

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ

 В.И. Апатцев

«22» мая 2019 г.

Кафедра: Экономика, финансы и управление на транспорте

Авторы: Павлова Анна Николаевна

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Год начала обучения: 2019

Одобрено на заседании

Учебно-методической комиссии

Протокол № 3

«20» мая 2019 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии



\_\_\_\_\_ С.Н. Климов

Одобрено на заседании кафедры

Протокол № 12

«15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой



\_\_\_\_\_ Л.В. Шкурина

Государственная итоговая аттестация в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 4329  
Подписал: Заведующий кафедрой Шкурина Лидия Владимировна  
Дата: 15.05.2019

## **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 38.03.01 «Экономика», (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») в соответствии с решением Ученого совета академии включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (Выполнение и защита выпускной квалификационной работы). Вид выпускной квалификационной работы – бакалаврская работа.

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

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

Выпускная квалификационная работа – самостоятельная научно-исследовательская, творческая работа студента. Целью выполнения выпускной квалификационной работы является углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний и практических умений, полученных бакалавром по основной образовательной программе профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, выявление степени подготовленности бакалавров к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа бакалавра выполняется в виде бакалаврской работы в период прохождения преддипломной практики и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится бакалавр.

Бакалаврская работа является итоговой квалификационной работой, выполненной обучающимися на основе научных исследований, проведенных под руководством научного руководителя, в которой обучающийся должен показать владение общекультурными и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС ВО. Общая цель написания бакалаврской работы - показать способность и профессиональную подготовленность обучающегося к решению производственных финансово-экономических задач, что служит основанием для присвоения ему квалификации «Бакалавр».

Выбор темы ВКР определяется интересами студента к той или иной проблеме, потребностью в решении конкретной проблемы, научным направлением выпускающей кафедры.

Выбор темы может быть обоснован студентом самостоятельно как результат собственных наблюдений, изучение передового опыта, анализа научно-технической и экономической литературы. Также тема может быть рекомендована кафедрой, научным руководителем либо выполняться по запросу базовой организации – чаще всего, местом работы студента.

При выборе темы ВКР следует руководствоваться актуальностью проблемы, практической значимостью ее решения, возможностью получения необходимых экономических и статистических данных и наличием научной литературы. Студент

может руководствоваться примерным перечнем тем ВКР, рекомендуемых выпускающей кафедрой, консультацией своего научного руководителя. Студенту, занимающемуся научно-исследовательской работой, целесообразно подготовить ВКР по теме, по которой у него уже имеются определенные наработки. ВКР в этом случае является продолжением и логическим завершением ранее начатых исследований, которые нашли отражение в выполненных ранее студентом курсовых работах и отчетах о пройденных практиках.

Перечень примерных тем ВКР утверждается выпускающей кафедрой в начале каждого учебного года. Предлагаемые темы должны соответствовать видам и задачам профессиональной деятельности, указанным для бакалавра соответствующего профиля.

Закрепление за студентом темы бакалаврской работы производится по его личному заявлению на имя декана факультета. Заявления студентов после одобрения кафедрой избранных ими тем бакалаврских работ руководство ВУЗа оформляет приказом о закреплении их за студентами и назначении руководителей.

Разработка темы ВКР начинается с подбора и изучения нормативно-правовой, учетной и прочей документации (в зависимости от темы), а также специальной литературы.

На основе изучения и осмысления литературных источников и после консультации с научным руководителем, выпускник определяет объем фактического материала, необходимого по каждому разделу работы, место и время его сбора. Фактический материал оформляется преимущественно в виде схем, таблиц, графиков, диаграмм и т.д. Их последующая аналитическая обработка должна выявить проблемы и дать основу для предложений по их решению и для разработки комплекса соответствующих мероприятий.

После изучения необходимой литературы и практического материала, выпускник, по согласованию с научным руководителем, корректирует план работы, уточняет формулировки отдельных вопросов, их последовательность и объем. Выпускником составляется план-график выполнения квалификационной работы, который включает в себя основные разделы работы и сроки их выполнения.

Выпускная квалификационная работа должна содержать теоретические основы раскрываемой темы, практическую часть данной тематики, раскрываемую на примере базовой организации.

Бакалаврская работа, как правило, должна содержать 3 главы, включающие логически выделенные подглавы, а также:

- аннотацию на бакалаврскую работу;
- содержание;
- задание по бакалаврской работе студента;
- основной текст (расчетно-пояснительная записка: преимущественно 3 главы, введение, заключение);
- список литературы;
- приложения.

Стоит обратить внимание, что в составе приложений в обязательном порядке должны быть:

- отзыв научного руководителя на данную бакалаврскую работу;

- рецензия специалиста – рецензента со стороны базовой организации или института. Окончательно оформленная и сшитая работа включает в себя следующие документы и структурные элементы:

- отзыв научного руководителя;

- рецензия внешнего эксперта, специалиста, как правило, с печатью организации по месту его работы (преимущественно базы написания бакалаврской работы) либо на фирменном бланке базовой организации;

- титульный лист;

- бланк задания по бакалаврской работе;

- текст ВКР (расчетно-пояснительная записка);

- приложения;

- копия ВКР на электронном носителе.

Каждый структурный элемент текстового документа ВКР оформляется с новой страницы.

Объем бакалаврской работы должен составлять 60-80 листов машинописного текста, не считая листажа приложений.

Типовая структура бакалаврской работы, рекомендуемая кафедрой, следующая.

Аннотация является документом, предвещающим текстовую часть ВКР и характеризующим ВКР с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей; носит пояснительный или рекомендательный характер.

Аннотация должна дать представление обо всей приведенной работе. В аннотации необходимо указать проблему исследования, сформулировать исследовательские вопросы, представить методологию исследования, а также общие результаты и выводы по проведенному исследованию.

Изложение материала должно быть кратким и точным. Средний объем аннотации – 500 печатных знаков.

Во введении дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность и значение, формируются задачи исследования. Здесь же оговаривают объект исследования, показывают трудности, недостатки, нерешенные вопросы в работе базовой организации, на устранение которых будут направлены предложения, сформулированные в бакалаврской работе.

Источниками для написания Введения могут служить нормативные и инструктивные документы, отраслевые материалы по конкретным проблемам, охватываемым темой бакалаврской работы, материалы периодической печати, учебно-методическая литература и т.п. Объем Введения, как правило, не превышает 5 страниц машинописного текста.

В первой главе бакалаврской работы рассматриваются задачи и функции организации, на базе которой написана бакалаврская работа. При этом, следует иметь в виду, что наименование и месторасположение организации можно указать в работе только один раз. В дальнейшем оно именуется как «базовое», «исследуемое», «анализируемое» и т.п. Такая мера дает возможность упростить текст, освободить его от длинных наименований, да и задача бакалаврской работы состоит не в том, чтобы описать конкретную организацию, а в том, чтобы разработать проблему собирательно, при этом тематика бакалаврской работы не исключает и реального проектирования.

Исходным материалом для этой части бакалаврской работы являются Устав и учредительные документы базовой организации, ведомственные нормативные документы, специальная литература, личные наблюдения студента.

Вопросы планирования, финансирования, взаимоотношений с внешними потребителями информации (вышестоящей организацией, учредителями, государственными органами и т.п.) должны найти место в этой главе. Далее дается характеристика основных экономических показателей деятельности организации, за исключением тех, которые будут предметом детального рассмотрения в соответствующей главе бакалаврской работы. По каждой организации, на базе которой выполняется бакалаврская работа, целесообразно привести следующие показатели: объем выполненных работ по их видам; величина доходов, расходов и прибыли; направления распределения прибыли; себестоимость продукции (работ, услуг); производительность труда; среднегодовая стоимость основных и оборотных средств; фонд оплаты труда; среднемесячная заработная плата; и другие данные.

Желательно дать краткий анализ этих показателей, то есть объяснить причины их изменения по сравнению с планом (если он есть) и предшествующими периодами. Методику анализа можно найти в учебной литературе, материалах лекций, государственных и ведомственных нормативных документах, материалах периодической печати. Не следует исключать и собственную инициативу студента в анализе показателей работы организации.

Для проведения анализа используются аналитические табличные и графические материалы, расчетные формулы, схемы. Рекомендуется использование программного обеспечения Microsoft Office Excel.

В этом разделе бакалаврской работы целесообразно описать учетную политику организации, поскольку при разработке темы студент может оценить ее эффективность и предложить организации внести в учетную политику коррективы. Объем первого раздела (главы) составляет 20-25% общего объема бакалаврской работы.

Во втором разделе (главе) бакалаврской работы раскрываются теоретические вопросы темы, описывается аналитический и синтетический учет конкретных хозяйственных объектов, определенных темой бакалаврской работы, дается перечень и характеристика первичных документов и бухгалтерских регистров, приводятся схемы бухгалтерских записей, отражающих взаимосвязи бухгалтерских счетов.

Методологической основой этой части бакалаврской работы являются нормативные и инструктивные материалы Правительства Российской Федерации, Министерства финансов РФ, налоговых органов, приказы и рекомендации министерств и ведомств, научные статьи, монографии, специальная и учебная литература.

В бакалаврской работе следует сравнить организацию бухгалтерского учета анализируемой организации с утвержденной методикой учета. Для этого привлекаются данные, полученные на преддипломной практике, во время теоретического обучения, инструктивные и нормативные материалы по учету конкретных хозяйственных операций, материалы ревизий и аудиторских проверок, если они будут доступны студенту, и другие сведения. Студент, безусловно, должен ознакомиться с приказом об учетной политике организации в части организации,

техники ведения и методики учета хозяйственных операций, рассматриваемых в бакалаврской работе.

Можно показать, насколько постановка бухгалтерского учета на соответствующем участке отвечает международным нормам, а бухгалтерская отчетность отражает реальное имущественное и финансовое положение данного хозяйствующего субъекта; обосновать необходимость усовершенствования и реформирования бухгалтерского учета, перевод его на новые концептуальные принципы.

Полезно изучить материалы периодической печати, касающиеся вопросов совершенствования бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций. Предложения, высказанные авторами этих материалов, могут быть использованы в заключительной части бакалаврской работы.

Если бакалаврская работа посвящена рассмотрению вопросов аудита, то в этой главе исследуется методика организации и проведения аудита.

Если бакалаврская работа посвящена рассмотрению вопросов анализа, то в этой главе исследуется методика организации и проведения анализа.

Рекомендуемый объем второго раздела (главы) - 25-30% общего объема бакалаврской работы.

Третья глава, как правило, посвящается анализу тех показателей, которые определены темой бакалаврской работы, или аудиту соответствующего объекта. В результате анализа (или аудита) студент должен оценить хозяйственную деятельность организации, его финансовое положение и платежеспособность, выявив положительные и негативные стороны этой деятельности, и сформулировать предложения, направленные на совершенствование производственно-финансовой деятельности базовой организации и повышение эффективности использования его имущества. На изменение показателей деятельности организации влияют различные причины и факторы, задача выявить их очень важна, поскольку только в этом случае можно сделать соответствующие Выводы и внести конкретные предложения.

Методы анализа показателей приводятся в нормативных и инструктивных документах, учебно-методической литературе по анализу хозяйственной деятельности, финансовому анализу и по статистике. Очень важно проанализировать обобщающий показатель по его составляющим, особенно по тем, где результаты, в силу определенных причин, хуже других.

При этом необходимо учитывать, что анализируемый период должен охватывать, как минимум, два смежных сопоставимых периода. Динамику показателей следует анализировать, используя преимущественно относительные показатели.

Если данная глава бакалаврской работы посвящена аудиту, то здесь рассматривается методика организации и проведения аудита участка учета, определенного темой.

Объем этого раздела бакалаврской работы может составлять 25-30% общего объема.

В Выводах и предложениях (Заключении) необходимо дать краткий обзор содержания бакалаврской работы, коснуться вопросов совершенствования управления, использования кадров, материальных и денежных средств, первичной документации, методики бухгалтерского учета применяемой в организации, приемов экономического и финансового анализа, системы экономических показателей и т.п., в зависимости от выявленных в процессе исследования проблем. Здесь же следует привести основные

выводы и предложения, направленные на улучшение учетно-аналитической работы хозяйствующего субъекта. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из результатов исследования проблем, рассмотренных в бакалаврской работе.

Объем Выводов и предложений (Заключения) должен содержать 4-6 страниц.

Дипломник и научный руководитель могут отклоняться от предлагаемой схемы бакалаврской работы, а иногда и сама тема бакалаврской работы не укладывается в рамки данной схемы.

Библиография (Список литературы) приводится после Выводов и предложений. В нее включаются все использованные в процессе работы над бакалаврской работой источники в следующем порядке: законодательные акты, постановления Правительства, нормативные документы и статистические материалы, приказы и рекомендации министерств и ведомств, методические указания, учебники, книги и брошюры, статьи и другие источники, включая электронные.

Приложения в бакалаврской работе располагаются после списка литературных источников и оформляются как продолжение к бакалаврской работе на последующих ее страницах. Как правило, в виде приложений представляют большие таблицы, объемом более одной страницы, первичные учетные либо отчетные документы бухгалтерского учета, формы бухгалтерской и статистической отчетности и другие материалы, размер которых не позволяет включить их в общий текст бакалаврской работы. Первичные документы целесообразно прикладывать к бакалаврской работе в том случае, если они разработаны самой организацией или соответствующим ведомством и не имеют унифицированных форм либо имеют свою специфику оформления.

Выполнение ВКР включает в себя следующие этапы:

- выбор и утверждение темы ВКР;
- оформление задания на ВКР;
- разработка и утверждение календарного плана выполнения ВКР;
- сбор аналитического материала для ВКР;
- защита отчета по производственной практике (вид - преддипломная);
- написание и оформление ВКР;
- рецензирование ВКР;
- защита ВКР на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Календарный план устанавливает логическую последовательность и сроки отдельных этапов работы над ВКР в соответствии с определенными в задании требованиями.

Сроки обычно намечаются совместно руководителем и студентом с учетом конкретных условий (особенностей темы, цели и задач исследования, общего бюджета времени, зависящего от срока сдачи законченной работы, характера и полноты источников, проведенной предварительной работы и др.).

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

Текст выпускной квалификационной работы:

- должен быть напечатан на стандартных листах белой писчей бумаги одного сорта в формате А4 на одной стороне через 1,5 интервал с полями вокруг текста;
- поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, количество знаков на странице - примерно 2000;

- шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта (кегель) 14 pt;
- цвет – черный;
- текст на странице форматируется по ширине;
- красная строка (отступ) – 1,25 см.

Каждый новый раздел (глава) начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.), подразделы (параграфы) располагаются друг за другом. Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах текста всей выпускной квалификационной работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы (параграфы) должны иметь нумерацию в пределах раздела (главы). Первой цифрой подраздела (параграфа) является номер раздела (главы), второй – номер подраздела (параграфа) в данной главе.

Заголовки разделов (глав) следует записывать с абзаца (красная строка) без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) без точки в конце, не подчеркивая.

Страницы бакалаврской работы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией в верхнем правом углу. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением условно-буквенных и графических обозначений.

В тексте ВКР рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Стиль и язык изложения материала бакалаврской работы должен быть четким, ясным, грамотным. Редакционную правку следует производить сначала по завершении каждой главы, а затем всей работы в целом. Простота и доступность изложения содержания темы являются важным достоинством работы, и свидетельствуют, что автор владеет материалом исследования.

Все листы работы должны быть скреплены, сшиты в жестком переплете. Наиболее удобно использовать специальные жесткие папки с завязками.

Пояснительная записка к ВКР с необходимыми компонентами оформляется на стандартных листах белой бумаги и брошюруется в виде отдельной книги (папки). Объем расчетно-пояснительной записки - до 70 страниц текста формата А4. Страницы должны быть пронумерованы.

Графический материал должен включать рисунки, схемы, таблицы, диаграммы: организационная структура компании, структура учетного подразделения. Перечень графического материала, который должен быть представлен к защите, указывается в задании.

Титульный лист (Приложение 1) оформляется на стандартном бланке (выдается на выпускающей кафедре).

В задании на бакалаврскую работу содержатся все необходимые данные по теме и подробный план ее разработки (Приложение 2).

В содержании последовательно приводятся точные названия глав и параграфов в полном объеме, так как они даны в тексте, с указанием страниц, с которых они начинаются.



В тексте расчетно-пояснительной записки (основной текст ВКР) обосновывается актуальность темы и целесообразность ее разработки, излагается содержание результатов теоретического поиска и экспериментального исследования автора, расчеты и обоснования, выполненные в процессе проектирования. Текст следует отпечатать только на одной стороне листа.

Весь текст должен быть разбит на части (главы и параграфы), обозначение арабскими цифрами, первая из которых обозначает номер главы, а вторая (после точки) - порядковый номер параграфа в данной главе в соответствии с заданием и содержанием работы.

Математические формулы, как правило, располагаются отдельными строками. Формулы нумеруются только в том случае, если на них делается ссылка в тексте записки.

Текст сопровождается рисунками и графиками. На одном листе можно размещать несколько рисунков, если они относятся к одному параграфу или главе. Рисунки нумеруют последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера главы, номера рисунка, разделенных точкой. Например, «Рис. 1.2» означает - второй рисунок первой главы. В такой же последовательности нумеруют таблицы.

Каждый рисунок должен иметь содержательную подрисуночную подпись. Подробное описание рисунка помещают в тексте записки. Ссылки на все иллюстрации приводятся в тексте.

Заключение помещается в конце записки. В нем приводятся основные результаты работы, кратко оцениваются принятые в проекте решения, их новизна и технико-экономическая эффективность. Делаются общие выводы по работе, выдвигаются предложения о его реализации, о задачах дальнейшего совершенствования в данной области.

Конкретное содержание и построение пояснительной записки регламентирует основной руководитель и консультанты в соответствии с заданием.

В тексте должны быть сделаны ссылки на использованную литературу в виде цифр в прямых скобках, указывающих порядковый номер работы по списку литературы.

Список литературы должен включать только те источники, которыми пользовался студент и на которые имеется ссылка в тексте записки. Нумерация источников производится в алфавитном порядке или в порядке упоминания их в тексте записки.

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан давать ссылки на них в соответствии с установленными правилами.

Нумерация ссылок в работу должна быть сквозная. Заимствование текста без ссылки (плагиат) не допускается.

Список литературы должен соответствовать следующей структуре:

- законодательно-нормативные документы (в порядке иерархии: федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, нормативные акты, инструкции);
- иные официальные материалы (рекомендации, резолюции, официальные доклады, официальные отчеты, материалы конференций и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- статьи (в алфавитном порядке);

- Интернет-источники;
- иностранная литература.

Алфавитный порядок группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту.

Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке. Все литературные источники, включаемые в список, нумеруются последовательно.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности. Доля современной литературы (не старше 5 лет) не должна быть менее 80 процентов. В случае, если тема предполагает использование источников, имеющих более, чем 5-летний срок давности, допустимо их включить в список. При этом автору следует обосновать необходимость использования этой литературы с точки зрения раскрытия темы. Включение в список адресов web-страниц или иных форм представления информации в сети Internet свидетельствует о соответствующем современным требованиям уровне подготовки обучающегося.

В приложениях к бакалаврской работе могут приводиться расчеты в таблицах, иллюстрации. Данные приложения могут отсутствовать.

Приложения подшиваются строго в той последовательности, в какой они рассматривались в тексте. Каждое приложение должно иметь номер. Нумерация приложений производится арабскими цифрами с 1-го номера по порядку (например, Приложение 1). Номер приложения указывают в правом верхнем углу над его названием. Каждое приложение начинается с новой страницы. В тексте ссылка на приложение заключается в круглые скобки, например, (прил. 2).

Завершенная в содержательном отношении бакалаврская работа должна быть представлена в установленные сроки научному руководителю для проверки.

Основной руководитель проверяет качество содержания и оформления работы, подписывает титульный лист. После проверки основной руководитель составляет письменный отзыв на бакалаврскую работу. В отзыве он отмечает:

- ? соответствие содержания бакалаврской работы заданию;
- ? отношение бакалавра к работе и его умение самостоятельно решать вопросы, поставленные в задании и возникшие в ходе выполнения работы;
- ? практическую ценность работы;
- ? общую оценку бакалаврской работы;
- ? дает заключение о возможности допуска бакалавра к защите и присвоению обучающемуся квалификации «Бакалавра» по направлению «Экономика».

Отзыв подписывается руководителем за 2 недели до защиты. В своих заключениях научный руководитель в целом делает вывод о допуске работы к защите. Завершенная работа подписывается выпускником, научным руководителем и консультантом (если имеется), после чего, не позднее, чем за 2 календарных дня до начала защиты выпускной квалификационной работы, представляется на выпускающую кафедру для принятия решения о допуске ее к защите. В случае низкого качества представленной работы, кафедра может принять решение о переносе срока ее защиты на год.

Выпускники должны предоставить свои ВКР на предмет проверки на плагиат (программа Антиплагиат.ВУЗ) за 10 календарных дней до начала защиты бакалаврских работ.

ВКР должна быть предоставлена одновременно на бумажном и электронном носителях. Работа на электронном носителе должна полностью соответствовать бумажному варианту.

Электронная версия ВКР представляется в виде текстовых файлов в формате doc, docx. Файлы объемом больше 20 Мб должны быть заархивированы (zip).

Прием только бумажной или электронной версии ВКР ответственными сотрудниками кафедры за проверку на плагиат не допускается.

Перед выходом на дипломное проектирование студенты должны изучить Положение о проверке самостоятельности выполнения ВКР обучающихся по программам высшего образования с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ» МИИТа №094/а и предоставить заявление о самостоятельном характере письменной работы в день проверки на антиплагиат.

Минимально допустимая оригинальность текста для бакалавриата - 50%. При более низком значении ВКР должна быть в обязательном порядке переработана обучающимся и представлена к повторной проверке на плагиат не позднее 1 календарных дней до начала работы ГЭК.

При выявлении плагиата при повторной проверке работы (более 50%) или неспособности обучающегося в силу различных причин ликвидировать плагиат в установленные сроки студент не допускается к защите в текущем учебном году и подлежит отчислению.

При несогласии студента с результатами проверки заведующим выпускающей кафедрой создается комиссия, которая проводит рецензирование соответствующей ВКР и студенту дается возможность на заседании кафедры изложить свою позицию относительно самостоятельности выполнения работы. По результатам решения комиссии и заседания кафедры студент может быть, как допущен к защите ВКР, так и получить отказ, недопуск ВКР к защите, и подлежит в данном случае отчислению. После прохождения ВКР на плагиат студент должен появиться для защиты ВКР в строго обозначенный период, установленный календарным учебным графиком и выпускающей кафедрой.

Для защиты выпускник готовит текст доклада, содержание которого согласовывается с научным руководителем. В докладе обосновывается актуальность темы исследования, ее практическая значимость, основные тезисы теоретической и практической частей ВКР, выводы, предложения, рекомендации по рассматриваемой теме. Доклад обычно сопровождается раздаточным иллюстративным материалом, содержащим набор основных схем, таблиц из ВКР.

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

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы высшего образования.

Защита бакалаврской работы состоит из защиты на открытом заседании

Государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом по РУТ (МИИТ) на соответствующий календарный год.

Защита работы проводится публично, на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием 2/3 членов комиссии.

Порядок проведения и процедура защиты ВКР определена локальным актом, регулирующим проведение государственной итоговой аттестации выпускников Университета.

Защита работы проводится публично, на открытом заседании экзаменационной комиссии с возможным участием руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы.

Для защиты выпускник готовит текст доклада, содержание которого согласовывается с научным руководителем. В докладе обосновывается актуальность темы исследования, ее практическая значимость и использование графического материала и приложений. В качестве отдельного элемента ВКР необходимо подготовить раздаточный материал, который подшивается в отдельную папку. Раздаточный материал является вспомогательным инструментом и может включать демонстрационные, практические или иллюстративные материалы.

Раздаточный материал должен отражать основные результаты, достигнутые в работе, и быть согласован с докладом.

Назначение раздаточного материала – акцентировать внимание членов экзаменационной комиссии на результатах, полученных обучающимся при выполнении ВКР. Вместе с тем, наличие раздаточного материала помогает выпускнику во время защиты более конкретно изложить содержательную часть своего доклада.

Раздаточный материал представляет собой графики, иллюстрации, таблицы и другие наглядные формы передачи информации, которые в более сжатом и эффективном виде передают данные.

С помощью раздаточного материала членами государственной аттестационной комиссии оценивается подход обучающегося к исследованию и определяется уровень профессионализма, которым он обладает в рамках направления обучения.

Содержание и оформление информационных материалов для защиты ВКР должны быть проверены и одобрены научным руководителем. Выпускник представляет руководителю материал в период согласования с ним тезисов доклада, примерно за 2-3 дня до защиты.

Раздаточный материал оформляется в произвольной форме на листах формата А4 (исключением являются только чертежи проектов и прочие более масштабные наглядные данные), в виде брошюры объемом не более 15 листов. Раздаточный материал подготавливается для всех членов государственной экзаменационной комиссии и один экземпляр помещается в папку в папку с ВКР.

Шрифт для написания заголовка и иллюстративный материал оформляется в крупном виде, на весь формат листа. Рекомендуются размещение одной схемы, таблицы или рисунка на одном листе. Раздаточный материал в обязательном порядке оформляется титульным листом.

Набор материалов формируется с учетом каждой составляющей исследования.

Материалы должны быть обязательно взяты из основного текста ВКР. Не допускается использовать рисунки, таблицы и т.д., которые отсутствуют в самой работе.

Набор материалов формируется с учетом каждой составляющей исследования.

Материалы должны быть обязательно взяты из основного текста ВКР. Не допускается использовать рисунки, таблицы и т.д., которые отсутствуют в самой работе.

На защиту каждому выпускнику, как правило, отводится не более 0,25 академического часа (15 минут). Сопровождение доклада оформляется электронной (компьютерной) презентацией либо раздаточным графическим материалом.

Перед началом работы Государственной экзаменационной комиссии уполномоченный сотрудник ВУЗа проводит представление членов комиссии студентам, после чего, при наличии кворума фактического присутствия членов комиссии, защита ВКР может быть начата.

Защита работы происходит, как правило, в следующей последовательности:

-председатель экзаменационной комиссии представляет выпускника, называет тему его работы;

-выпускник делает доклад (не более 5-7 минут);

-выпускник отвечает на вопросы членов экзаменационной комиссии, связанные с темой защищаемой работы;

- председатель (заместитель председателя) экзаменационной комиссии зачитывает отзыв на работу и иные акты, материалы и справки (если они приложены к работе);

- по ходу защиты ВКР каждым обучающимся секретарь заседания ГЭК ведет книгу учета протоколов, где фиксирует заданные обучающемуся вопросы и другую необходимую о защите информацию.

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании экзаменационной комиссии по завершению защиты всех работ, назначенных на данное заседание.

Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на оценках: научного руководителя за работу, учитывая ее теоретическую и практическую значимость; рецензента за работу в целом; членов ГЭК за содержание работы, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента.

Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном количестве голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

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

Обучающийся, не прошедший государственное аттестационное испытание (защиту ВКР) в связи с неявкой по неуважительной причине или получивший оценку «неудовлетворительно» на защите ВКР, подлежит отчислению из ВУЗа. Лицо, отчисленное из университета как не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые, для чего он по личному заявлению восстанавливается в университете на период времени предусмотренным календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

Повторная защита может осуществляться как по прежней, так и по вновь

утвержденной теме.

Выпускнику, получившему при защите работы «неудовлетворительно» или в случае неявки выпускника по уважительной причине, может быть назначена повторная защита.

Повторная защита для обучающегося, не прошедшего государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, вправе пройти ее в течении 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Повторная защита может осуществляться как по прежней, так и по вновь утвержденной теме.

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания бакалаврской работы выпускающая кафедра утверждает ему руководителя. Как правило, им является преподаватель кафедры, под руководством которого студент проходит преддипломную практику.

Руководитель ВКР обязан:

1. Оказать практическую помощь студенту в выборе темы бакалаврской работы и разработке плана её выполнения.
2. Выдать задание на бакалаврскую работу.
3. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.
4. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы.
5. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения бакалаврской работы в соответствии с разработанным планом.
6. Проверять текст работы по мере написания отдельных разделов, делать замечания и указывать на недостатки для своевременного их устранения студентом.
7. После выполнения бакалаврской работы дать общую оценку качества ее выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к ней (отзыв руководителя).
8. Проводить опрос-предзащиту бакалаврской работы с целью выявления готовности студента к ее защите.
9. Дать объективный отзыв на ВКР. В отзыве научный руководитель характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания ВКР, степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР соответствующего уровня, рекомендует ВКР на конкурс или к опубликованию.

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы руководитель выступает как оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

После получения окончательного варианта ВКР руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество, отмечает положительные стороны; особое внимание обращает

на отмеченные ранее недостатки, не устраненные студентом, мотивирует возможность или нецелесообразность представления её в ГЭК.

В отзыве руководитель отмечает также ритмичность выполнения работы в соответствии с графиком, добросовестность, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период её написания. Руководитель ВКР от кафедры и консультанты утверждаются распоряжением по ВУЗу.

Обучающийся обязан:

- обучающиеся после ознакомления с перечнем тем должны осуществить выбор темы ВКР и представить письменное заявление заведующему выпускающей кафедрой об утверждении темы;
- совместно с руководителем составить задание на ВКР, в том числе календарный план выполнения ВКР и индивидуальных консультаций с руководителем;
- изучить документы, регламентирующие процедуру защиты и содержащие требования к ВКР (по содержанию и оформлению) по направлению подготовки, график защит;
- выполнять работу в соответствии с планом;
- ставить руководителя в известность о возможных отклонениях от календарного плана и в установленные сроки, как правило, не реже одного раза в неделю, информировать руководителя о ходе выполнения ВКР;
- изложить в соответствии с заданием разделы ВКР в виде расчетно-пояснительной записки;
- оформить ВКР в соответствии с требованиями выпускающей кафедры;
- представить ВКР научному руководителю от кафедры не позднее, чем за 10 дней до ориентировочной даты защиты ВКР;
- пройти процедуру нормоконтроля не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР;
- представить ответственному сотруднику кафедры не позднее, чем за 10 календарных дней до дня защиты ВКР законченный текст своей работы, прошедшей процедуру нормоконтроля, в электронном виде и согласие на проверку ВКР на объем заимствования и ее размещение в АСУ МИИТ;
- подготовить текст доклада не более чем на 5-7 мин;
- за 5 календарных дней до заседания ЭК сдать секретарю ЭК ВКР один сброшюрованный экземпляр ВКР, утвержденный заведующим выпускающей кафедрой, экземпляр ВКР на электронном оптическом носителе (компакт-диск), а также другие демонстрационные материалы.

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

38.03.01 "Экономика" (Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации, ее состав и порядок составления.

2. Бухгалтерский баланс как источники информации для анализа производственно-финансовой деятельности организации.

3. Бухгалтерский баланс и его роль в управлении организацией. Роль бухгалтерского

баланса в принятии управленческих решений

4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации: порядок составления и анализ основных показателей.
5. История развития аудита в России.
6. Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого предпринимательства.
7. Организация бухгалтерского учета и анализ платежеспособности малого предприятия.
8. Организация бухгалтерского учета и анализ сметы расходов бюджетных организаций.
9. Организация бухгалтерского учета и особенности налогообложения малых предприятий.
10. Особенности бухгалтерского учета в ОАО «РЖД»
11. Бухгалтерский и налоговый учет в организации
12. Консолидированная бухгалтерская отчетность: содержание, порядок составления и анализ основных показателей.
13. Порядок составления годовой бухгалтерской отчетности и анализ финансового состояния организации.
14. Учетная политика организации и ее составляющие.
15. Инвентаризация имущества и обязательств в организации как форма контроля
16. Разработка учетной политики организации и оценка ее влияния на показатели годовой бухгалтерской отчетности организации
17. Организация управленческого учета и анализ себестоимости продукции, работ, услуг.
18. Бухгалтерский учет основных средств и анализ эффективности их использования
19. Бухгалтерский учет и аудит основных средств организации
20. Организация бухгалтерского учета и контроля основных средств.
21. Бухгалтерский учет арендованных основных средств и анализ эффективности их использования.
22. Бухгалтерский учет и анализ эффективности инвестиций организации.
23. Учет и аудит арендных сделок, операций аренды
24. Учет амортизации основных средств и анализ амортизационной политики организации
25. Бухгалтерский учет и аудит лизинговых операций
26. Бухгалтерский учет и налогообложение операций по движению основных средств.
27. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования нематериальных активов.
28. Бухгалтерский учет и аудит нематериальных активов в организации.
29. Бухгалтерский учет оборудования, требующего и не требующего монтажа
30. Бухгалтерский учет и аудит операций по текущей аренде основных средств.
31. Бухгалтерский учет и аудит операций с краткосрочными финансовыми вложениями
32. Бухгалтерский учет и анализ эффективности лизинговых операций.
33. Бухгалтерский учет и контроль основных средств.
34. Бухгалтерский учет реализации товаров и анализ оптового товарооборота в организации



35. Бухгалтерский учет реализации товаров и анализ различного товарооборота
36. Бухгалтерский учет и анализ расходов по обычным видам деятельности
37. Бухгалтерский учет и анализ затрат по ремонту подвижного состава
38. Бухгалтерский учет и анализ расходов по деповскому ремонту грузовых вагонов.
39. Учет затрат в транспортной организации
40. Бухгалтерский учет формирования оценочных резервов и оценка их влияния на финансовые результаты
41. Учет и аудит материальных затрат, включаемых в себестоимость продукции.
42. Учет затрат и анализ калькулирования себестоимости продукции при нормативном (позаказном, попередельном, попроцессном) методе.
43. Управленческие расходы: учет, внутренний контроль и анализ.
44. Учет выпуска готовой продукции из производства и анализ себестоимости готовой продукции.
45. Учет и анализ формирования добавочного капитала.
46. Бухгалтерский учет и анализ уставного капитала организации.
47. Бухгалтерский учет и аудит уставного капитала акционерного общества.
48. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования собственного капитала организации.
49. Бухгалтерский учет и анализ использования заемного капитала организации.
50. Бухгалтерский учет и анализ доходов организации по обычным видам деятельности
51. Бухгалтерский учет и аудит расходов организации по обычным видам деятельности
52. Бухгалтерский учет и анализ формирования и использования нераспределенной прибыли организации.
53. Учет и аудит финансовых результатов деятельности организации.
54. Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов организации
55. Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности торговой организации.
56. Бухгалтерский учет и анализ формирования и использования прибыли организации
57. Бухгалтерский учет и анализ формирования, распределения и использования прибыли.
58. Бухгалтерский учет финансовых результатов и анализ деловой активности организации
59. Бухгалтерский учет материалов верхнего строения пути и анализ эффективности их использования
60. Бухгалтерский учет товаров и анализ товарооборота в торговой организации
61. Бухгалтерский учет топлива и анализ транспортно-заготовительных расходов в транспортной организации
62. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования материалов в организации
63. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования топлива в организации
64. Организация бухгалтерского учета и анализ использования материально-производственных запасов в организации
65. Синтетический, аналитический учет и аудит движения материалов.
66. Организация бухгалтерского учета и контроля материально-производственных

запасов на предприятии

67. Сравнительная характеристика методов списания материально-производственных запасов на себестоимость продукции, работ, услуг. Анализ оборачиваемости материально-производственных запасов и эффективности их использования.
68. Учет готовой продукции и анализ доходов от реализации готовой продукции
69. Учет движения товаров и анализ товарооборота в торговой организации
70. Учет, анализ операций при комиссионной торговле.
71. Учет, аудит операций при комиссионной торговле.
72. Учет и аудит движения товаров при экспортной деятельности.
73. Учет и аудит движения товаров при импортных операциях.
74. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ фонда оплаты труда
75. Организация учета и контроля труда и средств на его оплату
76. Статистический и бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда, анализ использования рабочего времени.
77. Организация бухгалтерского учета расчетов по НДФЛ и анализ использования фонда оплаты труда.
78. Учет труда и заработной платы и анализ фонда оплаты труда.
79. Учет и анализ оплаты труда в организации.
80. Учет и анализ оплаты труда в бюджетном учреждении.
81. Учет и аудит расчетов по страховым взносам
82. Бухгалтерский учет и аудит оплаты труда в организации.
83. Бухгалтерский учет и анализ доходов от перевозок в структурном подразделении железной дороги.
84. Бухгалтерский учет и анализ коммерческих расходов организации.
85. Организация бухгалтерского учета и анализ доходных поступлений по грузовым перевозкам в ОАО «РЖД».
86. Организация бухгалтерского учета и анализ доходных поступлений по пассажирским перевозкам в ОАО «РЖД».
87. Учет реализации продукции и анализ доходов промышленной организации.
88. Учет реализации продукции и анализ финансовых результатов организации
89. Бухгалтерский учет денежных средств, расчетных и кредитных операций и анализ платежеспособности организации.
90. Бухгалтерский учет денежных средств и анализ платежеспособности организации.
91. Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций
92. Бухгалтерский учет валютных операций и анализ курсовых разниц
93. Бухгалтерский учет и аудит валютных операций.
94. Учет и аудит расчетов с иностранными поставщиками и покупателями.
95. Бухгалтерский учет и аудит кредитов банка и заемных средств.
96. Бухгалтерский учет и анализ эффективности экспортно-импортных операций.
97. Бухгалтерский учет и анализ состояния расчетов с учредителями.
98. Бухгалтерский учет кредитных операций и анализ эффективности использования кредитных средств
99. Организация бухгалтерского учета расчетов и анализ движения денежных средств

100. Организация бухгалтерского учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами и анализ платежеспособности организации
101. Учет расчетов с дочерними и зависимыми обществами и анализ финансовых результатов
102. Учет и аудит расчетов с филиалами и представительствами.
103. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами.
104. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с дебиторами и кредиторами.
105. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками.
106. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками.
107. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с бюджетом по налоговым платежам.
108. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами
109. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с бюджетом по налоговым платежам.
110. Анализ производственно-финансовой деятельности организации.
111. Анализ финансового состояния и платежеспособности организации.
112. Бухгалтерский баланс и анализ финансовой устойчивости организации
113. Отчет о финансовых результатах и анализ рентабельности
114. Учет незавершенного производства и анализ эффективности использования оборотных средств
115. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации и пути оптимизации задолженностей.
116. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния и оценке кредитоспособности заемщика
117. Аудит формирования финансовых результатов и распределения прибыли.
118. Трансформация годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с МСФО
119. Организация ревизионной работы на предприятиях транспорта.
120. Ревизия внеоборотных активов и анализ эффективности их использования.
121. Ревизия расчетных операций и анализ эффективности использования активов
122. Организация контроля в бюджетной организации
123. Ревизия оборотных активов и анализ эффективности их использования
124. Ревизия расходов организации и анализ себестоимости продукции.
125. Ревизия финансовых результатов и анализ финансового состояния организации.
126. Международные стандарты аудита: зарубежный и российский опыт применения
127. Международные стандарты учета и финансовой отчетности: зарубежный и российский опыт применения
128. Организация аудита в соответствии с принципами МСА
129. Организация внутреннего аудита в организации и оценка его результатов
130. Роль ревизии в оценке эффективности бюджетных расходов
131. Организация бухгалтерского учета и контроля материально-производственных запасов
132. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда
133. Оценка эффективности деятельности предприятия по данным годовой бухгалтерской отчетности
134. Бухгалтерский учет и аудит движения материалов
135. Бухгалтерский учет движения товаров и анализ товарооборота организации

136. Особенности ведения бухгалтерского учета и контроля в торговых организациях
137. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств в организации
138. Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности торговой организации
139. Бухгалтерский учет и контроль расчетов по страховым взносам
140. Бухгалтерский учет и аудит денежных средств в организации
141. Бухгалтерская финансовая отчетность: порядок формирования и анализ основных показателей отчетности
142. Роль внутреннего аудита в обеспечении правильности расчетов с бюджетом по НДФЛ
143. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации
144. Бухгалтерский учет и аудит реализации товаров и услуг
145. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, анализ платежеспособности организации
146. Организация бухгалтерского учета и контроля расчетов с персоналом по оплате труда
147. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с бюджетом по налогам и сборам
148. Влияние учетной политики на формирование себестоимости продукции
149. Оптимизация налогообложения организации в условиях формирования энергоэффективности экономики
150. Налоговые льготы: организация учета и оценка влияния на финансовые результаты
151. Налоговый учет и его роль в оптимизации налогообложения
152. Бухгалтерский учет расходов по налогу на имущество организации в условиях стимулирования внедрения инноваций
153. Организация учета и контроль расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость
154. Учет и контроль расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций
155. Организация учета и контроль расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организации
156. Учет и аудит расчетов с бюджетом по налогам и сборам в современных условиях
157. Учет и контроль расчетов с бюджетом по налогам и сборам
158. Организация внутреннего контроля на предприятии

#### **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. Уровень теоретической и практической проработки проблемы				
2. Качество анализа проблемы и качество вносимых предложений по				

совершенствованию процесса				
3. Степень самостоятельности исследования				
4. Наличие навыков публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций				
5. Степень владения современными программными продуктами и компьютерными технологиями				
<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, рецензию.

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 академией. 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 академии в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.