

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

«25» мая 2020 г.

Кафедра: Международный финансовый и управленческий учет

Авторы: Гаврилюк Татьяна Михайловна, кандидат экономических наук, доцент

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**



Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Год начала обучения: 2020

|  |  |
|--|--|
| <p>Одобрено на заседании<br/>Учебно-методической комиссии<br/>Протокол № <u>6</u><br/>«<u>20</u>» мая 2020 г.<br/>Председатель учебно-методической<br/>комиссии <br/>_____ М.В. Ишханян</p> | <p>Одобрено на заседании кафедры<br/>Протокол № 14<br/>«<u>12</u>» мая 2020 г.<br/>Заведующий кафедрой<br/> _____ Е.З. Макеева</p> |
|--|--|

## **1. Состав государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.01 Экономика в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.01 Экономика в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

38.03.01 Экономика (квалификация «бакалавр»), в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

- защиту выпускной квалификационной работы в форме бакалаврской работы

## **2. Методические указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы**

### **2.1. Выполнение выпускной квалификационной работы**

Начало работы над ВКР, характеризующееся сбором технико-экономической информации, осуществляется в период прохождения практик на 3-м и 4-том курсах. На 4 курсе в начале учебного года выпускающая кафедра проводит общее собрание студентов, на котором рассматриваются все организационные вопросы по разработке ВКР. На собрании присутствуют все потенциальные руководители ВКР. По окончании теоретического обучения студенты, не имеющие задолженностей, должны получить задание на разработку ВКР. Задание утверждается заведующим кафедрой. В период преддипломной практики студенты приступают к систематизации исходной информации и разработке ВКР. В начале июня текущего учебного года выпускная квалификационная работа должна быть закончена и оформлена, пройти проверку на плагиат на университетском ресурсе (процент оригинальности не менее 50) получен отзыв руководителя ВКР и подписан допуск к защите заведующим кафедрой не позднее, чем за 2 дня рабочих дня до даты защиты.

### **2.2. Оформление выпускной квалификационной работы**

Объем работы должен составлять 40-50 страниц компьютерного текста (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала), выполненного на одной стороне стандартного листа формата А4 с полями (левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм). Текст работы выравнивается по ширине страницы с абзацным отступом 1,25 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставиться в центре нижней части листа без точки. Титульный лист считается первой страницей, содержание – второй, введение – третьей и т.д. Проставление нумерации начинается со второй страницы.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Сноски со сквозной нумерацией (Приложение 4), размер шрифта сносок – 10, шрифт Times New Roman, междустрочный интервал – одинарный.

Все таблицы, схемы, рисунки должны иметь названия (таблицы – вверху, остальные - внизу) и соответствующий номер, например: Таблица 3; Рис. 5.

При оформлении приложений сквозная нумерация страниц сохраняется. В верхней части листа указывается номер приложения, например: Приложение 3.

Отзыв не подшивается, а вкладывается в файл, переплетенный, в конце работы.

#### Оформление заголовков

В тексте работы заголовки глав пишутся прописными (заглавными) буквами. Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Заголовки глав не подчеркиваются, слова в них не переносятся, точка в конце не ставится. Заголовки глав работы выравнивают по центру страницы. Каждая глава начинается с новой страницы. Главы делятся на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

В тексте работы заголовки параграфов, пунктов и подпунктов пишутся строчными буквами, начиная с заглавной буквы. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа в главе, разделенных точкой (например: 1.2). В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.2.1). Каждый параграф начинается с новой страницы.

Не допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе – одного пункта.

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов работе следует выравнивать по ширине страницы с абзацным отступом 1,25 мм. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов не подчеркиваются, слова в них не переносятся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа – такое же.

Заголовки разделов работы (введение, заключение, список использованной литературы) пишутся прописными (заглавными) буквами и выравниваются по центру страницы.

#### Оформление содержания

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы (Приложение 9).

Завершенная в содержательном отношении работа должна быть пред-ставлена в установленные сроки научному руководителю для проверки. После устранения недостатков, выявленных научным руководителем, полностью оформленная, работа представляется ему для подготовки отзыва, подписываемого не менее двух рабочих дней до защиты (Приложение 4). На данном этапе научный руководитель совместно со студентом-выпускником обязаны провести проверку на Антиплагиат (в работу вкладывается распечатка проверки, где заимствования не должны превышать 50%), подписывается выпускником и научным руководителем, после чего не позднее, чем за 2 рабочих дней до защиты бакалаврской работы, представляется на кафедру для принятия решения о допуске ее к защите.

В своих заключениях научный руководитель делает вывод о допуске работы к защите.

Завершенная работа подписывается выпускником, научным руководителем.

Для защиты работы выпускник готовит иллюстративный материал (наглядная визуализация основных вопросов в работе) и текст доклада, содержание которого согласовывается с научным руководителем. В докладе обосновывается актуальность темы исследования, ее практическая значимость, приводятся мотивы ее выбора, формулируются цели и задачи исследования, методы их решения, дается краткая характеристика материала, на базе которого выполнена работа, кратко излагаются основные результаты исследования проблемы, подтверждаемые иллюстративными материалами, выводы, особо выделяются предложения и рекомендации их практическое значение и обоснование. Конкретную оценку выставляет Государственная экзаменационная комиссия

Структурными элементами выпускной работы являются:

- титульный лист (см. ФОС Приложение 1),
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы (см. ФОС Приложение 2),
- календарный план (см. ФОС Приложение 3),
- содержание,
- введение,
- основная часть (глава 1, глава 2),
- заключение (выводы, предложения, рекомендации),
- список использованных источников,
- приложение.

Во введении (2-3 страницы) обосновывается выбор темы, ее актуальность, формулируется проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения; определяется цель работы; указывается объект и используемые методы исследования.

В первой главе излагаются теоретические положения учета в рамках выбранной темы, раскрывается экономическая сущность содержания предмета исследования, его значение, рассматривается нормативное регулирование учета и отчетности в Российской Федерации, раскрытие информации об объекте учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности, анализируются международные и российские стандарты учета, отчетности и аудита.

Вторая глава раскрывает вопросы документального оформления и организации бухгалтерского учета, аудита, анализа или налогообложения объекта исследования. В этой главе рассматривается современное состояние бухгалтерского учета, анализируются экономические показатели, планируются аудиторские процедуры, моделируется аудит отдельного участка учета.

В данной главе отмечаются недостатки в учете, даются рекомендации по их устранению, может быть разработана программа аудита, формы рабочих документов аудитора и др.

Материал этой главы базируется на тщательном изучении действующего законодательства, стандартов и прочих нормативных материалов, на всестороннем и глубоком анализе практического материала, собранного в процессе производственной

и преддипломной практик.

Результаты анализа должны лежать в основе всей выпускной работы, служить базой, на основе которой разрабатываются выводы и предложения. От полноты и качества выполнения анализа непосредственно зависят глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

Содержание главы необходимо иллюстрировать цифровыми примерами из отчетности организации, статистических справочников, монографий, журнальных статей, научных сборников, ссылаясь при этом на источник!

В заключении (4-5 страниц) последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате написания выпускной работы. В заключении кратко излагаются четко сформулированные и обоснованные обобщения по каждому параграфу выпускной работы. Студенту необходимо соблюдать соответствие результатов исследования поставленным целям и задачам выпускной квалификационной работы, заявленным во введении.

Предложения и рекомендации должны носить конкретный характер. Студент может показать, каким образом предлагаемые мероприятия отразятся на общих показателях деятельности экономического субъекта в будущем.

После завершения каждого параграфа целесообразно сформулировать выводы, которые в дальнейшем используются при написании заключения выпускной работы. Выводы, сделанные в параграфах работы, отдельными заголовками не выделяются.

Список использованных источников включает в себя перечень нормативно-правовых актов, учебных пособий и других источников, использованных при подготовке выпускной работы. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием: фамилия и инициалы автора, название источника, город, издательство, год издания.

Рекомендуется обращаться к учебным пособиям и монографиям по бухгалтерскому учету и аудиту, последних пяти лет издания. Включается в список литературы не менее 15 источников. Все источники, включенные в библиографию, нумеруются последовательно. Важно проверять статус нормативно-правовых актов, на которые дается ссылка в работе. Если закон или подзаконный акт утратили силу, должна быть сделана соответствующая оговорка в тексте. Нормативные документы следует проверять с помощью официальных сайтов ведомств (например, [minfin.ru](http://minfin.ru) и других) и справочно-правовых систем (Гарант, Консультант+, Кодекс, Референт и других).

### **2.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работ**

К защите бакалаврской работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению высшего образования, разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

Защита бакалаврской работы состоит из двух этапов – предварительная защита на кафедре и защита на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора университета.

Предварительная защита бакалаврской работы проводится на выпускающей кафедре не позднее, чем за 10 дней до защиты на Государственной экзаменационной комиссии. Целью предзащиты является проверка степени готовности бакалаврской работы к защите на ГЭК. Предзащита проводится в присутствии заведующего кафедрой (его заместителя), научного руководителя и преподавателей кафедры. Во время предзащиты выпускник представляет полный текст работы (без твердого переплета) В ходе предварительной защиты:

- студент излагает основные положения темы в пределах 7 минут в сопровождении электронной презентации;
- отвечает на поставленные вопросы;
- научный руководитель докладывает о степени готовности диплома к защите на ГЭК. Профессорско–преподавательский состав кафедры проводит обсуждение выполненной бакалаврской работы, рекомендует или не рекомендует к защите бакалаврскую работу, что фиксируется в протоколе заседания кафедры. При условии успешной предзащиты выпускник допускается к защите, заведующим выпускающей кафедрой.

В случае неудовлетворительного выступления студента и низкого качества представленной на предзащите бакалаврской работы кафедра может принять решение о переносе срока ее защиты.

Защита работы проводится публично, на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, на которое приглашаются все выпускники, их научные руководители, а также могут быть приглашены рецензенты работ, преподаватели, сотрудники кафедр и служб института (факультета), представители учреждений и организаций в которых выпускник проходил практику, обучающиеся.

На заседание экзаменационной комиссии представляются следующие документы: списки лиц, допущенных к защите бакалаврской работы (представляет учебный отдел);

учебные карточки и зачетные книжки (представляет учебный отдел);

бакалаврские работы с отзывами научных руководителей (представляет кафедра);

иные материалы, подтверждающие эффективность учебной и исследовательской работы выпускников (печатные труды, статьи, акты о внедрении и т.п.) (представляют выпускники).

На защиту работы каждому выпускнику, как правило, отводится не более 1/3 академического часа (но не более 30 минут). В своем докладе студент обосновывает актуальность и целесообразность выбора темы исследования. Кратко останавливается на основных положениях изученной проблемы и выносит на защиту рекомендации и предложения по рассматриваемой теме бакалаврской работы.

Сопровождение доклада по бакалаврской работе оформляется электронной (компьютерной) презентацией. Выпускник в соответствии с содержанием работы разрабатывает компьютерную версию защиты, в которой, с использованием современных компьютерных технологий, представляются материалы, выносимые на защиту, а также содержательные моменты работы, выводы, графики, статистические данные, архивные материалы и другие материалы, способствующие более наглядному изложению содержания работы.

Защита работы происходит, как правило, в следующей последовательности:

- секретарь экзаменационной комиссии представляет выпускника и называет тему его работы;
- выпускник делает доклад (не более 7 минут);
- выпускник отвечает на вопросы членов экзаменационной комиссии, связанные с темой защищаемой работы и профилем обучения;
- секретарь экзаменационной комиссии зачитывает отзыв на работу и иные материалы, акты и справки (если они приложены к работе);
- выпускник отвечает на замечания и пожелания, высказанные в отзыве, защищает те положения, которые встретили возражения;
- с разрешения председателя экзаменационной комиссии, предоставляется слово присутствующим, желающим принять участие в обсуждении (научные руководители, профессорско–преподавательский состав). Выступления должны быть лаконичными, по существу, содержать мотивированную оценку работы.

Секретарь экзаменационной комиссии во время заседания ведет протокол, в котором фиксирует время начала и окончания защиты бакалаврской работы, вопросы заданные, а также содержание выступлений присутствующих.

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании экзаменационной комиссии по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При определении оценки по результатам защиты работы учитываются: качество ее выполнения, новизна и оригинальность решений, глубина проработки всех вопросов, степень самостоятельности выпускника, его инициативность, содержание доклада, ответы на вопросы, отзывы научного руководителя.

Результаты защиты работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Заседание экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколах записываются: итоговая оценка бакалаврской работы, особые мнения членов комиссии.

Секретарь заносит оценки также и в зачетные книжки. Председатель, секретарь ставят свои подписи в протоколе. Председатель и все члены комиссии ставят свои подписи в зачетных книжках.

Результаты защиты работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии

В случае неявки выпускника на защиту по уважительной причине председателю ГЭК предоставляется право назначить защиту в другое время. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные ее председателем сроки, но не позднее чем через четыре месяца после подачи заявления лицом, не прошедшим итоговых испытаний по уважительной причине.

В случае неявки по неуважительной причине выпускник получает оценку «неудовлетворительно».

Выпускнику, получившему при защите работы оценку «неудовлетворительно», повторная защита может быть разрешена не ранее, чем через год и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Повторная защита не может назначаться более двух раз.

Повторная защита может осуществляться как по прежней, так и по иной теме, вновь утвержденной в соответствии с существующим порядком.

По итогам защиты бакалаврской работы ГЭК может рекомендовать лучшие работы к публикации, представлению на конкурс. Работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве пособий в учебно-методических кабинетах кафедр.

После защиты бакалаврской работы с отзывами сдаются в архив. Условия хранения должны исключать возможность их утраты и плагиата. По истечении 5 лет они могут уничтожаться по акту в соответствии с установленным порядком.

### **3. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ**

1. Финансовый и управленческий учет затрат по видам деятельности хозяйствующего субъекта
2. Финансовый и управленческий учет доходов и расходов по центрам ответственности хозяйствующего субъекта
3. Финансовый и управленческий учет затрат по типам производственных процессов хозяйствующего субъекта
4. Финансовый и управленческий учет затрат хозяйствующего субъекта, осуществляемый позаказным методом
5. Финансовый и управленческий учет затрат хозяйствующего субъекта, осуществляемый попередельным методом
6. Финансовый и управленческий учет расходов организации
7. Бухгалтерский учет амортизации и переоценки активов хозяйствующего субъекта, анализ их влияния на финансовые результаты организации
8. Бухгалтерский учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их финансирования
9. Бухгалтерский учет выпуска и продажи готовой продукции
10. Методы учета затрат в финансовом и управленческом учете
11. Бухгалтерский учет расчетов по налогам и сборам
12. Финансовый и налоговый учет поступления и выбытия основных средств
13. Финансовый и налоговый учет затрат на ремонт и модернизацию основных средств
14. Бухгалтерский и налоговый учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
15. Финансовый и налоговый учет арендных операций
16. Финансовый и налоговый учет неотделимых улучшений арендованного имущества
17. Финансовый и налоговый учет лизинговых операций
18. Финансовый и налоговый учет займов и кредитов
19. Финансовый и налоговый учет финансовых вложений
20. Финансовый и налоговый учет производственных запасов
21. Финансовый и налоговый учет расчетов с дебиторами и кредиторами
22. Финансовый и налоговый учет амортизации основных средств



23. Бухгалтерский учет и налогообложение расчетов с персоналом по оплате труда
24. Бухгалтерский и налоговый учет нематериальных активов
25. Бухгалтерский учет и налогообложение деятельности субъектов малого предпринимательства
26. Бухгалтерский учет и аудит поступления основных средств
27. Бухгалтерский учет и аудит денежных средств организации
28. Бухгалтерский учет и аудит выбытия основных средств
29. Бухгалтерский учет и аудит затрат на ремонт основных средств
30. Бухгалтерский учет и аудит амортизации основных средств организации
31. Бухгалтерский учёт и аудит поступления материально-производственных запасов
32. Бухгалтерский учет и аудит использования материально-производственных запасов
33. Бухгалтерский учет и аудит доходов организации
34. Бухгалтерский учет и аудит затрат на выполнение работ и оказание услуг
35. Бухгалтерский учет и аудит кредитов и займов
36. Бухгалтерский учет и аудит лизинговых операций у лизингодателя
37. Бухгалтерский учет и аудит лизинговых операций у лизингополучателя
38. Бухгалтерский учет и аудит арендных операций у арендодателя
39. Бухгалтерский учет и аудит арендных операций у арендатора
40. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с бюджетом по налогам
41. Бухгалтерский учет и аудит финансовых результатов деятельности организации
42. Бухгалтерский учет и аудит формирования и распределения прибыли
43. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками
44. Бухгалтерский учет и аудит материально-производственных запасов
45. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда
46. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по выплатам за счет средств фонда социального страхования
47. Бухгалтерский учет и аудит дебиторской задолженности организации
48. Бухгалтерский учет и аудит кредиторской задолженности организации
49. Бухгалтерский учет и аудит нематериальных активов
50. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами
51. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с учредителями (участниками) организации
52. Аудит финансовой отчетности организации
53. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с бюджетом по НДФЛ
54. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с бюджетом по НДС
55. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с использованием платежных средств
56. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с бюджетом по налогу на прибыль
57. Бухгалтерский учет и аудит расчетов по страховым взносам
58. Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники
59. Бухгалтерский учет и аудит долгосрочных инвестиций
60. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по прочим операциям
61. Бухгалтерский учет и анализ поступления основных средств
62. Бухгалтерский учет основных средств и анализ эффективности их использования
63. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и анализ налоговой нагрузки

организации

64. Бухгалтерский учет расчетов организации и анализ ее платежеспособности

65. Бухгалтерский учет затрат на производство продукции и анализ безубыточности хозяйствующего субъекта

66. Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов

67. Бухгалтерский учет и анализ доходов по видам деятельности хозяйствующего субъекта

68. Бухгалтерский учет расчетов организации в иностранной валюте и оценка влияния курсовых разниц на финансовые результаты организации

69. Бухгалтерский учет и анализ материально–производственных запасов

70. Бухгалтерский учет и анализ расходов организации

71. Бухгалтерский учет и анализ кредитов и займов

72. Бухгалтерский учет и анализ финансовых вложений

73. Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности организации

74. Бухгалтерский учет и анализ расходов на ремонт основных средств

75. Бухгалтерский учет и анализ использования прибыли организации

76. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ расходов на оплату труда

77. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств

78. Бухгалтерский учет собственного капитала и анализ финансовой устойчивости организации

79. Бухгалтерский учет и анализ выплат за счет средств фонда социального страхования

80. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности организации

81. Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности организации

82. Анализ финансовых результатов и финансового состояния организации

83. Бухгалтерский учет и анализ долгосрочных обязательств организации

84. Бухгалтерский учет и анализ формирования и движения капитала

85. Бухгалтерский учет денежных средств и анализ денежных потоков

#### **4. Критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации**

##### **4.1. Защита выпускной квалификационной работы**

| <b>Критерии оценки</b>  | <b>Отлично</b> | <b>Хорошо</b> | <b>Удовлетворительно</b> | <b>Неудовлетворительно</b> |
|---|----------------|---------------|--------------------------|----------------------------|
| 1. 1. Уровень теоретической, научно-исследовательской и практической проработки проблемы и раскрытие сущности экономических, финансовых и учетных категорий, явлений и проблем рыночной экономики по избранной теме (УК-2, УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-9, ПКО-1, ПКО-2, ПКО-8, ПКС-9) |                |               |                          |                            |
| 2. Качество анализа проблемы, наличие и качество вносимых предложений по совершенствованию учета производственно-хозяйственной деятельности экономического субъекта (УК-1, УК-8,  |                |               |                          |                            |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| ОПК-2, ОПК-6, ПКО-3, ПКО-5)   |  |  |  |  |
| 3. Качество приложений к ВКР (ОПК-1, ОПК-8)   |  |  |  |  |
| 4. Степень самостоятельности исследования (ОПК-3, ОПК-4, ПКО-4, ПКС-8)                                  |  |  |  |  |
| 5. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций (УК-3, УК-4) |  |  |  |  |
| <b>Итоговое количество баллов</b>   |  |  |  |  |
| <b>Окончательная оценка по аттестации</b>   |  |  |  |  |

## 5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию о нарушении, по его мнению, процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

Письменная апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также выпускную квалификационную работу, отзыв.

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений?:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в

государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.