



Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП-03-ПП(38-39)

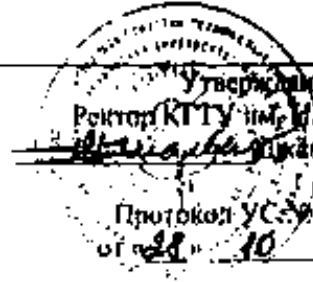
Версия: 2



Одобрено:

Президент КГТУ им. И.Раззакова
Чаныбаев М.К.

Протокол УМС № 2
от 10.10.2020



Утверждено:

Ректор КГТУ им. И.Раззакова
Алиманбаев М.Дж.

Протокол УС № 1
от 28.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой государственной аттестации выпускников Кыргызского
государственного технического университета им. И.Раззакова

Бишкек 2020

- I. Общие положения
- II. Виды итоговых аттестационных испытаний
- III. Государственные аттестационные комиссии
- IV. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

I. Общие положения

1. В соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» освоение образовательных программ высшего профессионального образования завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников.

На основании Положением об итоговой государственной аттестации выпускников вузов Кыргызской Республики, утвержденной приказом Министерства образования и культуры КР №346 от 29 мая 2012 года выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования:

Термины, определения и сокращения

Бакалавр – высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр по направлению».

Специалист- высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации – по специальности.

Магистр- высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени)- «магистр по направлению».

ГАК – Государственная аттестационная комиссия

ВКР – Выпускная квалификационная работа

ГОС ВПО- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

2.Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики (далее именуется - Положение) распространяется на выпускников, обучающихся по всем формам (очной, заочной) получения высшего профессионального образования Итоговая аттестация выпускников, завершивших обучение по образовательным программам основного общего, среднего общего, начального и среднего профессионального образования, проводится в соответствии с положениями об итоговой аттестации выпускников образовательных организаций соответствующих типов и видов.

3.Целью итоговой государственной аттестации является определения уровня подготовки выпускников высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

4.К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению (специальности) высшего профессионального образования (ВПО), разработанный в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта о высшем профессиональном образовании.

5.При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию,

выпускнику присваивается соответствующая профессиональная квалификационная или академическая степень и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

II. Виды итоговых аттестационных испытаний

6.Итоговая государственная аттестация выпускников университета состоит из нескольких аттестационных испытаний, виды, которых установлены рабочим учебным планом (РУП) и государственным образовательным стандартом направлений (специальности), утвержденными Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

7. Перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

8. К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры относятся:

1. Государственный экзамен: итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности).

2. Защита выпускной квалификационной работы в форме:

- для бакалавров- квалификационная работа
- для дипломированных специалистов – дипломный (ая) проект (работа)
- для магистров – магистерская диссертация

9.Защита выпускной квалификационной работы проводится в университете, а также на предприятиях, в учреждениях, где тематика защищаемых работ представляет научно-теоретический или практический интерес.

10.Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования:

Бакалавр – высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» по направлению подготовки.

Специалист- высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации – по специальности.

Магистр- высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени)- «магистр» по направлению.

11.Темы выпускных квалификационных работ определяются профилирующими кафедрами. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. 12.Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом факультета ((института).

13.Выпускные работы бакалавров могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

14.Квалификационные работы, выполненные по завершении основных образовательных программ подготовки бакалавров и магистров, подлежат рецензированию. Состав рецензентов предоставляется заведующим кафедрой и утверждается ректором

(проректором по учебной работе).

Порядок рецензирования устанавливается университетом.

15. Условия и сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются на основании настоящего Положения, соответствующих государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и рекомендаций учебно-методических объединений (Академический календарь).

16. Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой законченную разработку, в которой должны быть изложены вопросы методов проектирования соответствующих объектов, а также выбора оборудования, средств технического контроля, разработки технологической и конструкторской документации. Студент должен работать над квалификационной работой самостоятельно.

17. Программы государственных экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговый государственный экзамен по направлениям подготовки (специальностям) и т.п. и критерии оценки выпускных аттестационных испытаний утверждаются учебно-методическим советом университета.

18. Перед государственными экзаменами проводятся обязательные консультации обучающихся по вопросам утвержденной программы государственных экзаменов.

III. Формирование состава Государственной аттестационной комиссии

19. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности законодательством Кыргызской Республики в области образования, настоящим Положением, государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, учебно-методической документацией, разработанной высшими учебными заведениями на основе нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Кыргызской Республики и рекомендациями учебно-методических объединений.

Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и уровня его подготовки;

- принятие решения о присвоении профессиональной квалификационной или академической степени по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки выпускников на основании результатов государственной аттестационной комиссии.

20. Для проведения итоговой государственной аттестации выпускников университет формирует состав государственной аттестационной комиссии по каждому направлению и специальности и направляет для утверждения в Министерстве образования и науки Кыргызской Республики.

По предложению университета может быть утверждено несколько государственных аттестационных комиссий по одной основной образовательной программе высшего профессионального образования по согласованию с Министерством образования и науки КР.

21. Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного

года.

22. Государственная аттестационная комиссия формируется по видам итоговых аттестационных испытаний из профессорско-преподавательского состава высшего учебного заведения и научных работников, а также лиц, приглашаемых из сторонних профильных организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций - потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений. Численный состав комиссии не должно быть больше- 5 человек, из которых не менее 2-х являются представителями сторонних организаций, 2 чел. преподавателя с проф. кафедры и секретарь ГАК- 1 чел.)

23. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам по направлению подготовки (специальности).

24. Председателем государственной аттестационной комиссии должно быть лицо, не работающее в данном высшем учебном заведении, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

IV. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

25. Работа государственной аттестационной комиссии проводится в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом и графиком учебного процесса университета.

26. Формы и условия проведения аттестационных испытаний доводится до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации.

27. Студенты обеспечиваются программами государственных экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся обзорные лекции и консультации.

28. Порядком проведения государственных аттестационных испытаний должны быть установлены:

- Графики работы ГАК по каждому по направлению подготовки или специальности по представлению заведующих кафедр, утверждается ректором (проректором по учебной работе) и объявляется не позднее чем 2 недели до начала работы ГАК.

- Требования к выпускным квалификационным работам и иным материалам. как к государственному экзамену, так и к защите выпускной квалификационной работы (Положение ВКР).

- обязанности и ответственность руководителя выпускной квалификационной работы (Положение ВКР);

- процедура проведения государственных аттестационных испытаний:

- Перед началом работы ГАК деканат предоставляет комиссии приказ о допуске студентов к сдаче ГЭ;
- Приказ об утверждении состава ГАК;
- Утвержденный график работы комиссии;
- Сводная ведомость о выполнении студентом основной образовательной программы, предусмотренная ГОС ВПО;
- Отзыв руководителя и рецензия на выпускную квалификационную работу.

29. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в тот же день после аттестации оформляются протоколами заседаний аттестационных комиссий установленного образца.
30. Все заседания государственных аттестационных комиссий оформляются протоколами, которые прошиваются и пронумеровываются и заверяются печатью факультета (института).
31. В протокол заседания вносятся мнения членов о представленной работе сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе государственного аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них и ведется запись особых мнений.
32. Продолжительность заседания комиссии не должна превышать 6 часов в день.
33. Дата и время проведения государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы устанавливаются образовательной организацией высшего образования по согласованию с председателями государственных аттестационных комиссий и доводится до всех членов комиссий и выпускников не позднее, чем за месяц до первого государственного аттестационного испытания.
34. Защита выпускной квалификационной работы (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, участвующих в заседании. При обязательном присутствии председателя комиссии или заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя- его заместитель) обладает правом решающего голоса.
35. Студент, завершивший освоение основной образовательной программы и не подтвердивший соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ВПО), отчисляется из университета.
36. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет с момента прохождения первого аттестационного испытания.
37. Повторные итоговые аттестационные испытания могут назначаться не более двух раз.
38. Результаты защиты выпускных работ и государственных экзаменов, проводимых в устной форме, объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий.
39. Все заседания государственных аттестационных комиссий оформляются протоколами персонально на каждого выпускника. Исправления в протоколах ГАК не допускаются.
40. По окончании аттестации с подписями всех членов ГАК, участвовавших на заседании протоколы передаются в учебный отдел. Информация (сведения) по результатам государственных аттестаций выпускников передается на факультеты (институты).
41. Лицам, не прошедшим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам, документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из университета.
42. Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются университетом в установленном порядке.
43. По окончании работы государственных аттестационных комиссий председатель комиссии составляет отчет и двух недельный срок представляет его в Учебный отдел университета.
44. В отчете председатель ГАК должен показать:

- Уровень подготовки выпускника
- Качество выполнения квалификационной работы
- Соответствие тематика выполненной работы с требованиями ГОСТа и запросам производства.
- Дать рекомендацию по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов.

Ежегодный отчет государственной аттестационной комиссии о выполнении требований государственного образовательного стандарта и о качестве подготовки специалистов рассматривается на Ученом совете университета и представляется в Министерство образования и науки Кыргызской Республики в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации.

Инструкция
работы секретаря Государственной аттестационной комиссии (ГАК)
(Памятка для секретаря ГАК)
Общие положения

1. Секретарь ГАК принимает непосредственное участие с заведующим кафедрой в мероприятиях по организации и проведению итоговой государственной аттестации выпускников и руководствуется в своей деятельности «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений КР» и «Планом работы по организации и проведению итоговой государственной аттестации выпускников вуза».

Организация и проведение государственного экзамена

2. Принимает участие, совместно с работниками деканата (института), в подготовке сводной справки о выполнении студентами учебного плана и издании приказа о допуске их к сдаче государственного экзамена. *Срок исполнения - за 1 неделю до начала работы ГАК.*

3. Представляет в учебный отдел проект графика заседания ГАК. *Срок исполнения – за 2 недели до начала работы ГАК.*

4. Извещает членов ГАК о графике работы и получает письменное согласие на участие в заседаниях.

5. Согласовывает с диспетчерской учебного отдела о выделении аудитории для работы ГАК и проводит соответствующее ее оформление для создания торжественной обстановки при сдаче экзамена.

6. Получает журнал протоколов заседания ГАК и консультации о правилах ведения. *Срок исполнения – за 3 дня до начала работы ГАК в учебном отделе.*

7. Во время работы ГАК:

- представляет председателю ГАК экзаменационные билеты (задания, тесты) в опечатанном конверте;

- заполняет протоколы заседания, зачетные книжки и другие нормативные документы, которые требуются по процедуре проведения экзамена.

8. Представляет в учебный отдел журнал протоколов заседания ГАК. *Срок исполнения - в течении недели по окончании работы ГАК.*

9. Представляет в учебный отдел оформленные справки на почасовую оплату на выполненную работу членов ГАК. *Срок исполнения - в течении недели по окончании работы ГАК..*

10. Готовит рапорт на отчисление студентов, получивших неудовлетворительные оценки и не явившихся на экзамен по неуважительной причине. *Срок исполнения - в течении недели по окончании работы ГАК.*

Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ

11. Принимает участие, совместно с работниками деканата (института), в издании приказа о допуске студентов к защите выпускных квалификационных работ, *при условии успешной сдачи государственных экзаменов. Срок исполнения – за 1 неделю до начала работы ГАК.*

12. Участвует в проведении проверки выполненных работ через «Антиплагиат».

13. Секретарь ГАК несет ответственность за передачу электронной версии ВКР в библиотеку.

14. Секретарь ГАК (**за пять дней до начала защиты должны**) сформировать папку по группам со списком студентов, допущенных к защите (**ФИО, факультет, группа, название темы**) согласно приказа, и сдать в НТБ ауд. 1/268 отдел электронной документации.

15. Представляет в учебный отдел проект графика заседания ГАК. *Срок исполнения – за 2 недели до начала работы ГАК.*

16. Извещает членов ГАК о графике работы и получает письменное согласие на участие в заседаниях.

17. Согласовывает с диспетчерской учебного отдела о выделении аудитории для работы ГАК и проводит соответствующее ее оформление для создания торжественной обстановки при защите выпускных работ.

При этом обращает внимание на создание необходимых условий для работы ГАК, защищающихся и присутствующих на защите.

Необходимо тщательно продумать размещение графической части проектов (стенды, щиты, мультимедийный проектор), мест членов ГАК, подготовку требуемых для ГАК документов, канцелярских принадлежностей.

18. Получает журнал протоколов заседания ГАК и консультации о правилах ведения – *за 3 дня до начала работы ГАК в учебном отделе.*

19. Во время работы ГАК заполняет протоколы заседания, зачетные книжки и другие нормативные документы, которые требуются по процедуре проведения защиты работ.

Перед защитой каждая работа представляет выпускника с краткой его характеристикой. Рецензия зачитывается после доклада студента.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее состава.

Продолжительность заседания не должна превышать 6 часов в день.

20. Ежедневно, секретарь ГАК после защиты студентом работы, предоставляет в библиотеку под роспись ВКР в электронном виде, в соответствии с требованием Положения о ВКР.

Инструкция ВКР прилагается:

<http://libkstu.on.kg/instruksiya-po-vkr/>

- работа должны быть в PDF файле (включающим 1.) титульный лист, 2.) расчетно-пояснительная записка 3.) справка антиплагиата, 4.) содержание, 5.) аннотация, 6.) полный текст работы, 7.) список

литературы, все собрано в один PDF файл);

21. По окончании работы ГАК, совместно с зав. кафедрой, представляют в деканат (институт) рапорт об окончании студентами университета и присвоении соответствующей квалификации (для издания общего приказа по университету).

22. Представляет в учебный отдел журнал протоколов заседания ГАК - *в течении недели по окончании работы ГАК.*

20. Представляет в учебный отдел оформленные справки на почасовую оплату на выполненную работу членов ГАК.

21. Готовит рапорт на отчисление студентов, получивших неудовлетворительные оценки и не явившихся на защиту по неуважительной причине. *Срок исполнения - в течении недели по окончании работы ГАК.*

22. Представляет в деканат (институт) информацию (рапорт) об окончании университета для издания приказа в соответствии с требованиями «Инструкции по подготовке документов образования в высшем учебном заведении».

23. Участвует в организации оформления дипломов (подпись председателя ГАК декана и секретаря, диплом подписывается черной пастой). *Срок исполнения - в течении недели по поступлении дипломов с типографии.*

24. Содействует в правильности составления отчета председателя ГАК
Инструкция по написанию отчета председателя ГАК с учетом вопросов качества и примерное содержание отчета председателя ГАК.

1. Направление
2. Численность выпускников
3. Номер и дата утвержденного приказа ректора об утвержденном составе ГАК.
4. Состав ГАК по направлению.
5. Даты начала и окончания работы ГАК.
6. Анализ качества выпускаемых специалистов и материалов выпускных квалификационных работ.
7. Результаты защит ВКР (информационно-статистический материал).
8. Анализ результатов: комплексная оценка уровня подготовки выпускников по направлению, темы лучших ВКР, сведения результатах защит ВКР в целом.
9. Предложения и рекомендации председателя ГАК по повышению качества подготовки студентов, по устранению выявленных в процессе государственных испытаний недочетов, касающихся содержательной и организационной частей проведения ГАК.
10. Подпись председателя ГАК с расшифровкой, дата составления отчета.