

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

Ярославский филиал ПГУПС

Приложение

**УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом ДИРЕКТОРА
ЯРОСЛАВСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС
от № 63-К от 02.07.2026 г.**

**ПОРЯДОК
проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования
в Ярославском филиале ПГУПС**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН заместителем директора филиала по учебно-методической работе.
2. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Совета филиала (протокол от 02.07.2026 г. № 12).
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ярославского филиала ПГУПС от 02.07.2026 г. № 63-К.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения.....	5
4. Ответственность и полномочия	6
5. Общие положения.....	6
6. Сроки проведения, формы, объем, структура и содержание государственной итоговой аттестации.....	7
7. Порядок формирования и работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.....	8
8. Государственный экзамен.....	9
9. Выпускные квалификационные работы.....	10
10. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений	16
Приложение А	18
Приложение Б.....	19
Приложение В	20
Приложение Г	21
Приложение Д	22
Приложение Е.....	23
Приложение Ж	26
Приложение И	27
Лист согласования	28
Лист ознакомления.....	29

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС (далее – Порядок) устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее – Филиал, Ярославский филиал ПГУПС).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на структурные подразделения Филиала, участвующие в реализации образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО).

2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «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»;

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

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

Положение о порядке размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Ярославского филиала ПГУПС и их проверке на объем заимствования, утвержденное приказом директора Филиала от _____ № _____;

Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания по образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденное приказом директора Филиала от 10.06.2026 г. № 60-К;

Порядок применения электронного обучения и дистанционных

образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденный приказом директора Филиала от 10.06.2026 г. № 60-К;

Порядок и формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденный приказом директора Филиала от 10.06.2026 г. № 60-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 материалами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. 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;

ОП ВО/ образовательная программа – образовательная программа высшего образования;

Порядок – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС;

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

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

Филиал, Ярославский филиал ПГУПС – филиал федерального

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

ЭИОС Филиала – электронная информационно-образовательной среда Ярославского филиала ПГУПС.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора Филиала на основании решения Совета филиала.

4.2. Ответственность за реализацию настоящего Порядка несут директор Филиала, декан факультета высшего образования, руководители ОП ВО, заведующие кафедрами, отвечающими за реализацию ОП ВО.

5. Общие положения

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

5.2. Объем (трудоемкость в зачетных единицах) ГИА, формы ГИА устанавливаются образовательной программой по специальности в соответствии с ФГОС ВО.

5.3. ГИА выпускников, завершающих обучение по ОП ВО в Филиале, является обязательной. ОП ВО Филиала являются программы специалитета.

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

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

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

5.7. 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 Университета по представлению директора Филиала выдают диплом с отличием.

5.8. 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 ЭИОС Филиала.

5.9. ГИА не может быть заменена оценкой качества освоения ОП ВО на

основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

6. Сроки проведения, формы, объем, структура и содержание государственной итоговой аттестации

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

6.2. ГИА обучающихся проводятся в форме государственных аттестационных испытаний:

- государственного экзамена;
- защиты ВКР.

6.3. 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.

6.4. Обучающийся должен представить в Филиал 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).

6.5. 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 Филиала с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению ОП ВО и выполнению учебного плана.

6.6. 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 кафедры, отвечающей за реализацию ОП ВО, 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 Филиал на период времени, установленный Филиалом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей ОП ВО.

6.7. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится Филиалом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Такой обучающийся не позднее, чем за три месяца до начала

проведения ГИА подает письменное заявление (Приложение А) 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.

6.8. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются отдельным локальным нормативным актом Филиала «Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования».

7. Порядок формирования и работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий

7.1. Для проведения ГИА в Филиале создаются ГЭК и АК для каждой ОП ВО. Указанные комиссии действуют в течение календарного года.

7.2. По решению Совета факультета высшего образования может быть сформировано несколько ГЭК по одной ОП ВО.

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

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

7.5. Не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА приказом ректора Университета по представлению директора Филиала утверждаются составы ГЭК и АК.

7.6. Председателем АК является директор Филиала (лицо, исполняющее его обязанности или уполномоченное им лицо – на основании приказа).

7.7. 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 Филиала, имеющими ученое звание и (или) ученую степень. По представлению председателя назначается его заместитель из числа лиц, включенных в указанную комиссию.

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

7.9. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК директор Филиала назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников

или административных работников Филиала. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в АК.

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

7.11. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания распоряжением директора Филиала 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.

7.12. Деканат факультета высшего образования, кафедры, отвечающие за реализацию ОП ВО, доводят до сведения обучающихся, членов ГЭК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР расписание работы ГЭК.

7.13. 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.

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

7.15. 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 представлены в отдельном локальном нормативном акте Филиала «Порядок и формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Ярославском филиале ПГУПС».

7.16. По результатам ГИА председатель ГЭК предоставляет декану факультета высшего образования письменный отчет, в том числе включающий в себя рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся по ОП ВО.

8. Государственный экзамен

8.1. В соответствии с учебным планом ОП 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.

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

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

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

8.5. При подготовке к ответу в устной форме обучающийся делает необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем ГЭК листах бумаги с печатью деканата факультета высшего образования. 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 очереди.

8.6. 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 дополнительные вопросы, не выходящие за пределы Программы государственного экзамена.

8.7. 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 Б) баллы за ответы экзаменуемого на каждый вопрос в соответствии с оценочными материалами к ГИА.

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

8.9. Итоговая оценка по экзамену, проводимому в устной форме, объявляется 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.

9. Выпускные квалификационные работы

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

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

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

9.4. Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (Приложение В) утверждается директором Филиала и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до даты начала ГИА.

9.5. 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.

9.6. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) Филиал 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.

9.7. Заведующий кафедрой, отвечающей за реализацию ОП ВО, по согласованию деканата факультета высшего образования формирует список тем ВКР (Приложение Г), в котором закрепляет руководителя ВКР из числа профессорско-преподавательского состава. Для разработки отдельных частей ВКР могут назначаться консультанты от соответствующих кафедр Филиала. Распределение тем ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) утверждается распоряжением директора Филиала.

9.8. Текущий контроль выполнения ВКР осуществляется в соответствии с оценочными материалами к ГИА и Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания по образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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).

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

9.13. Титульный лист оформляется по форме, приведенной в Приложении Д. Название темы ВКР должно точно соответствовать ее формулировке в перечне тем, утвержденных распоряжением директора Филиала. 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.

9.14. Задание на ВКР (Приложение Е) выдается на кафедре, отвечающей за реализацию ОП ВО, и требует заполнения всех имеющихся полей. Специальность указывается в соответствии с ФГОС ВО, в том числе с указанием кода специальности. Задание должно быть утверждено заведующим кафедрой с указанием даты утверждения. В пункте 1, после полного названия темы, следует указать дату и номер распоряжения директора Филиала «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.

9.15. В аннотации кратко раскрывается цель, направление ВКР и

полученный результат.

9.16. Содержание включает наименование всех структурных частей, разделов, подразделов и пунктов, если они имеют наименования, с указанием номеров страниц их начала.

9.17. Во введении формулируются актуальность, цель, задачи, предмет и субъект исследования, содержащиеся в ВКР.

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

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

9.20. 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 кафедра, отвечающая за реализацию ОП ВО, и указывает в методических указаниях по выполнению ВКР.

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

9.22. 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 в задании на ВКР.

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

9.24. В рецензии (Приложение Ж) 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.

9.25. Электронная версия ВКР предоставляется на машиночитаемом носителе, который прикрепляется в конце ВКР на обороте переплета в прикрепленном конверте. На конверте указывается: фамилия, инициалы, группа, год защиты ВКР.

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

9.27. 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.

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

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

9.30. 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.

9.31. 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.

9.32. Оформление библиографических ссылок должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5.

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

9.34. 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.

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

9.36. Законченная пояснительная записка ВКР, подписанная обучающимся и консультантами, представляется на подпись руководителю ВКР в сроки, устанавливаемые кафедрой, отвечающей за реализацию ОП ВО. Руководитель ВКР, 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 Филиал отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

9.37. 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 кафедры, отвечающей за реализацию ОП ВО.

9.38. ВКР по программам специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования пояснительная записка и графические материалы к ВКР направляются кафедрой, отвечающей за реализацию ОП ВО, одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками Филиала. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на кафедру, отвечающую за реализацию ОП ВО, письменную рецензию на указанную работу. Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется кафедрой, отвечающей за реализацию ОП ВО, нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается кафедрой, отвечающей за реализацию ОП ВО.

9.39. Кафедра, отвечающая за реализацию ОП ВО, обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за пять календарных дней до дня защиты ВКР.

9.40. После получения рецензии обучающийся предоставляет заведующему кафедрой, отвечающей за реализацию ОП ВО, ВКР, отзыв руководителя и рецензию (рецензии), для окончательного утверждения ВКР и допуска обучающегося к защите. Критерии допуска к защите ВКР устанавливаются Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания по образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС.

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

9.42. Тексты ВКР, за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Филиала и проверяются на объем заимствования в соответствии с Положением о порядке размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Ярославского филиала ПГУПС и их проверке на объем заимствования.

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

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

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

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

9.47. В процессе защиты ГЭК определяет соответствие результатов освоения обучающимся ОП ВО 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 кафедрой, отвечающей за реализацию ОП ВО. При положительной оценке решением ГЭК присваивается соответствующая квалификация. Результаты защиты вносят в протокол заседания ГЭК и затем окончательно оформляют приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

9.48. Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения.

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

9.50. Обучающимся после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей ОП ВО, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

10. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений

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

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

10.3. 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).

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

10.5. 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.

10.6. 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 высшего образования. Решение АК

является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

10.8. 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.

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

10.10. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.11. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

Приложение А

(обязательное)

Форма заявления о необходимости создания для обучающегося специальных условий при проведении ГИА

Директору
Ярославского филиала 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 Ярославском филиале ПГУПС:

Приложения: Документы, подтверждающие наличие ограниченных возможностей здоровья обучающегося.

подпись

И.О. Фамилия обучающегося

дата

Приложение Б
(обязательное)

Форма оценочного листа при проведении государственного экзамена

Оценочный лист

Фамилия, имя, отчество обучающегося

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОП ВО	Количество баллов
	Вопрос №...	
	Вопрос №...	
	Задача №...	
ИТОГО количество баллов		

Член комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Приложение В

(обязательное)

Форма утверждения тем ВКР, предлагаемых обучающимся

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ярославского филиала ПГУПС

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.**Перечень тем выпускных квалификационных работ
по специальности**

код, наименование
по специализации

наименование

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

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20__ г._____
подпись_____
расшифровка подписи

Приложение Г

(обязательное)

Форма утверждения тем, руководителей и консультантов ВКР

**СПИСОК ТЕМ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ, КОНСУЛЬТАНТОВ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФАКУЛЬТЕТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по специальности _____

код, наименование

по специализации _____

наименование

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 Д
(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)
Ярославский филиал ПГУПС
Факультет высшего образования

Кафедра _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Фамилия, имя, отчество обучающегося

на тему _____

Обучающийся

дата, подпись

Фамилия И.О.

Заведующий кафедрой

дата, подпись

ученая степень, звание, Фамилия И.О.

Руководитель ВКР

дата, подпись

ученая степень, звание, Фамилия И.О.

Консультанты¹

дата, подпись

ученая степень, звание, Фамилия И.О.

Нормоконтролер

дата, подпись

ученая степень, звание, Фамилия И.О.

Ярославль 20__

¹ При отсутствии консультантов по ВКР строка (строки) исключаются.

Приложение Е

(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)
Ярославский филиал ПГУПС

Факультет высшего образования

Кафедра _____

 Специальность _____
 код, наименование

 Специализация _____
 наименование

 УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий кафедрой

 _____ / _____
 «__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу обучающегося

 Фамилия, имя, отчество обучающегося

1. Тема ВКР _____

 утверждена распоряжением директора Ярославского филиала ПГУПС
 от _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи обучающимся оконченной ВКР _____

3. Исходные данные к ВКР _____

 4. Содержание пояснительной записки к ВКР (перечень подлежащих
 разработке вопросов) _____

Продолжение Приложения Е

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей/ слайдов) _____

6. Консультанты с указанием относящихся к ним разделов ВКР

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

7. Дата выдачи задания _____

Руководитель ВКР

подпись

расшифровка подписи

Задание принял к исполнению

подпись

расшифровка подписи

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов ВКР	Сроки выполнения этапов ВКР	Примечание

Обучающийся

подпись

расшифровка подписи

Руководитель ВКР

подпись

расшифровка подписи

Приложение Ж

(обязательное)

Форма рецензии на выпускную квалификационную работу обучающегося

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу обучающегося
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Петербургский государственный
университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле

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) на _____ 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 безопасности²;

- 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

² Если ВКР содержит данные исследования.

Приложение И

(обязательное)

Форма апелляции обучающегося

Председателю апелляционной комиссии
Ярославского филиала ПГУПС

Ф.И.О. полностью

от обучающегося

Ф.И.О. полностью

специальность

Заявление

Прошу апелляционную комиссию Ярославского филиала 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 согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора филиала по учебно- методической работе	Соймина Т.В.	26.06.2026	
Начальник учебно- методического отдела	Симачкова И.В.	26.06.2026	
Юрисконсульт	Ефимов Е.М.	26.06.2026	
Начальник отдела кадров	Белавина Ю.Г.	26.06.2026	

[illegible]

[illegible]