

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ
ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор И.А. Таймазов
П.Ф. Лесгафта,
Санкт-Петербург
И.А. Таймазов



Принято на заседании Ученого Совета

Протокол № 10 от 03 марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА,
ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

Санкт-Петербург
2016

Термины, определения и сокращения.

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

Государственные аттестационные испытания (ГАИ) – предназначены для определения практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, установленных государственным образовательным стандартом и федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению (специальности), и продолжению образования в соответствии с ФГОС ВПО/ВО.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – работа, подтверждающая соответствующий уровень квалификации и компетенций, определяемый стандартами образования и требованиями других нормативных документов. Примеры: выпускная квалификационная работа, дипломная работа, магистерская диссертация.

Выпускные квалификационные работы (ВКР), выполненные по завершении основных образовательных программ подготовки специалистов и магистров, подлежат рецензированию. ВКР бакалавров рецензированию не подлежат.

Государственный экзамен по направлению (специальности) – аттестационное испытание, содержание которого должно быть сформировано на междисциплинарной основе и наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, учитывать также общие требования к выпускнику, предусмотренные ГОС/ФГОС ВО. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким образовательным дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится в устной или письменной форме.

Общее количество дисциплин, входящих в программу государственного экзамена по специальности, определяется рабочей программой ГИА.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса подготовки и проведения ГИА выпускников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее – Университет), а также регламентирует взаимоотношения кафедр и деканатов факультетов с другими подразделениями и должностными лицами Университета, участвующими в этом процессе.

1.2. Действие процедуры распространяется на процесс подготовки и проведения ГИА.

1.3. Процедура является обязательным руководством для должностных лиц и персонала Университета, участвующих в процессе подготовки и проведения ГИА.

1.4. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №636 от 29

июня 2015 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 112 от 13 февраля 2014 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367

2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1. Положение о проведении ГИА по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, устанавливает процедуру организации и проведения Университетом ГИА обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающим освоение имеющим государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.2 ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта (далее вместе - стандарт).

2.1.3. ГИА выпускников проводится в Университете и его Филиалах по всем аккредитованным основным образовательным программам высшего образования.

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

2.1.5. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2.1.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

2.1.7. При условии успешного прохождения всех установленных видов ГАИ, входящих в ГИА, выпускнику Университета присваивается соответствующая квалификация (степень).

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

2.1.8. Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении основной образовательной программы (сдавшему экзамены с оценкой «отлично» по 75 процентам всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, вносимых в это приложение – с оценкой «хорошо» и прошедшему все виды ГИА с оценкой «отлично» выдается диплом с отличием.

2.1.9. Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения ГИА предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

2.2. ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

2.2.1. ГИА обучающихся в Университете проводится в форме: государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные аттестационные испытания);

2.2.2. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

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

2.2.4. Конкретный перечень обязательных государственных аттестационных испытаний устанавливается соответствующим ГОС/ФГОС ВО в части требований к ГИА выпускника и утверждается рабочими программами ГИА.

2.2.5. ГАИ, входящие в перечень обязательных ГАИ, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путём осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

2.2.6. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые Университетом, но не позднее 30 июня.

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

2.3. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

2.3.1. Для проведения ГИА и проведения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК) и апелляционные комиссии (далее – АК), далее вместе по тексту – комиссии). Комиссии действуют в течение календарного года.

2.3.2. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения (ГИА) государственной итоговой аттестации.

2.3.3. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

2.3.4. Не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА ректором Университета утверждаются составы комиссий.

2.3.5. Председатель ГЭК 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.

Председателем АК утверждается руководитель Университета (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем Университета - на основании распорядительного акта Университета).

2.3.6. Кандидатуры председателей ГЭК по направлениям и специальностям на следующий календарный год представляются в учебно-методический центр (УМЦ) Университета деканами не позднее 1 октября. До представления кандидатур декан факультета должен довести до сведения кандидата условия и сроки работы ГЭК Университета и получить его письменное согласие. Кандидатуры председателей ГЭК согласовываются с проректором по учебно-воспитательной работе Университета. Список кандидатур председателей ГЭК отправляется для утверждения в Министерство спорта Российской Федерации не позднее 1 ноября.

2.3.7. Председатели ГЭК по направлениям и специальностям утверждаются Министерством спорта Российской Федерации.

2.3.8. Председатель ГЭК может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из экзаменационных комиссий на правах ее члена.

2.3.9. По решению Ученого совета Университета по ГАИ может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий, а также организовано несколько ГЭК по одной основной образовательной программе высшего образования.

2.3.10. В состав ГЭК включаются не менее 5 человек, из которых не менее 2 человек являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты), остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета, и (или) иных организаций и (или) научными работниками данной организации и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Из числа лиц, включенных в состав комиссий, председателями комиссий назначаются заместители председателей комиссий.

Количественный состав ГЭК не должен превышать 6 человек.

2.3.11. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета председателем ГЭК назначается ее секретарь. Секретарь ГЭК не является ее членом. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в АК.

2.3.12. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия - заместителями председателей комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

2.3.13. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

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

Протоколы заседаний комиссий подписываются председательствующими. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем ГЭК.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

Бланки протоколов заседаний ГЭК изготавливаются в типографии Университета. Заказ представляется в типографию за три месяца до начала работы ГЭК.

2.3.14. В состав ГЭК филиала Университета в качестве заместителя председателя входит представитель Университета.

2.3.15. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого ГАИ УМЦ составляется расписание работы каждой ГЭК, в котором указываются даты, время и место проведения ГАИ и предэкзаменационных консультаций, расписание согласовывается с деканами факультетов и председателем ГЭК и утверждается проректором по учебно-воспитательной работе Университета. Расписание доводится деканатами до сведения членов ГЭК и АК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ, студентов всех форм обучения не позднее, чем за месяц до начала работы ГЭК.

При формировании расписания устанавливается перерыв между ГАИ продолжительностью не менее 7 календарных дней.

2.4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.4.1. ГИА проводится в сроки, предусмотренные учебными планами и графиками учебного процесса Университета на текущий учебный год по соответствующей основной образовательной программе высшего образования и форме обучения.

2.4.2. Программа ГИА, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные Университетом, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.4.3. Государственный экзамен проводится по утвержденной Университетом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень

рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

2.4.3. Продолжительность заседания ГЭК не может превышать 6 часов в день.

2.4.5. Замена членов ГЭК возможна в исключительных случаях при наличии соответствующих документов. Изменение состава ГЭК оформляется приказом ректора Университета, на основании служебной записки от заведующего кафедрой и согласования с начальником УМЦ и проректором по учебно-воспитательной работе.

2.4.6. Ответственным за формирование групп обучающихся для ГИА является декан факультета, количество и численность групп согласовывается с начальником УМЦ и доводится до сведения обучающихся за месяц до начала ГИА. В соответствии с распределением обучающихся по группам готовятся экзаменационные и сводные оценочные ведомости, списки групп.

2.4.7. В соответствии с видом заседания, секретарь ГЭК проверяет готовность пакета документов, необходимых для работы комиссии (приказ по составу ГЭК, приказ о допуске студентов к ГИА, списки групп, зачетные книжки, экзаменационные ведомости, сводные экзаменационные ведомости, экзаменационные билеты в 3 экземплярах, рабочие ведомости членов ГЭК, протоколы заседаний ГЭК, ВКР, бланки отчета председателей ГЭК).

2.4.8. Каждый член комиссии принимает самостоятельное решение по оценке результата устного ответа выпускника и фиксирует его в своей рабочей ведомости.

2.4.9. Решение об итоговой оценке принимается на закрытом заседании ГЭК при обязательном присутствии председателя или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или его заместитель) обладает правом решающего голоса.

2.4.10. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

2.4.11. Все решения ГЭК и экзаменационных комиссий оформляются протоколами (Приложения № 1,2), результаты ГАИ заносятся в экзаменационную ведомость.

2.4.12. Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче соответствующего документа о высшем образовании образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации с приложением о высшем образовании по направлениям (специальностям) принимает ГЭК по положительным результатам ГИА, оформленным протоколами экзаменационных комиссий. (Приложение 3).

2.4.13. По результатам ГАИ обучающийся имеет право на апелляцию.

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

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 ГАИ, 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 приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

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 порядка проведения ГАИ апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГАИ;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГАИ, в данном случае результат проведения ГАИ 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. Обучаемому предоставляется возможность пройти ГАИ в сроки, установленные Университетом.

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

об отклонении апелляции и сохранении результата ГАИ;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГАИ.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение ГАИ осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

Апелляция на повторное проведение ГАИ не принимается.

2.4.14. Протоколы заседаний ГЭК, экзаменационные ведомости и зачетные книжки выпускников оформляются в день заседания ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК и протоколы о присвоении квалификации, экзаменационные ведомости, сводные оценочные ведомости секретарь ГЭК сдает в Учебно-методический центр, зачетные книжки в деканат в течение недели после последнего заседания ГЭК в соответствии с расписанием. Выпускные квалификационные работы, после соответствующего оформления титульного листа, по акту передаются на выпускающую кафедру.

2.4.15. Договор и акт на оплату работы председатель ГЭК представляет УМЦ.

2.5. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

2.5.1. Подготовка программы по ГИА, возлагается на руководителя основной образовательной программы (ООП). В программе должна быть представлена информации

о соответствии требований к государственному экзамену ГОС/ФГОС ВО.

2.5.2. Руководитель ООП назначается приказом ректора Университета.

2.5.3. Комплект билетов в соответствии с программой государственных экзаменов по дисциплине ежегодно утверждается на заседании кафедры, междисциплинарных экзаменов – на заседании педагогического совета факультета, после чего утверждается проректором по учебно-воспитательной работе и предоставляется в УМЦ за месяц до начала ГИА.

2.5.4. Экзаменационные билеты составляются на специальных бланках (Приложение 4).

На экзаменационных билетах указывается дата и год составления. Экзаменационные билеты подписываются – деканом факультета.

2.6. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.6.1. Приказ о допуске обучающихся к ГИА формируется по итогам промежуточной аттестации обучающихся. Приказ о допуске обучающихся к ГИА издается ректором Университета не позднее, дня начала ГИА.

2.6.2. Обучающиеся, имеющие в соответствии с учебным планом академическую задолженность, к ГИА не допускаются и отчисляются из Университета в срок до окончания ГИА.

2.6.3. Экзамены проводятся в устной или письменной форме, либо в форме тестов в соответствии с требованиями ГОС/ФГОС ВО в части требований к итоговой аттестации.

2.6.4. Передача государственных экзаменов на повышенную оценку не допускается.

2.6.5. Продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, составляет не более чем 1,5 часа; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, составляет не более чем 0,3 часа; продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы составляет не более чем 0,4 час.

2.6.6. Члены ГЭК имеют право задавать обучающемуся дополнительные вопросы сверх билетов.

2.6.7. Результаты ГАИ, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты ГАИ, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

2.6.8. Обучающемуся, не явившемуся по уважительной причине (по болезни) на экзамен, необходимо в обязательном порядке, всеми возможными способами, сообщить о болезни (причине) в деканат или на кафедру в день сдачи экзамена.

2.6.9. ГИА обучающихся по ФГОС ВО осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы.

2.6.10. Оценка государственного экзамена (максимально 100 баллов) производится в соответствии с таблицей 1 с коэффициентом 10. Перевод оценки в баллах в традиционную оценку производится согласно таблице 1

Таблица 1

Баллы	80 и более	65-79	50-64	менее 50
оценка	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно

2.7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.

2.7.1. Университет 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 ГИА.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Университет может в установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) распорядительным актом организации закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты).

2.7.2. Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и при необходимости консультант. Руководство ВКР бакалавриата поручается профессорам, доцентам, старшим преподавателям, имеющим опыт научных исследований. Руководство ВКР магистратуры поручается профессорам, доцентам, старшим преподавателям, имеющим ученое звание и/или степень и занимающимися научно-исследовательской деятельностью. В случае выполнения магистерских диссертаций на стыке направлений допускается назначение двух научных консультантов.

2.7.3. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Университет 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 Университет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

2.7.4. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

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

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется Университетом нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается Университетом.

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

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

2.7.7. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Университетом в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Университетом.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен 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 коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

2.7.8. Обучающиеся, не прошедшие ГИА 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 Университетом самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно ГАИ по уважительной причине, допускается к сдаче следующего ГАИ (при его наличии).

2.7.10. Обучающиеся, не прошедшие ГАИ в связи с неявкой на ГАИ по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Положения и не прошедшие ГАИ в установленный для них срок (в связи с неявкой на ГАИ или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению

- образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.7.11. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося, решением Университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

2.7.12. Оценка ВКР (максимально 100 баллов) производится в соответствии с технологической картой подготовки и защиты ВКР, которая представлена в рабочей программе ГИА.

2.8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

2.8.1. Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

2.8.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА;

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

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА 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, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

2.8.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

2.8.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом ГАИ может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

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

2.8.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении ГАИ:

а) для слепых:

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

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи ГАИ 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 ГАИ проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию ГАИ проводятся в устной форме.

2.8.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении ГАИ с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на ГАИ, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи ГАИ по отношению к установленной продолжительности (для каждого ГАИ).

2.9. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАБОТЕ ГЭК

2.9.1. Отчет о работе ГЭК составляется председателями комиссии в течение недели по окончании работы ГЭК. В отчете председателя ГЭК следует отразить: организацию ГИА, виды ГАИ и соответствие содержания ГИА задачам профессиональной деятельности выпускника, соответствие подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта, анализ защиты ВКР, уровень готовности выпускника к решению задач профессиональной деятельности, выявленные недостатки и рекомендации, направленные на совершенствование подготовки обучающихся.

2.9.2. На основании отчетов председателей ГЭК, входящих в состав ГЭК по направлению (специальности) председателем ГЭК формирует сводный отчет о работе ГЭК. Отчет заслушивается на Ученом совете Университета и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки бакалавров/специалистов/

магистров передается в УМЦ.

2.9.3. УМЦ формирует ежегодный сводный отчет председателей ГЭК в двухнедельный срок после завершения ГИА и в двухмесячный срок после завершения ГИА представляет в Министерство спорта Российской Федерации.

2.9.4. Один экземпляр оформленных и подписанных председателем отчетов ГЭК по направлению (специальности) хранится в УМЦ в течении 5 лет, далее передается в архив Университета.

2.10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ ОБРАЗЦА, УСТАНОВЛЕННОГО МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2.10.1. Формы приложений к дипломам по направлениям и специальностям (электронная версия) разрабатываются УМЦ в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112.

2.10.2. Обратная сторона приложения к диплому заполняется специалистом деканата в соответствии с учебным планом по направлению (специальности). Содержание обратной стороны приложения к диплому утверждается начальником УМЦ за 1 месяц до защиты ВКР.

2.10.3. Копии бланков дипломов и приложений к дипломам на каждого обучающегося заполняют специалисты деканатов. Специалист деканата несет ответственность за соответствие данных материалам личного дела студента, хранящегося в отделе кадров (ФИО, дата рождения, год поступления, предыдущий документ об образовании) и данным зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студентов.

2.10.4. Темы курсовых работ вписываются на основании записей в зачетных книжках студентов. Тема ВКР вписывается на основании выписки из протокола предзащиты ВКР на кафедре.

2.10.5. При наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине в приложение к диплому вносится оценка по последнему промежуточному экзамену.

2.10.6. Если выпускник обучался в нескольких вузах, в приложение вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах по образовательным программам, имеющие государственную аккредитацию.

2.10.7. Копия бланка диплома и приложения к диплому подписываются лично обучающимся и хранится в личном деле выпускника.

2.10.8. В журнал регистрации вносятся номер и серия диплома и приложения, регистрационный номер, ФИО выпускника, номер протокола ГЭК по присвоению квалификации, направление (специальность), квалификация, дата выдачи. Регистрационный номер вносится в диплом и приложение к нему.

2.10.9. Оценки по ГАИ обучающихся в приложения к дипломам вносятся на основании экзаменационных ведомостей сотрудниками, отвечающими за печать дипломов.

2.10.10. Бланки и приложения дипломов подписываются председателем ГЭК и ректором Университета.

2.10.11. Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по

окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

2.10.12. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

2.10.13. Вручение дипломов организуется деканатами факультетов не ранее чем через три дня после последнего дня работы ГЭК.

2.10.14. Вручение диплома и приложения производится лично каждому выпускнику под подпись в журнале регистрации дипломов.

2.10.15. К диплому государственного образца выпускнику университета может выдаваться Приложение европейского образца к диплому (Diploma Supplement) (Приложение DS).

2.10.17. Приложение DS оформляется после оформления диплома образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.10.17. Приложение оформляется выпускнику Университета на основании его личного заявления.

Все расходы по оформлению данного Приложения DS несёт выпускник (получатель).

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках подготовки и проведения ГИА определяется Таблицей 2.

Таблица 2.

№ п/п	Работы	Сроки	Ответственное должностное лицо или подразделение	Итог
	ПОДГОТОВКА			
1.	Представление деканами факультетов кандидатур председателей ГЭК	Сентябрь	деканы	состав ГЭК
2.	Согласование и утверждение председателей ГЭК	Октябрь	деканы, начальник УМЦ, проректор по УВР	приказ
3.	Формирование ГЭК при утверждении нагрузки	сентябрь	зав.кафедрами начальник УМЦ	состав ГЭК
4.	Разработка электронных версий приложений к дипломам	ноябрь-декабрь	начальник УМЦ	
5.	Изготовление протоколов заседаний ГЭК	За 3 месяца до ГЭК	начальник УМЦ	Протоколы ГЭК
6.	Утверждение содержания оборотной стороны приложений к дипломам	За 1 месяц до защиты ВКР	специалисты деканата, начальник УМЦ	приложение к дипломам
7.	Заполнение копий бланков дипломов и приложений к ним	За 1 месяц до защиты ВКР	специалисты деканата	Приложения к дипломам
8.	Разработка программы государственных экзаменов по дисциплине, (междисциплинарных экзаменов по направлению/специальности)	за 6 месяцев до ГИА	зав.кафедрами, деканы факультетов	программы ГАИ
	Утверждение перечня тем ВКР,	за 6	зав.кафедрами,	Приказ по

9.	предлагаемых обучающимся и доведение его до сведения обучающихся	месяцев до ГИА	деканы факультетов	темам
8.	Доведение до сведения студентов порядка проведения ГИА и объемных требований к государственным экзаменам	за 6 месяцев до ГИА	зав.кафедрами, деканы факультетов	деканский час
9.	Издание приказа ректора по составу ГЭК	Не позднее чем за 1 месяц до начала ГИА	начальник УМЦ	приказ по составу ГЭК
10.	Составление и утверждение расписания ГАИ, выделение ауд. для ГЭК	за 1 месяц до ГАИ	деканы, начальник УМЦ, проректор по УВР	расписание ГИА
11.	Утверждение билетов к ГАИ и представление их в УМЦ	за 1 месяц до ГИА	зав.кафедрами, деканы факультетов, нач. УМЦ	билеты ГИА
12.	Доведение до сведения студентов расписания ГАИ, обзорных лекций, состава ГЭК	за 1 месяц до ГАИ	декан	деканский час
13.	Доведение до сведения председателя и членов комиссий расписания работы ГЭК	за 1 месяц до ГАИ	деканы факультетов, начальник УМЦ	
14.	Подготовка документации для ГЭК: сводных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, списков групп, протоколов	по расписанию ГИА	специалисты деканата, секретари ГЭК	
15.	Предзащиты ВКР на кафедрах и предоставление в деканат факультета выписок из протоколов предзащит, с рекомендациями о допуске к защитам в ГЭК.	В соответствии с Решением Пед.совета фак-та	зав.кафедрами, деканы факультетов	выписка из протокола предзащиты
16.	Проведение обзорных лекций и консультаций	в течение недели перед государственным экзаменом	зав.кафедрами, начальник УМЦ, деканы факультетов	расписание
17.	Издание приказа ректора о допуске студентов к ГИА	Не позднее дня начала ГИА	декан факультета	приказ о допуске
18.	Передача ВКР в ГЭК	не позднее чем за 2 дня до защиты ВКР	зав.кафедрами, деканы факультетов	акт передачи ВКР
19.	Подготовка аудиторий для работы ГЭК	за 3 дня до ГАИ	деканат фак-та секретарь ГЭК	
20.	ПРОВЕДЕНИЕ			
21.	Ознакомление обучающихся с отзывом и рецензией	не позднее чем за 5	зав.кафедрами, деканы	

		дней до защиты ВКР	факультетов	
22.	Прием экзаменов в соответствии с расписанием		члены ГЭК	оценка
23.	Оформление документов по результатам ГИА: протоколов, зачетных книжек, экз. ведомостей	в день заседания ГЭК	секретарь ГЭК	
24.	Передача документов по результатам работы ГЭК в УМЦ университета и деканаты	в течение недели, после окончания работы ГЭК	секретарь ГЭК, председатель ГЭК	
25.	Передача ВКР на кафедры по акту	в день работы ГЭК	секретарь ГЭК, зав. кафедрами	акт
26.	Внесение экзаменационных оценок по результатам ГАИ в электронные версии приложений к дипломам	по окончании ГАИ	сотрудники, отвечающие за печать дипломов	
27.	Оформление в УМЦ договора и акта на оплату работы председателя ГЭК	в течение работы ГЭК	председатель ГЭК, начальник УМЦ	
28.	Подписание дипломов и приложений выпускников	по окончании ГАИ	Ректор университета Председатель ГЭК, декан факультета, специалисты деканата	
29.	Доведение до сведения студентов даты выдачи дипломов	за 1 месяц до ГИА	деканы факультетов	
30.	Вручение дипломов	не ранее 3-х дней после окончания ГАИ, не позднее 10 дней после отчисления из вуза	деканы факультетов начальник ОК Председатель ГЭК	Торжественное вручение дипломов
31.	Доведение результатов работы ГЭК по направлениям (специальностям) до сведения Ученого Совета Университета	сроки Ученого Совета	Председатель ГЭК Проректор по УВР	Отчет председателя ГЭК
32.	Принятие особых решений о переносе сроков ГИА		председатель ГЭК	
33.	Формирование ежегодного сводного отчета председателей ГЭК и предоставление в Министерство спорта Российской Федерации	в двухмесячный срок после завершения ГИА	начальник УМЦ	Сводный отчет ГЭК

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии НГУ им. П.Ф. Лесгафта,
Санкт-Петербург

от «__» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
*по государственной итоговой аттестации выпускников по направлению 49.03.01 –
Физическая культура на итоговом аттестационном испытании - Государственном
экзамене по направлению*

Присутствовали:

Председатель ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Экзаменуется студент _____

№ билета _____ (фамилия, имя, отчество)

1. _____
2. _____
3. _____

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы

Признать, что студент сдал государственный экзамен с оценкой _____

Отметить, что _____

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии

Экзаменуется студент _____

№ билета _____ (фамилия, имя, отчество)

1. _____
2. _____
3. _____

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы

Признать, что студент сдал государственный экзамен с оценкой _____

Отметить, что _____

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии

Председатель ГЭК _____ (подпись)

Члены ГЭК _____

(подписи) _____

Секретарь _____

ПРОТОКОЛ

заседания Государственной экзаменационной комиссии НГУ им. П.Ф. Лесгафта,
Санкт-Петербург № _____ от «__» _____ 20__ г.
по защите выпускной квалификационной работы студента

(фамилия, имя, отчество)

Направление - 49.03.01 – Физическая культура

на тему: _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Работа выполнена под руководством

При консультации

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Чертежи (таблицы) к работе на _____ листах.
2. Рецензия /отзыв на выпускную квалификационную работу

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы и рецензию/отзыв.

Признать, что студент выполнил и защитил ВКР с оценкой _____

Особые мнения членов комиссии

Председатель ГЭК _____ (подпись)

Члены ГЭК

(подписи)

Секретарь _____

ПРОТОКОЛ

заседания Государственной экзаменационной комиссии НГУ им. П.Ф. Лесгафта,
 Санкт-Петербург № ____ от ____ _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О присвоении квалификации выпускникам, успешно прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний:

1. Государственный экзамен
2. Защита выпускной квалификационной работы

СЛУШИЛИ:

Председателя государственной экзаменационной комиссии по основной образовательной программе 49.03.01 – Физическая культура о присвоении квалификации и выдаче дипломов образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации о высшем образовании выпускникам очной формы обучения.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании протоколов государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов и по защите выпускных квалификационных работ присвоить квалификацию БАКАЛАВР по направлению 49.03.01 - Физическая культура и выдать диплом бакалавра образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации о высшем образовании с отличием:

1. _____
2. _____
3. _____

2. На основании протоколов государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов и по защите выпускных квалификационных работ присвоить квалификацию БАКАЛАВР по направлению 49.03.01 - Физическая культура и выдать диплом бакалавра образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации о высшем образовании без отличия:

1. _____
2. _____
3. _____

3. Рекомендовать выпускника(ов) для продолжения учебы

4.Рекомендации (особые мнения)

Председатель ГЭК

(подпись, расшифровка подпись, ФИО)

Члены ГЭК

(подпись, расшифровка подпись, ФИО)

(подпись, расшифровка подпись, ФИО)

Секретарь

(подпись, расшифровка подпись, ФИО)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

Билет №10

по Государственному экзамену
направления 49.03.01 – Физическая культура

1. Проблемы ранней специализации в различных видах спорта.
2. Общая характеристика и биологические функции крови. Буферные системы крови и их роль в поддержании постоянства pH при выполнении физической работы.
3. Основные финансовые документы учета и отчетности в сфере физической культуры и спорта.

Декан факультета:

_____ 2015 г.

(ФИО)

Согласовано:

Проректор по учебно -
воспитательной работе



М.Ю. Щенникова

Проректор по заочному, электронному и
дистанционному обучению



С.С. Филиппов

Начальник отдела кадров



И.Ф.Царева

Начальник учебно-методического центра



Е.Я. Михайлова

Юрисконсульт



М.А. Заставная