



## ПРИКАЗ

«01» ноября 2017 г.

№ 1688

### Об утверждении Положения о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся выпускных курсов по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета

В целях совершенствования процедур организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет», в соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Ученого совета РГСУ от 01 ноября 2017 г. (Протокол № 5)

### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся выпускных курсов по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета (Приложение).

2. Считать утратившим силу Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся выпускных курсов по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета, утвержденный приказом РГСУ от 20 июля 2015 г. № 991 с момента издания настоящего приказа.

3. Управлению делами (В.В. Карплюк) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов РГСУ, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по методической работе и инклюзивному образованию А.А. Бикбулатову.

Ректор


Исп.: Цыгулина Н.В.  
Тел.: +7 (495)748-67-67, доб. 1308  
Файл 12 1-3о


Н.Б. Починок

[www.rgsu.ru](http://www.rgsu.ru)

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета РГСУ  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
Протокол № \_\_\_

Приложение к приказу  
от «01» ноября 2017 г.  
№ 1688

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Первичной профсоюзной  
организации работников, студентов  
и аспирантов РГСУ  
 Л.Д. Фадеева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Студенческого совета – Сената РГСУ  
 А.П. Виноградова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся выпускных курсов по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся (далее – «ИА»), завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее – «образовательные программы») в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ», «Университет») и его филиалах.

1.2. Основной целью ИА является установление соответствия уровня освоения обучающимся образовательной программы, степени его подготовленности к решению профессиональных задач на основе принципов объективной и независимой оценки качества профессиональной подготовки.

1.3. К ИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе, включая прохождение всех видов практики.

1.4. ИА проводится в Университете в отношении обучающихся выпускных курсов, закончивших освоение образовательных программ в Университете.

1.5. Успешное прохождение ИА является основанием для присвоения обучающемуся квалификации и выдачи документа об образовании и о квалификации.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846.

1.7. Настоящее Положение подлежит исполнению всеми субъектами образовательного процесса и выпускающими кафедрами, обеспечивающими проведение ИА обучающихся.

1.8. К аттестационным испытаниям, входящим в состав ИА обучающихся РГСУ, относятся: защита выпускной квалификационной работы, итоговый экзамен.

1.9. Перечень обязательных аттестационных испытаний по направлению подготовки/специальности устанавливается решением Ученого совета РГСУ.

1.10. Аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

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

## **2. Экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии.**

2.1. Для проведения ИА по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в Университете и его филиалах, создается экзаменационная комиссия (далее – «ЭК»).

Для рассмотрения апелляций по результатам ИА в Университете и его филиалах, создаются апелляционные комиссии.

2.2. Составы ЭК и апелляционных комиссий утверждаются приказом РГСУ не позднее чем за один месяц до начала ИА.

2.3. Основными функциями ЭК являются:

- определение соответствия уровня освоения обучающимся образовательной программы, а также уровня его подготовки;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ИА и выдаче обучающемуся документа об образовании и о квалификации;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование качества подготовки по образовательным программам, на основании результатов работы ЭК.

2.4. ЭК действует в течение одного календарного года.

2.5. ЭК формируется из педагогических работников Университета/филиала и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

На период проведения ИА для обеспечения работы ЭК приказом РГСУ назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу либо научных работников Университета. Секретарь ЭК не является ее членом. Секретарь ЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет в апелляционную комиссию материалы, установленные пунктом 6.8 настоящего Положения.

2.6. ЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 01 января по 31 декабря).

Председателем ЭК утверждается лицо, не работающее в Университете/филиале, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.7. Заместителем председателя ЭК является ректор Университета/директор филиала. В случае создания в Университете/филиале нескольких ЭК назначается несколько заместителей председателя ЭК из числа проректоров Университета/заместителей директора филиала или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

2.8. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Университета/филиала, не входящих в данный учебный год в состав ЭК и секретаря.

Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета/директор филиала либо лицо, исполняющее в установленном порядке его обязанности.

Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

2.9. Сдача итогового экзамена и защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях ЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2.10. Решения ЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

2.11. Решение ЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ЭК.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.

В протоколе заседания ЭК по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ЭК о представленной работе, уровне сформированности компетенций, знаний и умений, выявленных в процессе аттестационного испытания, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося (Приложения № 8-10 к настоящему Положению).

Протоколы заседаний ЭК и апелляционных комиссий сшиваются в отдельные книги и передаются на хранение в архив Университета в установленном порядке.

### **3. Подготовка итоговой аттестации.**

3.1. Срок проведения ИА устанавливается Университетом в соответствии с трудоемкостью ИА.

3.2. График проведения ИА на учебный год по специальностям и формам обучения утверждается приказом РГСУ. Приказ РГСУ размещается на официальном Интернет-сайте Университета/филиала, информационных стендах Колледжа/филиала.

3.3. ИА проводится по месту нахождения Университета/филиала.

3.4. Программа ИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются после их обсуждения на заседании Ученого совета РГСУ с участием председателей ЭК.

3.5. Утвержденные программы ИА, экзаменационные билеты для проведения итоговых экзаменов по соответствующим специальностям являются едиными для РГСУ и его филиалов.

В случае если в филиале профессиональная подготовка обучающихся осуществлялась по образовательной программе, не реализуемой в Университете, выпускающая кафедра филиала разрабатывает программу ИА и экзаменационные билеты и направляет указанные документы на рассмотрение и утверждение в установленном порядке.

3.6. Порядок разработки и утверждения, требования к структуре и содержанию программы ИА устанавливается Положением об основной

профессиональной образовательной программе Российского государственного социального университета.

3.7. Программа ИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные в Университете, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала ИА.

3.8. Не позднее, чем за 30 календарных дней до первого аттестационного испытания ректором Университета (иным уполномоченным лицом)/директором филиала утверждается расписание аттестационных испытаний по каждой образовательной программе, в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

Расписание ИА доводится до сведения обучающегося, председателя и членов ЭК и апелляционных комиссий, секретарей ЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ путем размещения на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте Университета / филиала.

3.9. Централизованный деканат Управления организации и сопровождения движения обучающихся (учебная часть филиала) не позднее одного месяца до начала ИА оформляет справки о выполнении учебного плана по каждому обучающемуся, допущенному к ИА.

3.10. Проект приказа о допуске обучающихся к ИА готовится Управлением организации и сопровождения движения обучающихся по итогам последней промежуточной аттестации обучающихся, включая защиту отчетов о преддипломной практике.

#### **4. Проведение аттестационных испытаний.**

4.1. Результаты любой из форм ИА определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ЭК.

4.3. К сдаче каждого последующего аттестационного испытания допускается обучающийся, прошедший предшествующее аттестационное испытание.

4.4. Обучающемуся, не прошедшему аттестационное испытание по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), Университет устанавливает дополнительный срок прохождения аттестационного испытания но не позднее четырех месяцев после подачи соответствующего заявления в соответствии с п. 7 настоящего Положения. Обучающийся, не прошедший аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче последующих аттестационных испытаний (при их наличии).

4.5. Обучающийся, не прошедший аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или получением оценки «неудовлетворительно» отчисляется из Университета/филиала как не прошедший ИА с выдачей ему справки об обучении установленного образца.

4.6. Лицо, отчисленное из Университета/филиала как не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА в соответствии с п. 8 настоящего Положения.

4.7. Проведение итогового экзамена.

4.7.1. Итоговый экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) определяет уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины).

4.7.4. Целью итогового экзамена является оценка степени профессиональной подготовки обучающегося по использованию теоретических знаний, практических навыков и умений для решения профессиональных задач.

4.7.5. При сдаче итогового экзамена допускается присутствие в аудитории не более пяти обучающихся.

4.7.6. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает экзаменационный билет один раз посредством произвольного извлечения. Номер билета фиксируется секретарем ЭК в соответствующем протоколе.

4.7.7. На подготовку к ответу на экзаменационный билет обучающемуся отводится не более 30 минут.

4.7.8. При подготовке обучающийся имеет право пользоваться программой ИА, а также с разрешения ЭК справочной литературой. Обучающиеся, использующие при подготовке к ответу иные информационные материалы, в том числе посредством электронных устройств, с итогового экзамена удаляются. В протоколе после слов «Признать, что студент сдал итоговый экзамен с оценкой» заносится запись «неудовлетворительно. Студент удален с итогового экзамена за списывание».

4.7.9. На ответ обучающегося членам ЭК отводится не более 10 минут.

4.7.10. По окончании ответа обучающегося председатель и члены ЭК могут задавать дополнительные вопросы (как правило, не более трех). Секретарь ЭК заносит в протокол вопросы билета, дополнительные вопросы членов комиссии, а также общую характеристику ответа обучающегося на все вопросы.

4.7.11. В случае если обучающийся по состоянию здоровья не смог ответить на вопросы экзаменационного билета, в протокол после слов «Общая характеристика ответа...» заносится запись «Студент по состоянию здоровья не смог ответить на вопросы экзаменационного билета». Срок повторной сдачи итогового экзамена назначается в порядке, установленном в п. 7 настоящего Положения.

4.7.12. По окончании ответов обучающихся академической группы объявляется совещание ЭК, на котором присутствуют только ее члены. На совещании обсуждаются ответы каждого обучающегося на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы. По итогам обсуждения каждому обучающемуся в протокол ЭК проставляется соответствующая оценка.

4.7.13. После совещания ЭК в аудиторию приглашаются обучающиеся академической группы. Председатель ЭК информирует обучающихся о результатах итогового экзамена.

4.8. Организация подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

4.8.1. Выпускная квалификационная работа (далее – «ВКР») способствует систематизации и закреплению знаний обучающегося по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки обучающегося к самостоятельной работе.

4.8.2. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования ВКР выполняется в следующих видах:

выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа – для обучающихся, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

дипломная работа (дипломный проект) – для обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

4.8.3. ВКР представляет собой самостоятельно выполненную обучающимся письменную работу, содержащую решение задачи либо результаты анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности.

4.8.4. Общий перечень тем ВКР на следующий календарный год разрабатывается и утверждается Учебно-методическим советом не позднее 15 октября текущего года.

4.8.5. Темы ВКР определяются педагогическими работниками. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Обучающийся реализует право выбора темы ВКР путем подачи заявления на закрепление темы выпускной квалификационной работы и научного руководителя (Приложения № 1, 2 к настоящему Положению).

Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и иные части). К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми обучающихся.

Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом РГСУ.

4.8.6. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

4.8.7. Директор Колледжа/заведующие выпускающими кафедрами филиалов за месяц до начала преддипломной практики у обучающихся:

- назначают обучающимся руководителей ВКР из числа работников Университета/филиала, обладающих соответствующей квалификацией;

- утверждают на заседании кафедры списки обучающихся с темами ВКР, научными руководителями, с указанием их ученой степени и звания (при наличии).

4.8.8. Директор Колледжа/директор филиала за две недели до начала преддипломной практики у обучающихся представляет проект приказа РГСУ об утверждении тем ВКР в Управление учебно-методической работы и электронного обучения.

4.8.9. За неделю до начала преддипломной практики у обучающихся, но не позднее начала периода ИА приказом РГСУ утверждаются темы ВКР обучающимся выпускных курсов Колледжа и филиалов по всем формам обучения.

4.8.10. Обязанность и ответственность руководителя ВКР:



- утверждение задания (Приложение № 3 к настоящему Положению) и календарного плана выполнения ВКР (Приложение № 4 к настоящему Положению).

- оказание помощи обучающемуся в выборе темы ВКР, подборе необходимой литературы и планировании исследования;

- осуществление консультирования по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

- организация подготовки ВКР обучающимся;

- проверка оформления печатного варианта ВКР и подписание титульного листа (Приложение № 5 к настоящему Положению);

- написание письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР (Приложение № 6 к настоящему Положению);

- ходатайство перед руководством кафедры о корректировке темы ВКР;

- присутствие на заседаниях ЭК по защите ВКР и личное оглашение отзыва;

- прямая ответственность за качество подготовки ВКР обучающимся.

4.8.13. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, рассматривается предметными (цикловыми) комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора Колледжа РГСУ по учебной работе/заместителем директора филиала по учебной работе.

4.8.14. Руководитель ВКР обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за пять календарных дней до дня защиты ВКР.

4.8.15. ВКР подлежат обязательному внешнему рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные ВКР рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия на ВКР должна включать (Приложение № 7 к настоящему Положению):

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.8.16. Публичная защита ВКР является обязательным компонентом ИА обучающегося.

4.8.17. Директор Колледжа/заведующий выпускающей кафедрой филиала может назначить обучающимся за месяц до защиты ВКР предзащиту работы. За две недели до предзащиты до обучающегося доводится информация о дате и времени ее проведения.

4.8.18. Обучающийся, допущенный к защите ВКР, обязан за две недели до защиты ВКР сдать в курирующую предметно-цикловую комиссию (далее – «ПЦК») готовую ВКР в печатном виде, а также на электронном носителе (диске).

Требования к оформлению ВКР:

- жесткий переплет;
- перед титульным листом ВКР вшивается 3 (три) пустых (прозрачных) файла-вкладыша (для хранения отзыва, рецензии, скрин-графика антиплагиат).

ВКР, отзыв и рецензия передаются в ЭК не позднее чем за два календарных дня до дня защиты ВКР.

4.8.19. Для работы ЭК секретарь ЭК представляет ЭК приказ РГСУ об утверждении тем ВКР обучающихся и назначении научных руководителей.

4.8.20. Председатель ЭК открывает заседание комиссии, оглашает фамилию, имя, отчество обучающегося, тему ВКР и научного руководителя в соответствии с приказом РГСУ. Секретарь ЭК фиксирует данную информацию в протоколе.

Обучающемуся предоставляется не более 10 минут для представления ВКР. В ходе доклада обучающийся должен осветить: актуальность выбранной темы, объект и предмет исследования, цель и основные задачи, теоретические и практические результаты исследования.

После доклада обучающегося члены ЭК задают вопросы. После ответа обучающегося на вопросы, председатель ЭК оглашает отзыв научного руководителя (научный руководитель может выступать в ходе защиты обучающимся ВКР) и текст рецензии.

4.8.21. Продолжительность защиты обучающимся ВКР, как правило, составляет не более 30 минут.

4.8.22. По окончании защиты ВКР обучающимися академической группы объявляется перерыв на совещание, на котором присутствуют только члены ЭК. На совещании обсуждается ВКР и защита каждого обучающегося. По итогам обсуждения в протоколы и ведомость выставляются оценки.

4.8.23. По итогам совещания ЭК результаты защиты ВКР оглашаются обучающимся академической группы. ЭК вправе отметить лучших обучающихся.

4.8.24. После защиты ВКР описываются и сдаются в архив Университета. Срок хранения ВКР после защиты составляет пять лет.

4.9. Присвоение квалификации выпускнику.

4.9.1. Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче документа о образовании и (или) о квалификации принимает ЭК по положительным результатам ИА, которое оформляется протоколом ЭК (Приложение № 10 к настоящему Положению).

4.9.2. Решение ЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов ЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим.

4.9.3. По результатам проведения ИА, в соответствии с решением ЭК о присвоении выпускникам квалификации по специальности в трехдневный срок Управление организации и сопровождения движения обучающихся готовит

приказы об отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения, комплектует заполненные и подписанные учебные карточки.

4.9.4. Датой отчисления обучающихся из Университета/филиала является дата завершения ИА в соответствии с календарным графиком образовательного процесса по основной профессиональной образовательной программе.

## **5. Особенности проведения итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее – «индивидуальные особенности»).

5.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ИА;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ЭК);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Дополнительно при проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

### **5.3.1. Для слепых:**

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

### **5.3.2. Для слабовидящих:**

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

5.3.3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию итоговый экзамен может проводиться в письменной форме;

5.3.4. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию итоговый экзамен может проводиться в устной форме.

5.4. Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за три месяца до начала ИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ИА.

## **6. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам аттестационных испытаний.**

6.1. По результатам проведения аттестационных испытаний обучающийся, участвовавший в ИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения аттестационных испытаний и (или) несогласии с их результатами (далее – «апелляция»).

6.2. Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию Университета или филиала.

6.3. Апелляция о нарушении порядка проведения ИА подается непосредственно в день проведения ИА.

Апелляция о несогласии с результатами ИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ЭК.

6.5. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИА.

6.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ИА обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат ИА;

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

В последнем случае результат проведения ИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти ИА в дополнительные сроки в соответствии с п. 7 настоящего Положения.

6.8. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при защите ВКР, секретарь ЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ЭК и заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при сдаче итогового экзамена, секретарь ЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

6.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ИА обучающегося и выставления новых.

6.10. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **7. Продление и перенос сроков итоговой аттестации.**

7.1. Лицам, не проходившим ИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ИА без отчисления из Университета/филиала.

Дополнительные заседания ЭК организуются в сроки, установленные Колледжем/филиалом, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ИА по уважительной причине.

7.2. Заявление о переносе срока прохождения ИА (с оригиналом или заверенной в установленном порядке копией документов, подтверждающих

уважительность причин не прохождения ИА в установленные сроки) подается обучающимся (его доверенным лицом) не позднее одной календарной недели после завершения последнего аттестационного испытания в Централизованный деканат Управления организации и сопровождения движения обучающихся (учебную часть филиала). В случае неподачи указанного заявления и не предоставления документов, подтверждающих уважительность причин не прохождения ИА в данный период, обучающийся отчисляется из Университета/филиала в установленном порядке.

7.3. На основании заявления обучающегося, согласованного с директором Колледжа / директором филиала и документов, подтверждающих уважительность причин непрохождения ИА, издается приказ РГСУ о переносе сроков прохождения ИА.

7.4. Дополнительные заседания ЭК организуются не позднее четырех месяцев после завершения ИА.

7.5. Обучающийся посредством личного прихода ознакомливается с датой, на которую перенесено прохождение ИА, в Централизованном деканате Управления организации и сопровождения движения обучающихся (учебной части филиала) под роспись.

## **8. Повторное прохождение итоговой аттестации.**

8.1. Обучающиеся, не прошедшие ИА или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, проходят ИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ИА впервые.

8.2. Для прохождения ИА лицо, не прошедшее ИА по неуважительной причине или получившее на ИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Университет/филиал на период времени, установленный Университетом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ИА соответствующей образовательной программы.

8.3. Повторное прохождение ИА для одного лица назначается Университетом/филиалом не более двух раз.

8.3. При повторном прохождении ИА по желанию обучающегося приказом РГСУ ему может быть установлена иная тема ВКР.

8.4. Обучающимся, не прошедшим государственные аттестационные испытания и отчисленным из РГСУ/филиала (включая случай, когда обучающийся после повторного прохождения ИА не подтвердил соответствие подготовки требованиям ФГОС), выдается справка об обучении установленного образца.

Приложение № 1 к Положению о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от « 01 » ноября 2017 г. № 1688

**Форма заявления обучающегося на закрепление темы выпускной квалификационной работы и научного руководителя при выборе темы из предложенного перечня тем выпускных квалификационных работ**

Директору колледжа

\_\_\_\_\_ студента \_\_ курса

факультета (указать наименование)

очного (заочного) отделения

группы (указать наименование)

ФИО (полностью)

Место жительства:

Телефон:

**Заявление**

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

В качестве научного руководителя прошу назначить

Предполагаемое место (Ф.И.О., ученая степень, звание) прохождения преддипломной практики

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес)

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Председатель ПЦК

(наименование ПЦК,

ученую степень, звание)

\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 2 к Положению о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от « 01 » ноября 2017 г. № 1688

**Форма заявления обучающегося на закрепление темы выпускной квалификационной работы и научного руководителя при предложении своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки**

Директору Колледжа / заведующему выпускающей кафедрой филиала  
(указать ученую степень, звание, инициалы, фамилию)  
обучающегося \_ курса  
очной (очно-заочной, заочной) формы обучения  
группы (указать наименование)  
ФИО (полностью)  
Место жительства:  
Телефон:

Заявление

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

Обоснование целесообразности разработки предлагаемой темы выпускной квалификационной работы:

В качестве научного руководителя прошу назначить

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Предполагаемое место прохождения преддипломной практики:

(наименование организации, адрес)

Обучающийся

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель ВКР

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председатель ПЦК  
(наименование ПЦК,  
ученую степень, звание)

ФИО



Приложение № 3 к Положению о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «01» ноября 2017 г. № 1688

### Форма Задания на выпускную квалификационную работу

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор колледжа

«    »      20   г.

### ЗАДАНИЕ

#### на выполнение выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполнена в форме:

Бакалаврской работы  Магистерской диссертации

Дипломной работы  Дипломного проекта

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

форма обучения \_\_\_\_\_ № контракта \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
очная/заочная/очно-заочная (вечерняя)

направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть наименование

1. Тема \_\_\_\_\_

утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20   г.

2. Дата выдачи задания «    » \_\_\_\_\_ 20   г.

3. Содержание пояснительной записки \_\_\_\_\_

4. Срок представления студентом(кой) законченной ВКР:

«    » \_\_\_\_\_ 20   г.

5. Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, должность, место работы)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание принял к исполнению студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «01» ноября 2017 г. № 1688

**Форма графика подготовки и оформления выпускной квалификационной работы обучающимся**

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК**

**подготовки и оформления выпускной квалификационной работы**

Тема \_\_\_\_\_

Студент колледжа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_ (Наименование)

№/№	Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметки о выполнении
1.	Выбор темы и согласование ее с руководителем, написание заявления	До «__» _____ 20__ г.	
2.	Получение задания. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии.	До «__» _____ 20__ г.	
3.	Составление плана работы и согласование его с руководителем.	До «__» _____ 20__ г.	
4.	Накопление, систематизация и анализ теоретического материала.	До «__» _____ 20__ г.	
5.	Написание и представление на проверку первой главы.	До «__» _____ 20__ г.	
6.	Разработка и представление второй главы.	До «__» _____ 20__ г.	
7.	Согласование с руководителем выводов и предложений. Переработка (доработка) работы в соответствии с замечаниями.	До «__» _____ 20__ г.	
8.	Регистрация завершённой работы в деканате.	До «__» _____ 20__ г.	
9.	Разработка тезисов доклада на защиту и презентации. Предзащита.	До «__» _____ 20__ г.	
10.	Защита	До «__» _____ 20__ г.	

Студент \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5 к Положению о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «01» ноября 2017 г. № 1688

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

*Колледж*

**специальность – ШИ.ФР.НП Название направления подготовки**

**Квалификация (степень): Наименование квалификации**

**Выпускная квалификационная работа**

Тема: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_ ФИО  
подпись

Дата \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
подпись (ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

ВКР допущена к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора  
по научно-методической работе,  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ ФИО  
подпись

Москва, 20\_\_

Приложение № 6 к Положению о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «01» ноября 2017 г. № 1688

**Форма отзыва руководителя о выпускной квалификационной работе  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Колледж РГСУ  
Отзыв руководителя  
на выпускную квалификационную работу**

Выпускная квалификационная работа выполнена

Обучающимся \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

ПЦК \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

**Оценка соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы требованиям ФГОС**

№ п/п	Требования ФГОС	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике			
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности выпускника			
3.	Владение профессиональными технологиями			
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем			
5.	Обоснование эффективности представленных результатов			
6. <sup>1</sup>				

<sup>1</sup> Требования к оценке соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы требованиям ФГОС могут быть дополнены по решению выпускающей кафедры.



Приложение № 7 к Положению о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от « 01 » мая 2017 г. № 1688

**Форма рецензии на выпускную квалификационную работу**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Колледж**

**Рецензия  
на выпускную квалификационную работу**

Выпускная квалификационная работа выполнена

Обучающимся \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Актуальность и целесообразность выбранной темы

\_\_\_\_\_

2. Соответствие содержания дипломной работы поставленной цели и задачам

\_\_\_\_\_

3. Главные достоинства работы

\_\_\_\_\_

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов

\_\_\_\_\_

5. Соответствие оформления работы требованиям

\_\_\_\_\_

6. Недостатки и замечания по работе

\_\_\_\_\_

**Оценка соответствия подготовленности автора  
выпускной квалификационной работы**

№	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
1.	Актуальность темы работы			

2.	Полнота обзора состояния вопроса			
3.	Корректность постановки задачи			
4.	Корректность использования методов и моделей			
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин			
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала			
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий			
8.	Качество оформления материала и результатов работы			
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов			
10.	Практическая значимость работы			

Общее заключение по работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8 к Положению о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от « 01 » мая 2017 г. № 1688

**Форма протокола государственной экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания в виде итогового экзамена**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания экзаменационной комиссии по специальности

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

**Присутствовали:**

Председатель экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены экзаменационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

О сдаче государственного экзамена \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Экзаменуется студент \_\_\_\_\_ (ФИО  
*обучающегося полностью*)

Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы билета:

Дополнительные вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа студента на дополнительные вопросы:

Признать, что студент сдал итоговый экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

Мнения членов экзаменационной комиссии о результатах сдачи итогового экзамена \_\_\_\_\_:

1. Уровень подготовленности обучающегося \_\_\_\_\_ решению



*соответствует/частично соответствует/не соответствует*

профессиональных задач

2. Выявленные недостатки в теоретической подготовке обучающегося

---

---

3. Выявленные недостатки в практической подготовке обучающегося

---

---

**Председатель экзаменационной  
комиссии**

---

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

**Секретарь**

---

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

Приложение № 9 к Положению о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «01» ноября 2017 г. № 1688

**Форма протокола экзаменационной комиссии  
по приему аттестационного испытания  
в виде защиты выпускной квалификационной работы**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания экзаменационной комиссии по специальности \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**Присутствовали:**

Председатель экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

**Члены экзаменационной комиссии:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

По рассмотрению выпускной квалификационной работы студента

\_\_\_\_\_ (ФИО  
*обучающегося полностью*)

на тему « \_\_\_\_\_ »

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством

\_\_\_\_\_ (ФИО  
*работника Университета, ученая степень, ученое звание*)

Рецензент \_\_\_\_\_  
(ФИО рецензента, ученая степень, ученое звание)

**В ЭК представлены следующие материалы:**

Текст выпускной квалификационной работы на \_\_\_\_\_ листах

Таблицы, графики на \_\_\_\_\_ листах

Отзыв научного руководителя.

Рецензия.

После сообщения о выполненной работе в течение \_\_\_\_\_ минут студенту заданы следующие вопросы:

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

(Ф.И.О. задавшего вопрос, содержание вопроса)

Общая характеристика сообщения студента

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

---

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы и замечания рецензента

---

---

Признать, что студент выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой

---

Мнения членов экзаменационной комиссии о результатах защиты выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_:

4. Уровень подготовленности обучающегося \_\_\_\_\_ решению

*соответствует/частично соответствует/не соответствует*

профессиональных задач

5. Выявленные недостатки в теоретической подготовке обучающегося

---

---

6. Выявленные недостатки в практической подготовке обучающегося

---

---

---

**Председатель экзаменационной  
комиссии**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

**Секретарь**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Приложение № 10 к Положению о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от « 01 » ноября 2017 г. № 1688

**Форма протокола экзаменационной комиссии  
о присвоении выпускнику квалификации по специальности  
и выдаче документа о образовании и (или) о квалификации  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания экзаменационной комиссии  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**Присутствовали:**

Председатель экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены экзаменационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Прошел аттестационные испытания:

сдал итоговый экзамен с оценкой « \_\_\_\_\_ », дата сдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой « \_\_\_\_\_ »,  
дата сдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Решение ЭК:**

1. Признать, что студент  
прошел итоговую аттестацию по специальности

2. Присвоить \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)  
квалификацию \_\_\_\_\_  
(наименование квалификации)

3. Выдать документ об образовании с отличием/без отличия (подчеркнуть)
4. Особые мнения членов комиссии

**Председатель  
экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Секретарь**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)