

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)
Октябрьский филиал

Регистрационный номер **55**

ПРОГРАММА

**государственной итоговой аттестации
выпускников по направлению подготовки**

35.03.04 Агрономия

Тип профессиональной деятельности: организационно-управленческий

Квалификация (степень)
Бакалавр

Октемцы

Программа ГИА составлена в соответствии с требованиями с федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденный Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от «26» июля 2017 г. N 699.

Составлена на основании учебного плана 35.03.04 Агрономия, утвержденного ученым советом вуза от 10 апреля 2023 г. Протокол №6.

Разработчик зав. кафедрой агрономии Октемского филиала ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ, д.с.-х.н, доцент Осипова Валентина Валентиновна.

Программа государственной итоговой аттестации одобрена на заседании кафедры агрономии от «12» марта 2023 года, протокол № 12

Зав. кафедрой, д. с. х. н., доцент В. Осипова Осипова В.В.

Программа государственной итоговой аттестации согласована на заседании методической комиссии филиала от «28» марта 2023 года, протокол № 8

Председатель УМС ОФ ФГБОУ ВО АГАТУ Острельдина Острельдина О.И.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Формы государственной итоговой аттестации.....	4
3. Требования к выпускной квалификационной работе.....	7
4. Государственные экзаменационные комиссии.....	9
5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации.....	11
6. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	13
7. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний.....	14
Приложения	

1. Общие положения

1.1 Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), разработанной в Октёмском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (Далее - филиал).

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта (далее - стандарт).

1.3. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.4. Филиал использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.5. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

2. Формы государственной итоговой аттестации

2.1. Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия включает:

- защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

2.2. Общее описание профессиональной деятельности выпускников.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сфере научных исследований для разработки инновационных агротехнологий, воспроизводства плодородия почв, создания высокопродуктивных сортов и гибридов);

13 Сельское хозяйство (в сфере производства и хранения продукции растениеводства на основе достижений агрономии, защиты растений, генетики, селекции, семеноводства и биотехнологии сельскохозяйственных культур).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.3. В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- научно-исследовательский;
- производственно-технологический;
- организационно-управленческий.

2.4. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.5. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются Филиалом самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований)

2.6. Объем государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются Филиалом в соответствии со стандартом.

2.7. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые ученым советом Филиала.

2.8. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

2.9. Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающими кафедрами и утверждаются на ученом совете филиала. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы в порядке, установленном ученым советом факультета, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Филиала. Выпускные квалификационные работы бакалавров могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.10. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

3. Требования к результатам освоения программы бакалавриата

3.1. В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные программой бакалавриата.

3.2. Программа бакалавриата должна устанавливать следующие компетенции:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 3.1

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>ИД-1_{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи</p> <p>ИД-2_{УК-1} Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.</p> <p>ИД-3_{УК-1} Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>ИД-4_{УК-1} Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</p> <p>ИД-5_{УК-1} Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИД-1_{УК-2} Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p> <p>ИД-2_{УК-2} Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИД-3_{УК-2} Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</p> <p>ИД-4_{УК-2} Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>ИД-1_{УК-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>ИД-2_{УК-3} Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми</p>

		<p>работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</p> <p>ИД-3_{УК-3} Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>ИД-4_{УК-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИД-2_{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИД-3_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-4_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> •внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; •уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>ИД-5_{УК-4} Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный</p>

		язык и обратно.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>ИД-1_{УК-5} Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>ИД-2_{УК-5} Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>ИД-3_{УК-5} Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровье-сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>ИД-1_{УК-6} Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>ИД-2_{УК-6} Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИД-3_{УК-6} Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИД-4_{УК-6} Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>ИД-5_{УК-6} Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>

	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД-1 _{УК-7} Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни ИД-2 _{УК-7} Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИД-1 _{УК-8} Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. ИД-2 _{УК-8} Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. ИД-3 _{УК-8} Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. ИД-4 _{УК-8} Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 _{УК-9} Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИД-2 _{УК-9} Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 _{УК-10} Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни. ИД-2 _{УК-10} Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает

		<p>коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p> <p>ИД-3_{УК-10} Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры.</p>
--	--	--

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 3.2

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний основных законов математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин с применением информационно-коммуникационных технологий	ИД-1 _{ОПК-1} Использует основные законы естественнонаучных дисциплин для решения стандартных задач в области агрономии
ОПК- 2. Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ОПК-2} Использует существующие нормативные документы по вопросам сельского хозяйства, нормы и регламенты проведения работ в области растениеводства, оформляет специальные документы для осуществления производства, переработки и хранения продукции растениеводства
ОПК-3. Способен создавать и поддерживать безопасные условия выполнения производственных процессов	ИД-1 _{ОПК-3} Создает безопасные условия труда, обеспечивает проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний
ОПК- 4. Способен реализовывать современные технологии и обосновывать их применение в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ОПК-4} Обосновывает и реализует современные технологии возделывания сельскохозяйственных культур
ОПК – 5. Готов к участию в проведении экспериментальных исследований в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ОПК-5} Проводит экспериментальные исследования в области агрономии
ОПК-6. Способен использовать базовые знания экономики и определять экономическую эффективность в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ОПК-6} Определяет экономическую эффективность применения технологических приемов, внесения удобрений, использования средств защиты растений, новых сортов; возделывания сельскохозяйственных культур
ОПК-7. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИД-1 _{ОПК-7} При решении задач профессиональной деятельности использует современные информационные технологии и понимает принципы их работы.

	<p>ИД-2 <small>ОПК-7</small> Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии.</p> <p>ИД-3 <small>ОПК-7</small> Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p>
--	--

Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 3.3

Задача профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский			
Сбор информации, анализ литературных источников по технологиям производства продукции растениеводства и воспроизводства плодородия почв	ПК-1 Способен осуществить сбор информации, анализ литературных источников по технологиям производства продукции растениеводства и воспроизводства плодородия почв	ИД-1 _{ПК-14} Осуществляет сбор информации, анализ литературных источников по технологиям производства продукции растениеводства и воспроизводства плодородия почв	Профессиональный стандарт «Агроном», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 июля 2018 г. № 454н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 июля 2018 г., регистрационный № 51709) и с учетом анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта
Организация испытаний селекционных достижений	ПК-2 Способен организовать испытания селекционных достижений	ИД-1 _{ПК-15} Организует испытания селекционных достижений	
Тип задач профессиональной деятельности: производственно-технологический			

Осуществление фитосанитарного контроля на государственной границе в целях защиты территории России от проникновения карантинных и других опасных возбудителей болезней и вредителей растений, сорняков	ПК-3 Способен осуществлять фитосанитарный контроль на государственной границе в целях защиты территории России от проникновения карантинных и других опасных возбудителей болезней и вредителей растений, сорняков	ИД-1 _{ПК-16} Осуществляет фитосанитарный контроль на государственной границе в целях защиты территории России от проникновения карантинных и других опасных возбудителей болезней и вредителей растений, сорняков	Профессиональный стандарт «Агроном», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 июля 2018 г. № 454н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 июля 2018 г., регистрационный № 51709) и с учетом анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта
Выведение новых сортов и гибридов сельскохозяйственных культур	ПК-4 Способен организовать выведение новых сортов и гибридов сельскохозяйственных культур	ИД-1 _{ПК-17} Организует выведение новых сортов и гибридов сельскохозяйственных культур	
Разработка технологий получения высококачественных семян сельскохозяйственных культур, организация сортового и семенного контроля	ПК-5 Способен организовать разработку технологий получения высококачественных семян сельскохозяйственных культур, сортовой и семенной контроль	ИД-1 _{ПК-18} Организует разработку технологий получения высококачественных семян сельскохозяйственных культур, сортовой и семенной контроль	
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
Проведение маркетинговых исследований на сельскохозяйственных рынках	ПК-6 Способен организовать проведение маркетинговых исследований на сельскохозяйственных рынках	ИД-1 _{ПК-19} Организует проведение маркетинговых исследований на сельскохозяйственных рынках	На основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта
Контроль за качеством производимой продукции растениеводства при ее хранении и реализации	ПК-7 Способен осуществлять контроль за качеством производимой продукции растениеводства при ее хранении и реализации	ИД-1 _{ПК-20} Осуществляет контроль за качеством производимой продукции растениеводства при ее хранении и реализации	
Контроль за соблюдением технологической и трудовой дисциплины	ПК-8 Способен осуществлять контроль за соблюдением технологической и трудовой дисциплины	ИД-1 _{ПК-21} Осуществляет контроль за соблюдением технологической и трудовой дисциплины	

Планирование современного агробизнеса в изменяющихся условиях рынка	ПК-9 Способен осуществлять планирование современного агробизнеса в изменяющихся условиях рынка	ИД-1 _{ПК-22} Планирует современный агробизнес в изменяющихся условиях рынка
---	--	--

3.1. Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде бакалаврской работы.

3.2. Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию:

Введение

1. Литературный анализ научно-практических изданий по теме исследований.

2. Краткая характеристика почвенно-климатических условий (по среднемноголетним данным и по годам исследований).

3. Условия, схема опыта и методика проведения исследований, цель и задачи исследований.

4. Экспериментальные результаты по теме исследования.

5. Экономическая, энергетическая оценка результатов исследований.

Выводы и рекомендации производству.

Список использованной литературы.

3.3. Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ.

1. Оптимальные сроки, дозы и способы внесения удобрений.

2. Роль сорта в повышении урожайности с.-х. культур.

3. Сравнительная оценка районированных и новых сортов полевых культур.

4. Влияние предшественников на урожайность полевых культур.

5. Оптимальные нормы, сроки и способы сева зерновых, кормовых культур в конкретных условиях сельскохозяйственных предприятий, крестьянско-фермерских хозяйств.

6. Влияние приемов основной обработки почвы на структуру почвы, урожайность сельскохозяйственных культур.

7. Эффективность разноглубинной обработки почвы в конкретных условиях.

8. Сравнительная эффективность традиционной и малозатратной минимальной обработки почвы.

9. Эффективность приемов безотвальной, почвозащитной обработки почвы в адаптивных системах земледелия.

10. Основная и предпосевная обработка почвы, современные комбинированные почвообрабатывающие комплексы.

11. Эффективность нулевой (NO TILL) обработки почвы и прямой посев с.-х. культур.

12. Вредители посевов сельскохозяйственных культур, разработка эффективных приемов борьбы с ними.

13. Агротехнические, химические меры борьбы с болезнями сельскохозяйственных культур.

14. Интегрированная система защиты посевов сельскохозяйственных культур.

15. Современное состояние и мероприятия по повышению продуктивности естественных кормовых угодий.

16. Режимы орошения сельскохозяйственных культур и урожайность.
17. Эффективность дифференцированных режимов орошения, влияние на урожайность и технико-экономические показатели орошения.
18. Рациональные водосберегающие режимы орошения с/х культур в условиях Якутии.
19. Внедрение нетрадиционных культур в адаптивное растениеводство региона.
20. Эффективное семеноводство зерновых и кормовых культур.
21. Приемы оптимизации фотосинтетической деятельности растений в посевах полевых культур.
22. Агротехнические и химические методы борьбы с сорной растительностью в посевах полевых культур.

3.4 Порядок выполнения и представления в государственную аттестационную комиссию выпускной квалификационной работы.

3.5. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.

3.6. Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО) на основе выполнения и защиты квалификационной работы.

4. Государственные экзаменационные комиссии

4.1. Для проведения государственной итоговой аттестации в филиале создаются государственные экзаменационные комиссии.

4.2. Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в филиале создаются апелляционные комиссии.

4.3. Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года. Филиал самостоятельно устанавливает регламент работы комиссий.

4.4. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по представлению Университета.

4.5. Филиал утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

4.6. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.7. Председателем апелляционной комиссии утверждается директор Филиала (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное директором филиала - на основании приказа).

4.8. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

4.9. В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями

работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Филиала (иных организаций) и (или) к научным работникам филиала (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

4.10. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

4.11. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии директор Филиала назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников Филиала. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

4.12. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.13 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

4.15. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

4.16. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Филиала.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

5.1. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные филиалом, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

5.2. Филиал утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

5.3. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом директора закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников филиала и при необходимости консультант (консультанты).

5.4. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного аттестационного испытания, филиал утверждает приказом директора расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

5.5. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в филиал письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в филиал отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

5.6. Выпускные квалификационные работы по программам бакалавриата подлежат рецензированию.

5.7. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется филиалом одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, филиала, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в филиал письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

5.8. Филиал обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

5.9. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

5.10. Тексты выпускных квалификационных работ размещаются Филиалом в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Филиалом.

5.11. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя 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 коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

5.12. Выпускникам Филиала, успешно завершившим теоретический курс обучения и прошедшим государственную итоговую аттестацию, присваивается квалификация и выдается диплом государственного образца. В случае, если из совокупности оценок, полученных выпускником в процессе освоения основной образовательной программы, не менее 75% составляют оценки «отлично», а все остальные оценки - «хорошо» и при этом по итогам всех аттестационных испытаний выпускник получил оценки «отлично», ему выдается диплом с отличием.

5.13. Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества образования в вузе представляются ректору после завершения итоговой государственной аттестации с последующим предоставлением учредителю в двухмесячный срок в установленном порядке.

5.14. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается академией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

5.15. Обучающийся должен представить в филиал документ, подтверждающий причину его отсутствия.

5.16. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из Филиала с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.17. Лицо, 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 срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

5.18. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Филиал на период времени, установленный Филиалом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

5.19. При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Филиала ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

6. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Филиалом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

6.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

6.3. Все локальные нормативные акты Филиала по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

6.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

6.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Филиал обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

6.6. Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Филиале).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

7. Порядок апелляции результатов государственных испытаний

7.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

7.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

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

7.4. 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 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).

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, 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 филиалом.

8. Порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

8.1. Филиал вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний.

8.2. Виды выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися (несколькими обучающимися совместно) с применением дистанционных образовательных технологий определяется решением ученого совета Филиала и утверждается приказом директора.

8.3. Для идентификации личности обучающегося допускается:

- визуальная идентификация обучающегося сотрудниками образовательной организации;

- идентификация обучающегося путем предъявления документа, удостоверяющего личность;

- иные способы, предусмотренные Филиалом в локальных актах, регламентирующих порядок проведения ГИА.

8.4. Требования к программному обеспечению и к оборудованию при проведении ГИА с применением ДОТ.

8.4.1. Применяется лицензионное и (или) свободно распространяемое программное обеспечение.

8.4.2. Применяемое программное обеспечение должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных граждан. Не допускается обработка персональных данных обучающегося с использованием программного обеспечения, технические средства которого размещены за территорией Российской Федерации.

8.4.3. Использовать программное обеспечение для проведения видеоконференций, в том числе обеспечивающего поддержку мобильных платформ (Android, iOS), не требующих установки на персональные компьютеры обучающихся;

8.4.4. Осуществить видео- и аудиозаписи защиты ВКР до момента завершения процедуры ГИА, после передать в архив Филиала.

8.4.5. Перечень программного обеспечения для организации ГИА с применением ДОТ:

- BigBlueButton;
- Discord;
- Scype;
- Zoom;
- Microsoft Teams;
- ВКонтакте;
- Cisco Webex;
- Google Hangouts;
- True Conf;
- Webinar.Ru;
- Proficont;
- Мираполис;
- Mind.

8.4.6. При организации ГИА с применением ДОТ, Филиал определяет с помощью какого программного обеспечения будет проводиться ГИА не менее, чем за 6 месяцев до начала ГИА, оповещают выпускников, направляют инструкцию по установке и работе с ПО, организуют видеоконференции, для информирования студентов о порядке поведения ГИА, программе ГИА, порядке апелляции – не позднее шести месяцев до начала ГИА.

8.4.7. Используемое программное обеспечение должно обеспечивать проведение сеанса видеоконференций достаточной продолжительности, исключающей прекращение или ограничения связи в процессе устного ответа обучающегося.

8.4.8. Для проверки работы программного обеспечения перед проведением защиты ВКР в устной форме рекомендуется не менее, чем за два дня предусмотреть тестирование программного обеспечения и проверку качества связи с обучающимися.

8.5. При проведении ГИА с применением ДОТ возможно использование:

- устной формы проведения с использованием интерактивных форм ответа на вопросы в информационных системах образовательных организаций, либо ином программном обеспечении, позволяющих демонстрировать презентацию, схемы, инфографику;

- проведение тестирования, решение задач, с подготовкой развернутых письменных ответов с применением программного обеспечения, позволяющего установить ограничение по времени выполнения соответствующих заданий.

- иных форм, предусмотренных локальным нормативным документом Филиала.

8.6. Защита ВКР осуществляется с применением ДОТ аналогично технологий проведению государственных экзаменов в устной форме.

8.6.1. Выпускающая кафедра информирует обучающихся о способах представления завершенных выпускных квалификационных работ.

8.6.2. Завершенные ВКР могут направлены посредством:

- электронной почты;
- электронной информационно-образовательной среды Университета в сети «Интернет»;
- иным другим способом, предусмотренном в локальном нормативном документе Филиала.

8.6.3. Направить подтверждение факта получения завершенной ВКР на электронную почту обучающегося или иных способом, предусмотренных локальным нормативных документом Филиала.

8.6.4. Выпускающая кафедра:

- организует подготовку отзыва о работе обучающегося (нескольких обучающихся, выполнявших ВКР совместно) и рецензирование ВКР и обеспечивает их направление не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР способами, указанных в пункте 7.8.2. настоящего Положения.

- ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) направляются организацией членам и секретарю комиссии способами, указанных в пункте 8.6.2. настоящего Положения, не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

8.7. Организация работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

8.7.1. Заседания ГЭК проводятся с использованием дистанционных технологий в режиме видеоконференции.

8.7.2. При проведении заседания ГЭК рекомендуется использовать программное обеспечение, которое позволяет обеспечивать видео- и аудио- фиксацию заседания и проведение голосования.

8.7.3. Секретарь ГЭК направляет проект протокола заседания всем членам комиссии, принявшим участие в заседании, посредством электронной почты, либо информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.7.4. При получении подтверждения согласия членов комиссии с проектом протокола, председатель и секретарь ГЭК подписывают протокол заседания с помощью электронной подписи либо собственноручно на бумажном носителе с последующим преобразованием в электронный образ документа путем сканирования, либо фотографированием.

8.7.5. Секретарь комиссии обеспечивает хранение протоколов заседания ГЭК и их последующую передачу в архив организации.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Арктический государственный агротехнологический университет»
 Октёмский филиал

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания государственной экзаменационной комиссии

« _____ » _____ 201__ г. с _____ час. _____ мин.
 до _____ час. _____ мин.

по рассмотрению выпускной квалификационной работы студента

_____ (фамилия, имя, отчество)

Факультет _____
 Направление/специальность _____
 На тему _____

Присутствовали:

1. *Председатель государственной экзаменационной комиссии:*
2. *Члены государственной экзаменационной комиссии:*

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством

При консультации _____

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст выпускной квалификационной работы на _____ страницах
2. Таблицы к выпускной квалификационной работе _____
- Раздаточный материал на _____ л.
3. Отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы

4. Рецензия _____

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе студенту были заданы следующие вопросы:

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы и рецензию:

Постановили:

Признать, что студент _____ выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____
 Особое мнение председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

Председатель _____
 Члены Государственной
 экзаменационной комиссии
 Секретарь _____

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Октёмский филиал

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания государственной экзаменационной комиссии

« _____ » _____ 201__ г.

О присвоении квалификации студентам, защитившим выпускную квалификационную работу
Присутствовали:

Председатель государственной экзаменационной комиссии:

Члены государственной экзаменационной комиссии:

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

Защита ВКР _____
(оценка) (дата сдачи)

Признать, что студент _____

Сдал все предусмотренные учебным планом защитил выпускную квалификационную работу
по специальности/направлению _____
(шифр, название)

Присвоить квалификацию _____

Выдать диплом _____
(с отличием, без отличия)

Председатель _____

Секретарь _____