

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт государственной службы и управления**

**Кафедра антикризисного регулирования и управления рисками**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

решением кафедры антикризисного  
регулирования и управления рисками  
ИГСУ РАНХиГС

Протокол №10

от «15» мая 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
по направлению подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

*(код, наименование направления подготовки)*

**Экономика и управление**

**(с углубленным изучением иностранного языка и экономических дисциплин)**  
*(направленность (профиль))*

**бакалавр**

*(квалификация)*

**очная**

*(форма обучения)*

Год набора – 2015

Москва, 2018 г.

Автор–составитель:

Доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры антикризисного регулирования и управления рисками Боровикова Е.В.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой антикризисного регулирования и управления рисками, доктор экономических наук, профессор Ивлева Г.Ю.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
1. Общие требования к выпускной квалификационной работе.....	4
2. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы .....	5
3. Процедура защиты выпускной квалификационной работы .....	11
4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций .....	13

## **Введение**

Данные методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся на кафедре антикризисного регулирования и управления рисками Факультета государственного управления экономикой Института государственной службы и управления РАНХиГС при Президенте Российской Федерации по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, по программе бакалавриата «Экономика и управление (с углубленным изучением иностранного языка и экономических дисциплин)» и определяют порядок подготовки, оформления, защиты выпускной квалификационной работы.

Данные методические рекомендации сформированы в соответствии с требованиями «Положения о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РАНХиГС» (утв. приказом Академии № 02-943 от 28 декабря 2017 г.), «Положения о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (утв. приказом Академии № 01-1502 от 25 марта 2016 г.).

### **1. Общие требования к выпускной квалификационной работе**

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

В соответствии с программой государственной итоговой аттестации для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, по образовательной программе бакалавриата «Экономика и управление (с углубленным изучением иностранного языка и экономических дисциплин)», установлен вид выпускной квалификационной работы – бакалаврская работа.

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, в котором анализируется одна из теоретических проблем в области профессиональной деятельности.

Обучающиеся имеют право выбора темы ВКР из перечня тем, а также могут предложить свою тему ВКР, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности, установленных образовательной программой.

Для выбора темы ВКР обучающийся подает заявление.

Тема ВКР должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально конкретно отражалась основная идея работы.

За каждым обучающимся закрепляется тема и руководитель ВКР из числа работников Академии, и при необходимости консультант (консультанты).

Каждому обучающемуся выдается задание на ВКР и формируется план-график подготовки ВКР.

## **2. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы**

Рекомендуемый объем ВКР (без учета приложений) по программам бакалавриата составляет 40-60 страниц.

Структура ВКР содержит следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

### **2.1 Описание структурных элементов ВКР:**

**Титульный лист** является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с Приложением №5 «Положения о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РАНХиГС».

**Содержание** - перечень основных частей ВКР.

В структурном элементе **«Обозначения и сокращения»** приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в ВКР.

**Введение** включает в себя следующие основные элементы:

- актуальность и степень разработанности (изученности) темы;
- цель и задачи;
- объект и предмет ВКР;
- научная новизна;
- теоретическая и (или) практическая значимость ВКР;
- методология и (или) методы исследования;
- апробация темы ВКР (с приведением перечня собственных публикаций, при их наличии);
- данные о внедрении результатов исследования (при необходимости).

**Основная часть** ВКР должна включать, как правило, три главы, структурированные по параграфам. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. Для обеспечения целевой направленности работы необходимо четко формулировать цели и задачи каждой главы (раздела) и подраздела (параграфа) (соотносимые с целями и задачами выпускной квалификационной работы, сформулированными во введении). В основной части выпускной квалификационной работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Первая глава ВКР посвящена описанию теоретических, концептуальных основ работы. Как правило, анализируется история вопроса и его современное состояние, проводится обзор литературы по исследуемой проблеме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификация привлекаемого материала на базе избранной обучающимся методики исследования.

Вторая глава ВКР посвящена анализу практических исследований, эмпирических материалов, обоснованию и аргументации достигнутых результатов, авторских выводов и рекомендаций. Описывается процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, приводится обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики.

Третья глава ВКР обобщает материал со соответствии с целями и задачами. Проводится обобщение и оценка результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, описание предложений по совершенствованию, повышению эффективности, оптимизации исследуемых процессов и т.п.

В конце каждой главы (раздела) и подраздела (параграфа) следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

ВКР может иметь две главы, при условии, что во второй главе есть параграфы, в которых раскрыты предложения автора, направленные на решение рассматриваемой проблемы.

**В заключении** подводятся итоги ВКР, указываются рекомендации, формулируются обобщенные выводы и предложения, перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР.

**Библиографический список** должен включать изученную и использованную при выполнении ВКР литературу. Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.80-2000.

Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей работы и должен иметь следующую упорядоченную структуру:

- а) международные официальные документы;
- б) законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
- в) монографии, диссертации, научные сборники, учебники;
- г) научные статьи и другие публикации периодических изданий;
- д) источники статистических данных, энциклопедии, словари;
- е) источники на иностранном языке;
- ж) интернет-ресурсы.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники на русском языке, затем на иностранных.

Внутри каждой подгруппы документов, указанных в п.п. «а» и «б», источники располагаются в хронологическом порядке. Источники, указанные в п.п. «в» - «ж» располагаются в алфавитном порядке.

Источники, указанные в п. «б», перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

- Конституция РФ, конституции, уставы субъектов Российской Федерации;
- декларации, Федеративный Договор;
- федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы;
- акты Президента РФ;
- ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- акты палат Федерального Собрания РФ;

- акты Правительства РФ;
- акты федеральных органов исполнительной власти РФ;
- законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и других судов;
- акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;
- уставы муниципальных образований;
- акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
- локальные акты.

Библиографический список должен содержать, как правило, не менее 80 наименований. Как правило, не менее 25% источников должны быть изданы в последние пять лет.

Пример оформления библиографического списка приводится в Приложении №6 «Положения о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РАНХиГС».

**В приложения** включаются разработанные и (или) использованные в процессе выполнения ВКР материалы, не внесенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

Выпускная квалификационная работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

ВКР, предоставляемая на защиту, должна быть переплетена (сброшюрована).

Текст работы проверяется на объем заимствования, в том числе содержательного, с выявлением неправомочных заимствований. Правомочное заимствование допускает использование в тексте:

- наименований организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- ссылок на законодательные и иные нормативные правовые акты, текстов законодательных и иных нормативных правовых актов;
- списков литературы;
- повторов, в том числе устойчивых выражений и терминов;
- цитирования текста, выдержек из документов для их анализа.

Проверка работ осуществляется посредством информационной системы «Антиплагиат». Рекомендованный процент оригинальности работы – 75 %.

## **2.2 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

ВКР оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. Разделы основной части ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой ВКР указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной ВКР. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 4», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Указание на использование внешних источников информации оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски. Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. В случае, если в самой сноской содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (\*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

Например:

<sup>1</sup> Шаталова Н.И. Организационная культура. М., 2006. С.16.

<sup>2</sup> Сердюк В.А. Сетевые и виртуальные организации: состояние, перспективы развития // Менеджмент в России и за рубежом. – 2001. – № 5. – С.23.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

Например:

Первая ссылка на издание:

<sup>1</sup> Бархатов А.П. Международный учет: Учебное пособие. М., 2006. С. 31.

Повторная ссылка:

<sup>2</sup> Бархатов А.П. Международный учет. С. 45.

Или:

Первая ссылка на статью:

<sup>1</sup> Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике // Регион. – 2003. – № 3. – С.21.

Повторная ссылка:

<sup>2</sup> Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике. С.30.

Или:

Первая ссылка на нормативно-правовой акт:

<sup>1</sup> Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в РФ»: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 2, п.1.

Повторная ссылка:

<sup>2</sup> Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ. Ст.3, п. 2.

В тех случаях, когда в работе упоминается одна авторская публикация, при повторных ссылках можно указать фамилию автора с инициалами и слова: Указ. соч.

Например:

Первая ссылка:

<sup>1</sup> Вяткин В.Н. Графический инструмент организационного проектирования. М., 1984. С. 45.

Повторная ссылка:

<sup>2</sup> Вяткин В.Н. Указ. соч. С.57.

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же» и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

Например:

Первая ссылка:

<sup>1</sup> Смирнов Э.А. Теория организации. М., 2008. С.61.

Последующие ссылки на этой же странице:

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же. С.85.

В случае, когда цитирование не является прямым и мысль автора приводится не дословно, перед ссылкой на источник ставят См. Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: Цит. по: далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

Например:

<sup>1</sup> Соболев К.А. Проблемы теорий общественных организаций // Вопросы теории общественных организаций: Сборник / Институт государства и права АН СССР. М., 2004. С. 43.

Или:

<sup>1</sup> Румянцев В.Е., Чернявский С.Р. Проблемы управления на рубеже столетий // Проблемы теории и практики управления. – 2007. – № 1. – С.12.

Ссылки на архивные документы первый раз включают в себя: полное и сокращенное название архива, номер и название фонда, номера описи и дела, цитируемые листы. В последующих ссылках на документы этого архива приводится его сокращенное название,

но сохраняются все остальные данные: номер фонда, его название, если оно не повторяется, номера описи, дела, листы.

Например:

Первая ссылка:

<sup>1</sup> Государственный архив Пермской области – ГАПО. Ф.142: Прокурор Пермского окружного суда. Оп. 1. Д. 56. Л.4.

Повторная ссылка:

<sup>2</sup> ГАПО. Ф.657: Канцелярия Пермского губернатора. Оп.1. Д.25. Л.12.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соподчиненная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования.

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный).

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (пример: «Продолжение таблицы 1»). При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные.

В ВКР используются общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в ВКР принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР «Содержание».

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся (обучающимися совместно выполнявшими ВКР) самостоятельно, исходя из содержания ВКР. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть переплетен (сброшюрован) в твердую обложку.

### **3. Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

#### **3.1 Подготовка к процедуре защиты**

Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе Академии и проверяются на объем заимствований. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

Обучающийся, подготовивший работу, посредством системы «Антиплагиат» формирует справку о самопроверке работы<sup>1</sup> (далее – справка о самопроверке), и заполняет в указанной справке поле, предусмотренное для комментариев на заимствования, выявленные в тексте работы. В указанном поле обучающийся обосновывает правомочный характер заимствований.

Обучающийся не позднее чем за 20 календарных дней до установленного срока рассмотрения работы на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) представляет ответственному за проверку работы:

- а) электронную версию работы (в формате «.doc» или «.pdf»);
- б) справку о самопроверке;
- в) заявление о проверке работы, в котором подтверждается:
  - отсутствие неправомочных заимствований;
  - информированность об ответственности за неправомочные заимствования и о возможных дисциплинарных взысканиях в случае обнаружения в работе неправомочных заимствований.

Обучающийся за 14 дней до дня защиты выпускной квалификационной работы предоставляет 2 экземпляра сброшюрованной выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа и отзыв передаются в Государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

С целью осуществления контроля качества выпускной квалификационной работы и подготовки обучающихся к официальной защите проводится предварительная защита. К предварительной защите обучающийся представляет задание на выпускную квалификационную работу и полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант выпускной квалификационной работы. Для предварительной защиты формируется

---

<sup>1</sup> По форме, определенной «Порядком размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук в электронно-библиотечной системе, проверки их на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденном приказом Академии от 31 августа 2017 г. №01-5522

комиссия из числа научно-педагогических кадров Института государственной службы и управления.

В обязанности членов комиссии входит:

- оценка степени готовности выпускной квалификационной работы;
- предоставление рекомендаций по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
- предоставление рекомендации о допуске выпускной квалификационной работы к официальной защите;
- рекомендация лучших выпускных квалификационных работ на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

### **3.2 Процедура защиты**

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- доклад автора выпускной квалификационной работы;
- оглашение отзыва научного руководителя;
- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

Для доклада по содержанию выпускной квалификационной работы обучающемуся отводится не более 10 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие теоретическую и практическую значимость выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов выпускной квалификационной работы. После оглашения официальных отзывов и рецензий обучающемуся предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензиях. Вопросы членов государственной экзаменационной комиссии автору (авторам) выпускной квалификационной работы находятся в рамках ее темы и предмета исследования. Общая продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не превышает 0,5 часа.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) установленной ОС ВО квалификации.

### **3.3 Критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ**

Оценка результатов защиты выпускной квалификационной работы осуществляется на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. За основу принимаются следующие критерии, с учетом степени освоения компетенций:

- обоснованность актуальности и степень раскрытия темы;
- научно-практическая значимость результатов;
- степень соответствия требованиям оформления и представления результатов работы;
- содержательность и логичность доклада;
- точность и полнота ответов на вопросы;
- наглядность представленных результатов исследования в форме слайдов.

Обобщенная оценка защиты ВКР определяется с учетом отзыва научного руководителя.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами государственного испытания. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена), либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается 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. Неявка обучающегося на заседание апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания 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. В случае неприбытия обучающегося для ознакомления с решением апелляционной комиссии или его отказа от подписи, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя членами апелляционной комиссии.

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

- а) 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;
- б) 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, указанном в подпункте «б», результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом Академии.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- б) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

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.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.