется в конце ВКР на обороте переплета в прикрепленном

Система менеджмента качества Руководящий документ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 16 из 36
---	---

конверте. На конверте указывается: фамилия, инициалы, группа, год защиты ВКР.

10.26. ВКР оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5, ГОСТ 7.32, ГОСТ Р 7.0.100, ГОСТ Р 2.105.

10.27. ВКР выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 12 или 14 пт., через полтора интервала. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Текст пояснительной записки к ВКР следует печатать на одной стороне, цвет шрифта должен быть черным.

10.28. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32, ГОСТ Р 2.105.

10.29. Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте ВКР приводят на языке оригинала.

10.30. В ВКР следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ Р 7.0.12. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

10.31. При указании перед фамилиями ученой степени, должности или профессии допускают следующие сокращения, например:

- д.э.н. – доктор экономических наук;
- к.т.н. – кандидат технических наук;
- проф. – профессор;
- доц. – доцент;
- преп. – преподаватель;
- ст. преп. – старший преподаватель;
- с. н. с. – старший научный сотрудник.

10.32. Оформление библиографических ссылок должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5.

10.33. Руководитель ВКР выдает задание на выпускную квалификационную работу обучающегося, в котором определены исходные данные, объем, календарный план выполнения на весь период разработки.

10.34. Консультанты ВКР (при их наличии) выдают задания в соответствии с тематикой ВКР, рекомендуют литературу, проводят консультации, принимают и утверждают готовые части подписями в «Задании на ВКР обучающегося» и на титульном листе пояснительной записки к ВКР.

10.35. Для контроля выполнения ВКР устанавливаются сроки, которые оформляются в виде календарного плана выполнения работы. Ход выполнения сроков работы обсуждается на заседании выпускающей кафедры.

10.36. Законченная пояснительная записка ВКР, подписанная обучающимся и консультантами, представляется на подпись руководителю ВКР в сроки, устанавливаемые выпускающей кафедрой. Руководитель ВКР,



Система менеджмента качества Руководящий документ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 17 из 36
---	---

после ознакомления с работой, подписывает пояснительную записку к ВКР, графические материалы к ВКР и составляет отзыв. Руководитель имеет право не допустить обучающегося к защите ВКР, если ее качество не соответствует предъявляемым требованиям. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет в Университет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

10.37. Пояснительная записка к ВКР и графические материалы к ВКР проходят процедуру нормоконтроля для определения степени их соответствия требованиям нормативной документации и локальных нормативных актов. Нормоконтролер назначается заведующим выпускающей кафедры.

10.38. ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования пояснительная записка и графические материалы к ВКР направляются выпускающей кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками Университета. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на выпускающую кафедру письменную рецензию на указанную работу. Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется выпускающей кафедрой нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается выпускающей кафедрой.

10.39. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за пять календарных дней до дня защиты ВКР.

10.40. После получения рецензии обучающийся предоставляет заведующему выпускающей кафедры ВКР, отзыв руководителя и рецензию (рецензии), для окончательного утверждения ВКР и допуска обучающегося к защите. Критерии допуска к защите ВКР устанавливаются СМК РД 02.01.17.

10.41. Заведующий кафедрой имеет право не допустить обучающегося к защите ВКР, если ее качество не соответствует предъявляемым требованиям.

10.42. Тексты ВКР, за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объём заимствования в соответствии с СМК РД 02.01.16.

10.43. ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

10.44. Обучающийся, не допущенный к защите, имеет право представить доработанную ВКР по данной или новой (утвержденной) теме не ранее чем через шесть месяцев.

10.45. Защита ВКР проводится в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса и расписанием работы ГЭК.

10.46. Обучающийся защищает ВКР на заседании ГЭК. Запись на определенный день защиты производится секретарем ГЭК.

10.47. В процессе защиты ГЭК определяет соответствие результатов

Система менеджмента качества Руководящий документ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 18 из 36
--	---

освоения обучающимся ОПОП соответствующим требованиям ФГОС. При этом учитываются отзыв руководителя ВКР и внешние рецензии. По результатам защиты ВКР выставляется оценка и фиксируется в оценочном листе. Критерии, процедура оценивания, порядок формирования оценки утверждаются в оценочных материалах к государственной итоговой аттестации. Оценочный лист подписывает председатель ГЭК. Форма оценочного листа утверждается заведующим выпускающей кафедрой. При положительной оценке решением ГЭК присваивается соответствующая квалификация. Результаты защиты вносят в протокол заседания ГЭК и затем окончательно оформляют приказом ректора.

10.48. Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения.

10.49. Лучшие ВКР представляются на конкурсы и отмечаются приказом по Университету, а их авторы могут быть премированы.

10.50. Обучающимся после прохождения итоговой аттестации могут предоставляться по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования. Заявление о предоставлении каникул обучающийся подает в деканат факультета за 10 дней до даты начала государственной итоговой аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком.

## **11. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений**

11.1. Обучающийся имеет право подать в АК письменную апелляцию (Приложение М) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГИА и (или) несогласии с результатами государственного аттестационного испытания.

11.2. Апелляция подается в АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

11.3. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в АК протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению ВКР).

11.4. Апелляция подается лично обучающимся в АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

11.5. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании АК, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Решение АК доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования</b>	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 19 из 36
---	---

рабочих дней со дня заседания АК. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется подписью обучающегося.

11.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА АК принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результаты ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА.

11.7. В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность, пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные факультетом. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.8. Повторное проведение ГИА осуществляется в присутствии председателя или одного из членов АК не позднее даты завершения обучения в Университете обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

11.9. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГИА АК принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

ГИА.

11.10. Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ГИА и выставления нового.

11.11. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.12. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

## **12. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

12.1. Согласование настоящего Порядка осуществляется с первым проректором – проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, начальником УУ, начальником УКЛиА, начальником Юридического управления и оформляется в Листе согласования.

12.2. Нормоконтроль настоящего Порядка осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

12.3. Оригиналы документов передаются на хранение в соответствии

Система менеджмента качества Руководящий документ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 20 из 36
--	---

с СМК ДП 01.03.

12.4. Ответственность за тиражирование и передачу в отдел ДООУ для дальнейшей рассылки учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел качества УКЛиА.

12.5. Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел ДООУ и отдел качества УКЛиА.

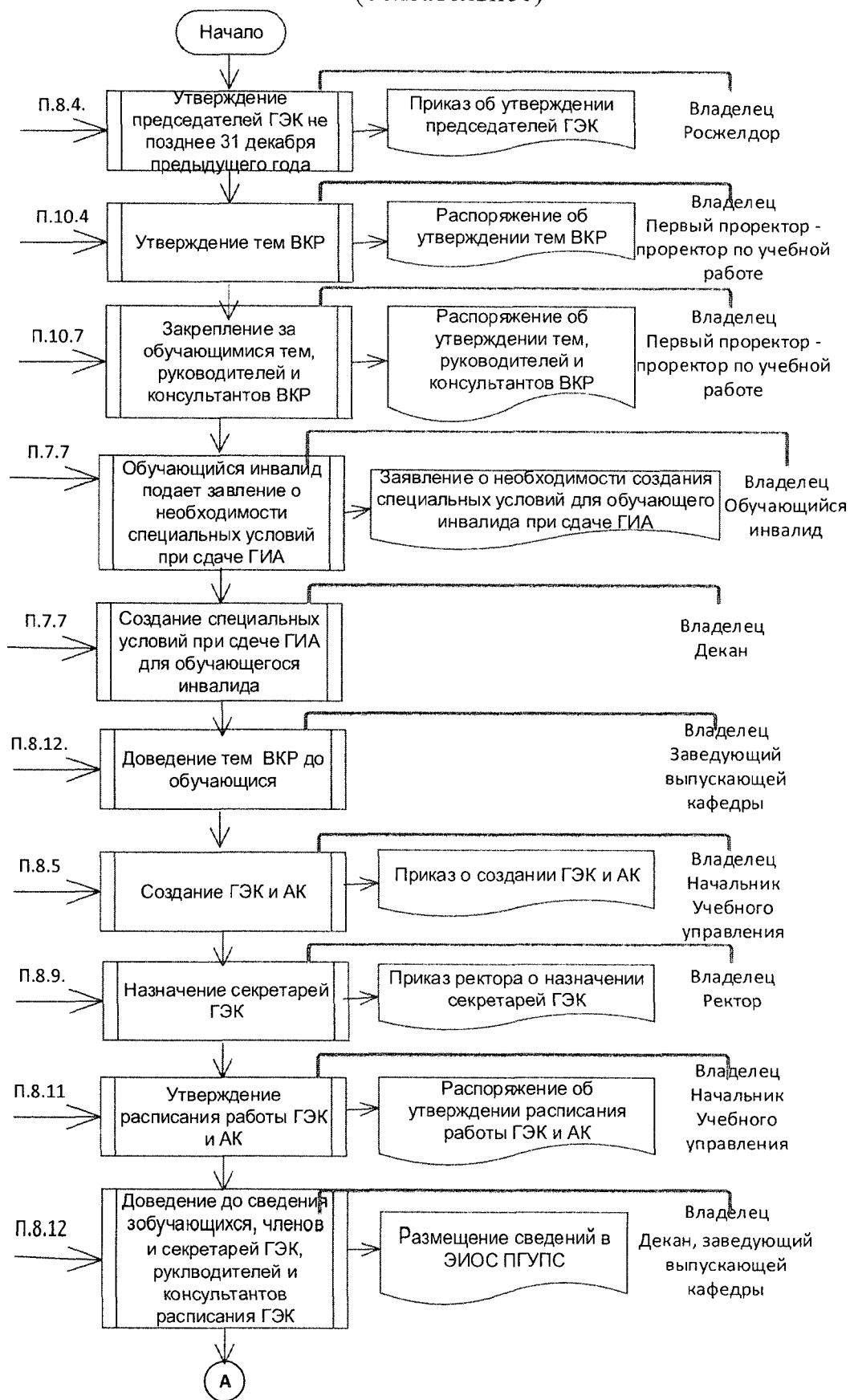
12.6. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, УУ, деканатам, всем кафедрам, УКЛиА, отделу качества УКЛиА, Юридическому управлению.

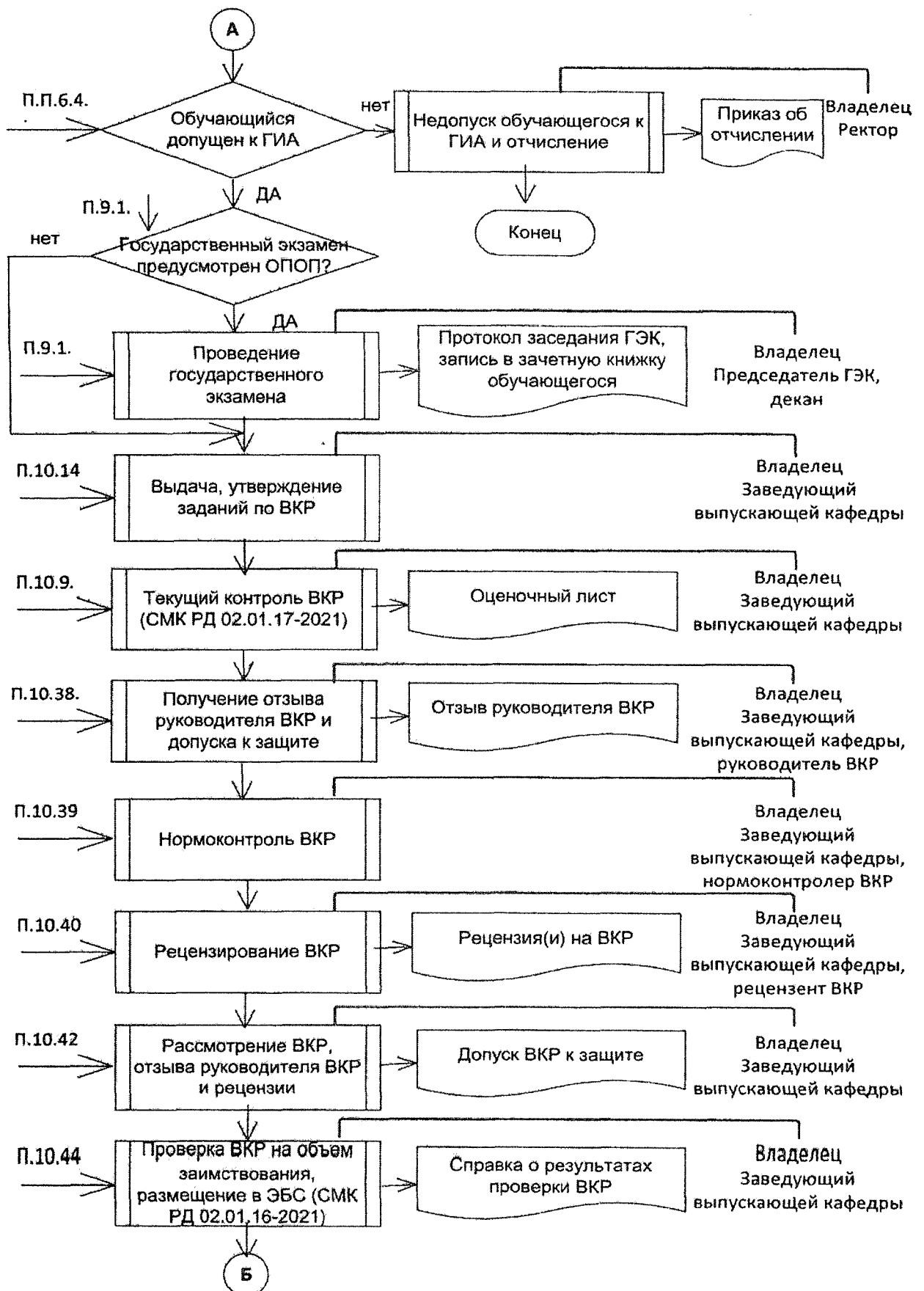
12.7. Выдача учтённых рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется через отдел ДООУ в соответствии с СМК ДП 01.03.

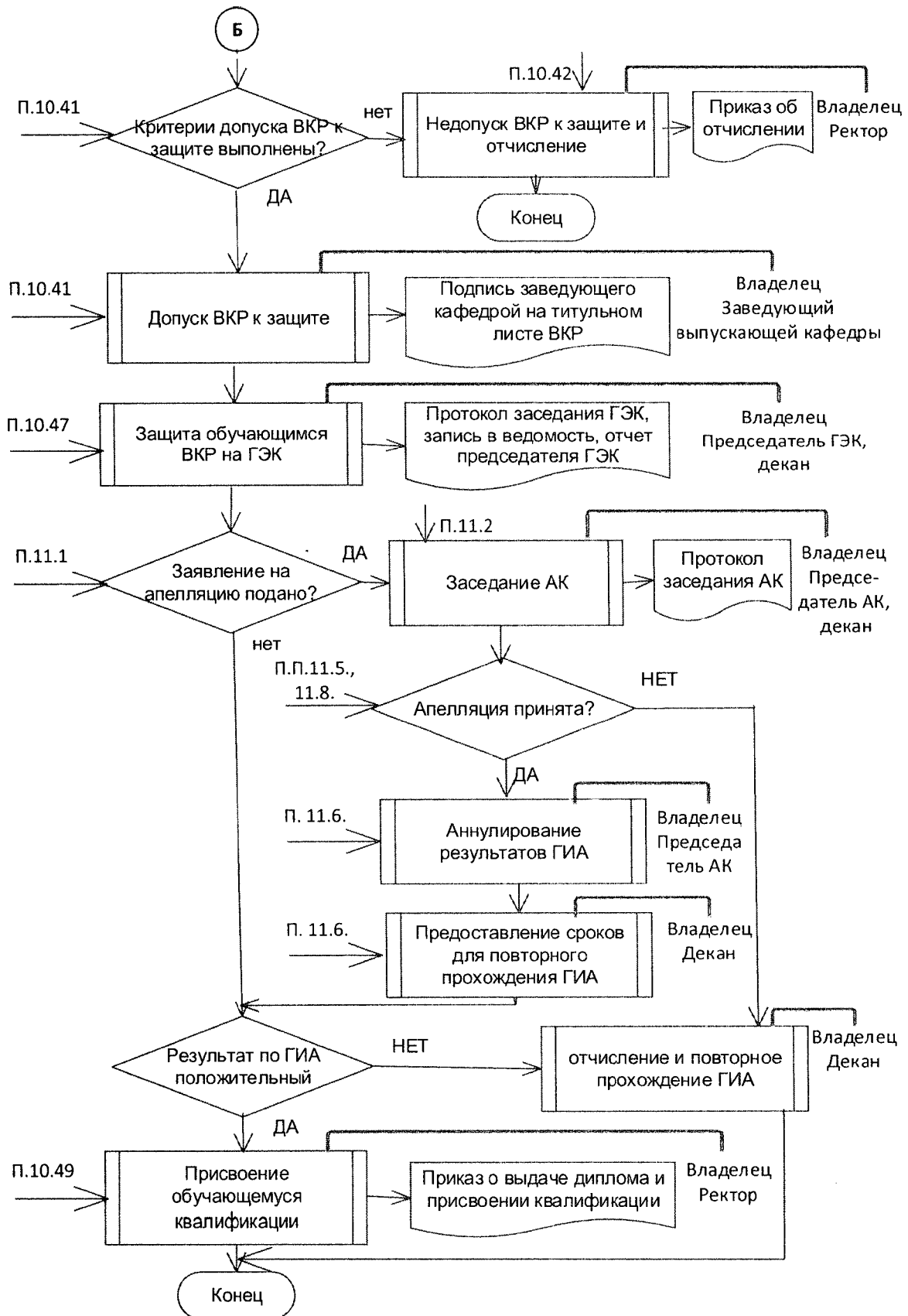
Возможно получение копии документа в отделе качества УКЛиА в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

12.8. Внесение изменений в настоящий Порядок должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03.

### Приложение А (обязательное)







Система менеджмента качества Руководящий документ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 24 из 36
--	---

**Приложение Б**  
(обязательное)

Форма заявления о необходимости создания для обучающегося специальных условий при проведении ГИА  
Ректору ФГБОУ ВО ПГУПС

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О обучающегося

Заявление о необходимости  
создания специальных условий при  
проведении государственной  
итоговой аттестации

Руководствуясь ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 48 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636, в связи с ограниченными возможностями здоровья, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ что подтверждается \_\_\_\_\_, прошу создать следующие специальные условия при проведении государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО ПГУПС: \_\_\_\_\_

Приложения: Документы, подтверждающие наличие ограниченных возможностей здоровья обучающегося.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ИО. Фамилия обучающегося

\_\_\_\_\_

дата



Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования</b>	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 25 из 36
---	---

**Приложение В**  
**(обязательное)**

Форма оценочного листа при проведении государственного экзамена

**Оценочный лист**

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество обучающегося

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП	Количество баллов
	Вопрос №...	
	Вопрос №...	
	Задача №...	
<b>ИТОГО количество баллов</b>		

Член комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования</b>	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 26 из 36
---	---

**Приложение Г**  
(обязательное)

Форма утверждения тем ВКР, предлагаемых обучающимся

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор –  
проректор по учебной работе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень тем выпускных квалификационных работ**  
по специальности/направлению подготовки

---

(шифр, наименование) по  
специализации/профилю/магистерской программе

---

(наименование)

- 1...
- 2...
- 3...
- 4...
- 5...
- ...

Заведующий кафедрой

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение Д**  
(обязательное)

Форма утверждения тем, руководителей и консультантов ВКР

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор –  
проректор по учебной работе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК ТЕМ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ, КОНСУЛЬТАНТОВ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ФАКУЛЬТЕТА « \_\_\_\_\_ »**

по специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

по специализации/профилю/магистерской программе « \_\_\_\_\_ »

**КАФЕДРА « \_\_\_\_\_ »**

20\_\_ /20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_ форма обучения

\_\_\_\_\_ семестр

№ п/п	Обучающийся (ФИО)	Группа	Тема ВКР	Руководитель ВКР	Консультанты ВКР

Заведующий кафедрой

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение Ж**  
**(обязательное)**

Форма титульного листа пояснительной записки к ВКР

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество обучающегося

на тему \_\_\_\_\_

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Консультанты<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Санкт-Петербург 20\_\_\_\_

<sup>1</sup> При отсутствии консультантов по ВКР строка (строки) исключаются.

## Приложение К

(обязательное)

Форма задания на ВКР обучающегося (на трех листах)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Факультет \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_  
Специальность (направление) \_\_\_\_\_  
Специализация (профиль) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу обучающегося

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

1. Тема ВКР \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ утверждена распоряжением первого проректора – проректора по учебной работе от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_
2. Срок сдачи обучающимся оконченной ВКР \_\_\_\_\_
3. Исходные данные к ВКР \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Содержание пояснительной записки к ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей/ слайдов) \_\_\_\_\_

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования</b>	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 30 из 36
---	---

*Продолжение Приложения К...*

---



---

**Консультанты с указанием относящихся к ним разделов ВКР**

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

6. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

**Руководитель ВКР**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Задание принял к исполнению**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

*Продолжение Приложения К...*

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

п/п	Наименование этапов ВКР	Сроки выполнения этапов ВКР	Примечание

**Обучающийся**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Руководитель ВКР**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Система менеджмента качества Руководящий документ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 32 из 36
---	---

## Приложение Л (обязательное)

Форма рецензии на выпускную квалификационную работу обучающегося

### РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу обучающегося  
 Петербургского государственного университета путей сообщения  
 Императора Александра I

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Представлено к просмотру:

1. Пояснительная записка на \_\_\_\_\_ листах.
2. Чертежи (слайды) \_\_\_\_\_ листах.

*Рецензия должна отметить положительные и отрицательные стороны ВКР.*

*Внешняя рецензия должна содержать оценку:*

- актуальности и значимости рассматриваемых вопросов;
- качества написания пояснительной записки выполнение иллюстративного материала в соответствии с требованиями нормативных документов;
- полноты разработки и соответствия представленных материалов заданию;
- принятых инженерных (организационных и конструктивных) решений, применения новой технологии и техники, использования новых методов проектирования (расчета) мероприятий по охране труда и технике безопасности<sup>2</sup>;
- наличия в ВКР научных исследований и оригинальных решений;
- возможности внедрения предложенных в ВКР разработок (предложений) на предприятии, в производстве, проектных и научно-исследовательских организациях, конструкторских бюро, в учебном процессе;
- в целом представленных материалов и возможности присвоения автору квалификации.

Рецензент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, место работы, фамилия и инициалы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

<sup>2</sup> Если ВКР содержит данные исследования



**Приложение М**  
(обязательное)

Форма апелляции обучающегося

Председателю апелляционной комиссии  
ФГБОУ ВО ПГУПС

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. полностью

от обучающегося

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. полностью

специальность/направление подготовки

Заявление

Прошу апелляционную комиссию ФГБОУ ВО ПГУПС рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      Фамилия И.О. обучающегося                      дата

### Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования</b>	СМК РД 02.01.18-2021 Версия 1 Стр. 36 из 36
---	---

### Лист регистрации изменений

Номер изменения п/п	Приказ (дата, номер)	Номер извещения об изменении	Номер измененного листа(страницы), пункт (подпункт)	Лист извещения об изменении	Дата вступления изменений в силу	ФИО	Подпись