


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Кафедра «Таможенное дело»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой.

 Т.А. Танганова

«30» 03 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»

Направленность программы: Таможенный контроль товаров и оборудования технологического значения в местах, приближенных к государственной границе

Форма обучения: очная, заочная

Срок обучения: 5 лет, 6 лет

Присваиваемая квалификация: специалист таможенного дела

Год набора: 2018 г.н.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

на заседании кафедры

«Таможенное дело»

Протокол № 14
от «30» 03 2018 г.

Составители:

М.В. Миронова

Т.А. Танганова

М.А. Ентаев

Улан-Удэ
2018

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Государственный экзамен специальности 38.05.02 – «Таможенное дело» преследует цель произвести комплексную оценку полученных за период обучения знаний, умений и навыков в области таможенного регулирования и таможенного дела, противодействия правонарушениям в сфере таможенного дела в зависимости от вида выполняемой деятельности, с учетом направленности профиля. Он включает вопросы и задачи, решение которых демонстрирует сформированность компетенций (вопросы и задачи представлены в фонде оценочных средств ФОС ГИА), и предполагает:

- устный ответ экзаменуемого по теоретическим вопросам;
- выполнение практического задания и обоснование принятого решения.

Государственный итоговый экзамен выпускников по специальности 38.05.02 – «Таможенное дело» проводится в форме междисциплинарного итогового экзамена по следующим основным учебным модулям (ОУМ):

Таблица 1 - Основные учебные модули (ОУМ)

№	Основные учебные модули (ОУМ)	Компетенции
1	Теоретические основы исследований в профессиональной деятельности	ОК-6, ОК-8, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5
2	Таможенное регулирование и контроль	ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-17, ПК-18,
3	Таможенные операции и процедуры	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-19,
4	Правоохранительная деятельность в таможенном деле	ПК-12, ПК-13, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23.
5	Управление в таможенном деле	ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31.

Перед государственным экзаменом проводятся обзорные лекции и консультации ведущими преподавателями кафедры.

Государственный экзамен проводится по билетам, утвержденным заведующим выпускающей кафедрой. Каждый билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание.

На государственном экзамене студенту предоставляется право пользоваться программой, содержащей перечень вопросов и их краткое содержание.

При подготовке к устному экзамену выпускник ведет записи в листе устного ответа.

По окончании экзамена подписанный студентом лист сдается экзаменационной комиссии.

Общими критериями оценки ответов междисциплинарного итогового экзамена являются содержание ответа (показатели и критерии оценки содержатся в ФОС ГИА) и его форма, отражающая профессиональные навыки излагать и отстаивать мнение в устной форме, систематизировать и письменно представлять информацию, отвечать на поставленные вопросы.

Получение оценки «неудовлетворительно» на государственном экзамене лишает выпускника права защищать дипломную работу.

Образец экзаменационного билета приведен в ФОС ГИА.

Продолжительность государственного экзамена в устной форме составляет не более 6 академических часов.

Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. Решения ГЭК по вопросам приема государственного экзамена оформляются протоколом.

2. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

Виды ВКР, тематика ВКР.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы (ДР). Она должна представлять собой самостоятельную и логически завершенную работу.

Дипломная работа должна подтвердить способности автора самостоятельно вести научный поиск, используя теоретические знания и практические навыки, выявлять и формулировать профессиональные проблемы, знать методы организации и проведения научно-исследовательских работ и уметь применять их на практике.

При выборе темы дипломной работы следует руководствоваться следующим:

- тема должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития избранной профессиональной области;
- основываться на проведенной научно-исследовательской работе в процессе обучения в университете;

Выпускающей кафедрой ежегодно разрабатывается примерный перечень тем выпускных квалификационных работ по направлению 38.05.02. «Таможенное дело», который доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала периода, выделенного для ГИА.

Обучающиеся в течение месяца после ознакомления с перечнем тем должны осуществить выбор темы ВКР и представить письменное заявление заведующему выпускающей кафедрой об утверждении темы ВКР.

Обучающемуся предоставляется право предложить собственную тему дипломной работы при наличии обоснования ее актуальности и целесообразности. В этом случае ее название указывается в заявлении обучающегося на утверждение темы и научного руководителя выпускной квалификационной работы.

ВКР выполняется обучающимся самостоятельно, в полном объеме и в соответствии с утвержденным заданием. Ответственность за невыполнение или некачественное выполнение ВКР лежит на обучающемся.

Таблица 2 - Основные направления тематик ВКР

№	Основные направления тематик и отдельных разделов ВКР	Компетенции
1	Таможенные операции, процедуры и таможенный контроль	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК 1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-16, ПК-19.
2	Государственное регулирование внешнеторговой деятельности	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК 11, ПК-12, ПК-17.
3	Таможенные платежи и валютный контроль	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК 10.
4	Правоохранительная деятельность в таможенных органах	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-20, ПК-21.
5	Управление в таможенной системе	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31.

Структура ВКР

Структурными элементами выпускной квалификационной работы (дипломной работы) являются: титульный лист; задание на ВКР; аннотация ВКР на русском и английском языках; содержание; введение; основная часть (главы и параграфы); заключение; список использованных источников; приложения (не обязательны).

Общий объем дипломной работы должен составлять не менее 55, и не более 120 страниц.

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе приводятся сведения: наименование министерства, университета, факультета, кафедры; обозначение вида работы (выпускная квалификационная работа (дипломная работа)); код документа, т.е. обозначение в соответствии с обезличенной системой кодирования документов; наименование выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по приказу о присвоении тем выпускных квалификационных работ обучающемуся; фамилия, имя, отчество обучающегося; код учебной группы; ученые звания, ученые степени и фамилия и инициалы руководителя ВКР, нормоконтролера, рецензента, референта, консультанта, заведующего кафедрой; даты и подписи (исполнителя, руководителя, нормоконтролера, рецензента, референта, консультанта, заведующего кафедрой); место и год выполнения работы.

Задание на ВКР выдается руководителем обучающемуся для исследования отдельных вопросов, анализа источников информации. *Аннотация* должна содержать: сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц; сведения о количестве использованных источников и приложений; текст аннотации.

Текст аннотации должен отражать: объект исследования; цель работы; результаты и выводы, сделанные автором.

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

Введение (2-3 страницы).

Структура введения: обоснование актуальности темы, цель и содержание поставленных задач; объект и предмет исследования; методология исследования; структура работы. Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание обучающегося, именно предмет исследования определяет тему дипломной работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

При описании актуальности выполненной работы указывается главное – суть проблемы, из чего будет видна актуальность темы.

Основная Часть (главы и параграфы)

Текст основной части работы делят на главы и параграфы, включенные в главы. Как правило, ВКР состоит из двух-трех глав.

Название самой ВКР не должно дословно повторяться ни в названии глав, ни в названии параграфов - так как название выпускной квалификационной работы в целом отражает выбранную для исследования тему, в то время как главы, разбитые на параграфы, предметом своим имеют лишь отдельно взятый аспект исследуемой темы.

Главы и параграфы не должны резко отличаться по объему. Каждая новая глава начинается с новой страницы, а новый параграф в этом не нуждается. Один параграф не может быть меньше 5 (пяти) страниц.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме дипломной работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение обучающегося сжато, логично и аргументировано излагать материал, изложение и оформление которого должны соответствовать требованиям, предъявляемым к дипломным работам.

Заключение

В заключении должно содержаться обобщенное изложение основных выводов и предложений по итогам исследования. Объем заключения составляет 2-3 страницы.

Список использованных источников

Список должен содержать библиографическое описание использованных источников и помещаться после заключения.

В список включают только те источники, на которые дипломник ссылался в работе (процитированные или иным образом отраженные в тексте самой работы).

Приложения являются необязательным структурным элементом выпускной квалификационной работы. В приложения рекомендуется включать материалы, которые были разработаны автором: проекты нормативных правовых актов, статистические или социологические анализы, проекты и др., а также те материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть ВКР.

Требования к оформлению ВКР.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) электронным способом через полтора интервала.

При выполнении работы электронным способом текст должен соответствовать следующим требованиям: оформляется шрифтом Times New Roman; высота букв (кегель) -14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине; установка функции «автоматического переноса» необязательна.

Текст ВКР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм (включая переплет), правое поле - 10 мм. Отступ первой (красной) строки должен составлять 1,25 см.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы. Нельзя делать абзацный отступ пробелами и табуляцией.

Не рекомендуется выделять в тексте отдельные слова полужирным шрифтом или курсивом.

Процедура подготовки и защиты ВКР

Обязанности руководителя ВКР:

- выдает задание на ВКР;
- рекомендует необходимую литературу и справочные материалы;
- помогает обучающемуся разобраться в существе проблемы;
- проводит консультации по выполнению ВКР;
- проверяет график выполнения ВКР;
- проводит первичный нормоконтроль материалов;
- проверяет содержание ВКР на соответствие заданию, оценивает качество и выполненной работы;
- подписывает титульный лист и заглавные листы разделов ВКР (при выполнении проектов);
- заполняет отзыв на ВКР и оценивает готовность к защите ВКР.

Консультанты назначаются для оказания консультаций обучающимся по дополнительным вопросам ВКР, заключающимся в анализе рассматриваемой проблемы.

Руководитель ВКР каждые 2 недели по результатам еженедельных обязательных встреч с обучающимся представляет заведующему кафедрой сведения об объеме выполненной обучающимся работы для внесения в график подготовки ВКР.

Нормоконтроль ВКР

Все материалы ВКР проходят нормоконтроль, целью которого является проверка соответствия подготовленной документации нормам и требованиям, установленным в действующих нормативно-технических документах. Оформление ВКР должно соответствовать требованиям следующих стандартов: ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ISO 5966-82. Документация. Оформление научных и технических отчетов.

Нормоконтроль ВКР проводится лицами, назначаемыми заведующими кафедрой из числа ведущих преподавателей. ВКР предъявляется на нормоконтроль комплектно, согласно заданию на ее выполнение; документация должна иметь все установленные подписи.

Проверка ВКР на заимствования

Проверка текстов ВКР обучающихся на объем заимствования осуществляется в целях обеспечения качества реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части выполнения обучающимися ВКР, повышения контроля степени самостоятельности выполнения обучающимися работ, а также соблюдения ими прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц

Для проверки ВКР на объем заимствования обучающийся представляет референту кафедры не позднее чем за 14 календарных дней до ее защиты законченный текст своей работы, прошедшей процедуру нормоконтроля, в электронном виде и согласие на проверку ВКР на объем заимствования и ее размещение в ЭБС университета (далее - Согласие). Согласие представляется непосредственно референту до начала проверки ВКР на объем заимствования.

Тексты ВКР представляются в формате doc, docx.

Файлы объемом более 20 Мб могут быть представлены в виде архивов в формате zip.

Название файла ВКР должно содержать фамилию автора, полное наименование ВКР, шифр направления подготовки. Для передачи ВКР на проверку на объем заимствований могут использоваться установленные кафедрой сервисы взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Проверка ВКР на объем заимствования осуществляется в течение 2 дней со дня ее представления.

При определении требований к объему заимствования в ВКР следует учитывать, что требование к оригинальности текста составляет не менее 60 %, т.е. в ВКР может допускаться не более 40% корректных заимствований.

При наличии в ВКР сведений, относящихся к государственной тайне, работа не подлежит проверке на объем заимствования и размещению в ЭБС университета.

Результатом проверки файла ВКР на объем заимствования является сформированный сервисом проверки текстов отчет, в котором представлена оценка оригинальности документа с количественным соотношением оригинальных фрагментов к заимствованным. На отчете обязательно должна быть указана следующая информация: фамилия, имя, отчество обучающегося; полное название ВКР; фамилия, имя, отчество преподавателя, осуществляющего проверку на наличие заимствований.

При выполнении обучающимся требований к объему заимствований в ВКР референт:

- вносит в форму Согласия соответствующие записи;
- распечатывает и заверяет полученный Отчет в 2 экземплярах;
- представляет обучающемуся копию Согласия и 1 экземпляр Отчета для вложения в пояснительную записку ВКР;

- представляет Согласие и второй экземпляр Отчета в Научную библиотеку при передаче текста ВКР для размещения в ЭБС университета.

При наличии в выпускной квалификационной работе оригинального текста менее установленного значения референт кафедры:

- вносит в форму Согласия соответствующие записи; - распечатывает и заверяет полученный Отчет в 2 экземплярах;

- представляет обучающемуся копию Согласия и 1 экземпляр Отчета для ознакомления;

- Согласие и второй экземпляр Отчета вносит в дела кафедры «Дипломные работы, отзывы о них, рецензии» для хранения в течение 5 (пяти) лет.

Обучающийся после получения копии документа о несоответствии его ВКР требованиям к объему заимствования и Отчета вносит корректировки в текст ВКР,

проходит процедуру нормоконтроля и не позднее чем за 10 дней до защиты представляет ВКР на повторную проверку. К тексту ВКР прилагается вновь заполненная форма Согласия.

Если по результатам повторной проверки на объем заимствования ВКР не соответствует установленным требованиям к объему и характеру заимствования, то обучающийся - автор работы - к защите ВКР не допускается.

В случае несогласия обучающегося с результатами повторной проверки его ВКР на объем заимствования, он представляет заведующему выпускающей кафедрой соответствующее заявление. Заведующий кафедрой по заявлению назначает двух рецензентов из числа преподавателей кафедры для подробного анализа результатов проверки в Отчете и текстовой части ВКР. В ходе рецензирования работы рассматриваются причины низкого значения оригинальности текста ВКР, выявляются механизмы получения завышенной оценки обманным путем (замена букв, использование невидимых символов, использование синонимичных слов, перевод прямой речи в косвенную, перемещение абзацев, замена фраз и словосочетаний, упрощение текста за счёт удаления слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузку, изменения грамматического строя предложений и т.п.). Результаты рецензирования заслушиваются и обсуждаются на заседании кафедры в присутствии обучающегося. Решения о правомочности заимствований и допуске ВКР к защите принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании преподавателей. Копия протокола с решением о правомочности заимствований прилагается к Отчету, направляемому в Научную библиотеку или в дела кафедры в зависимости от принятого решения.

Для формирования приказа о допуске обучающихся к защите ВКР референт представляет заведующему кафедрой сведения о ВКР, прошедших проверку на объем заимствования, и выполнении в них требований к объему заимствований.

Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе (ЭБС)

Не позднее чем за одну неделю до защиты ВКР референт должен подготовить единый пакет электронных версий ВКР обучающихся, допущенных к защите, для размещения в ЭБС университета.

Электронные версии ВКР обучающихся должны быть представлены теми файлами, которые были размещены в сервисе проверки текстов. Соответствие текста ВКР, представленного в виде пояснительной записки, выносимой на защиту, электронным версиям ВКР, размещенным как в сервисе проверки текстов, так и размещаемым в электронно-библиотечной системе, обеспечивается п.6.14 Положения «Оценка качества документации. Нормоконтроль № П.473.1310.05.4.01-2006», согласно которому запрещается без ведома нормоконтролера вносить какие-либо изменения в подлинник (оригинал) после того, как этот подлинник (оригинал) подписан и завизирован нормоконтролером.

При отсутствии в ВКР конфиденциальных сведений, в электронной версии для ее размещения в ЭБС текст работы приводится в полном объеме и включают титульный лист; аннотацию к ВКР; оглавление; введение; основной текст (основная часть); заключение; список использованных источников информации; приложения.

При наличии в ВКР сведений, относящихся к коммерческой тайне, или результатов, требующих защиты, референт в электронную версию ВКР для размещения в ЭБС включает титульный лист; аннотацию к ВКР; оглавление; введение; первые 20% основного текста; заключение; список использованных источников.

Если решением правообладателя конфиденциальной информации или автором работы предусмотрены иные требования к представлению информации, автор работы готовит электронную версию ВКР для размещения в ЭБС университета самостоятельно. В этом случае в электронной версии в неизменном виде приводятся титульный лист; аннотация к ВКР; оглавление; введение; список использованных источников; из основного текста и заключения исключаются все сведения, имеющие действительную или

потенциальную коммерческую или иную ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

При исключении части текста ВКР из электронной версии для размещения в ЭБС на титульном листе под наименованием работы добавляется фраза «Работа содержит конфиденциальную информацию и по решению правообладателя приводится в сокращенном виде» (требования к формату записи: а) к шрифту: цвет черный, размер 10 пунктов, курсивное начертание; б) к абзацу - выравнивание по центру).

В случае несоответствия электронной версии текста ВКР, прошедшей проверку на объем заимствования и версии на бумажном носителе референт готовит представление заведующему кафедрой для выяснения причин несоответствия и принятия соответствующего решения о допуске ВКР к защите.

Электронные версии ВКР обучающихся, подготовленные для размещения в ЭБС, передаются референтом кафедры в отдел комплектования Научной библиотеки университета.

К электронным версиям ВКР обучающихся прилагаются согласие обучающихся на размещение ВКР в ЭБС университета, отчеты о проверке ВКР на объем заимствования, заверенные референтом кафедры.

Передача электронных версий ВКР в отдел комплектования Научной библиотеки производится по Акту приема-передачи, подготовленного референтом кафедры.

Акт оформляется в 2-х экземплярах, подписывается заведующим кафедрой, референтом кафедры и библиотекарем отдела комплектования.

После передачи электронных версий ВКР в отдел комплектования один экземпляр акта хранится в библиотеке, второй - в делах кафедры в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Научная библиотека не позднее 14 рабочих дней после окончания итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников размещает в ЭБС электронные версии ВКР обучающихся и библиографическую информацию о них.

Доступ к загруженным в ЭБС ВКР и их сохранность обеспечиваются в течение 5 лет. По истечении указанного срока электронные версии ВКР подлежат исключению из ЭБС и списанию, включая сопроводительную документацию в виде отчета, согласия обучающегося, акта приема-передачи на основании соответствующего акта согласно Инструкции по делопроизводству, не позднее 1 июля текущего года.

Допуск к защите выпускной квалификационной работы

Заведующий выпускающей кафедрой на основании содержания представленной ВКР, отзыва руководителя и положительной рецензии, справки об объеме заимствований, информации о размещении ВКР в ЭБС, а также решения комиссии о готовности ВКР, допускает ее к защите.

Защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично на заседании государственной аттестационной комиссии по заранее утвержденному графику. Процедура защиты проводится в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В государственную аттестационную комиссию обучающийся представляет следующие материалы:

- выпускную квалификационную работу с отметкой о допуске заведующего выпускающей кафедрой к защите;
- иллюстрационные материалы (схемы, таблицы, графики, диаграммы и др., выполненные на слайдах);
- отзыв научного руководителя ВКР;
- рецензию на ВКР;
- справку об объеме заимствований;
- информацию о размещении ВКР в ЭБС;
- электронный носитель, на котором представлена работа.

Процедура защиты ВКР:

- а) открытие заседания комиссии ее председателем;
- б) представление председателем слова секретарю комиссии для:
 - объявления о приглашении к защите обучающегося (по списку оглашается фамилия, имя отчество);
 - отзыва руководителя ВКР (зачитывается полностью);
 - объявления о теме ВКР, фамилии руководителя и консультантов;
- в) предоставление председателем комиссии слова обучающемуся для доклада;
- г) вопросы председателя и членов комиссии (а также лиц, присутствующих на защите) и ответы обучающегося;
- д) обсуждение работы, замечания и пожелания членов комиссии;
- е) предоставление председателем комиссии заключительного слова обучающемуся для ответа на замечания и пр.;
- ж) объявление председателем комиссии об окончании защиты ВКР данным обучающимся и повторение процедур «б» - «е» для следующего по списку;
- з) объявление председателем комиссии об окончании защиты ВКР последнего по списку обучающегося, проведение закрытого совещания комиссии для обсуждения результатов прошедших за день защит ВКР и вынесение соответствующего решения об оценке по каждой защите ВКР и присвоению квалификации каждому выпускнику; полное оформление секретарем комиссии протоколов заседания и страницы «Постановление комиссии» в зачетной книжке каждого обучающегося; представление документов на подпись председателю и членам комиссии, а также проставление подписи секретаря;
- и) приглашение выпускников в аудиторию для объявления результатов защиты ВКР;
- к) предоставление председателем слова секретарю комиссии для оглашения решения комиссии;
- л) выступление председателя и членов комиссии с напутственными словами и пожелания выпускникам;
- м) закрытие председателем заседания комиссии.

Решение об оценке компетенций, показанных в процессе защиты ВКР, принимается на закрытом заседании комиссии открытым голосованием, простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии, участвовавших в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии и его заместителя.

Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки и выдача диплома государственного образца о высшем образовании комиссия принимает по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленной протоколами заседаний комиссии.

Выпускнику, проявившему особые успехи в обучении и научных исследованиях, прошедшему государственную итоговую аттестацию только с отличными оценками и имеющими оценки «отлично» не менее, чем по 75% всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, вносимым в это приложение, - оценки «хорошо», решением комиссии выдается диплом с отличием.

Обучающийся должен тщательно подготовиться к защите ВКР. Доклад, который обучающийся делает перед государственной экзаменационной комиссией, существенно влияет на окончательную оценку работы. Доклад должен быть кратким (не более 10 минут), ясным и включать основные положения ВКР. Для обеспечения наглядности содержания доклада обучающегося его целесообразно проиллюстрировать демонстрационными материалами в форме слайдов.

- В докладе обучающегося обязательно должны быть отражены следующие вопросы:
- название ВКР;
 - цель и задачи исследования;
 - актуальность;

- основная идея работы и наиболее важные выводы с кратким обоснованием.

Презентация ВКР должна проходить с использованием мультимедийных технологий.

Результаты защиты ВКР объявляются в день его проведения ВСГУТУ

Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации. Для этого обучающийся должен сдать в дирекцию ЮФ личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию в установленный срок по неуважительной причине, или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляется из университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию, может повторно пройти ее не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Для повторного прохождения итоговой аттестации по заявлению обучающегося он восстанавливается в университете на период времени, установленный в университете, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки.

При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося решением кафедры Таможенное дело ему может быть установлена иная тема ВКР.

Права и обязанности обучающегося

Обучающийся имеет право:

- ознакомиться с программой ГИА, критериями оценки результатов сдачи ГИА;
- ознакомиться с графиком и порядком проведения ГИА;
- подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

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

- Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию, имеют право 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 обучающимися. Указанные лица могут повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации данные лица по их заявлениям восстанавливаются в университете на период времени, установленный университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам. При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

- Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), имеют право пройти государственные аттестационные испытания без отчисления из вуза в течение 6 месяцев после завершения государственной

итоговой аттестации. Обучающиеся должны представить документ, подтверждающий причину их отсутствия.

Обучающийся обязан:

- в случае наличия академической задолженности ликвидировать ее до начала ГИА;
- посещать установочные лекции перед государственным экзаменом и консультации по ВКР;
- выполнять необходимую работу согласно графику подготовки ВКР;

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ

Методические рекомендации для выпускающей кафедры прописаны в локальном нормативном акте «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников».

2.1 Выпускающая кафедра не позднее чем за 6 месяцев до начала периода, выделенного на государственную итоговую аттестацию, доводит до сведения обучающихся программу ГИА, включая программу(ы) итогового (государственного итогового) экзамена (ИЭ) (при наличии в программе такой формы ИА) и требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки защиты ВКР, а также порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений.

2.2 Выпускающая кафедра в соответствии с требованиями планируемых результатов освоения образовательной программы и с учетом развития науки и техники утверждает типовые темы ВКР, предлагаемые обучающимся.

2.3 Перечень типовых тем ВКР представляется для ознакомления и осуществления выбора темы своей ВКР.

2.4 На основании поданных заявлений обучающимися о выбранной теме ВКР выпускающая кафедра готовит проект приказа ректора, которым за обучающимся закрепляются темы ВКР, руководители ВКР и при необходимости консультант(ы).

2.5 Руководителями ВКР могут быть ведущие преподаватели. Консультантами по отдельным разделам ВКР могут быть как штатные преподаватели ВУЗа, так и привлеченные специалисты.

2.6 Для выполнения выпускной квалификационной работы обязательно проводится преддипломная практика. В соответствии с формой, тематикой и структурой ВКР руководитель выдает студенту индивидуальное задание по изучению объекта преддипломной практики и сбору материалов для ВКР, а также частичному ее выполнению в период практики.

2.7 К основным видам государственных аттестационных испытаний (защита ВКР) допускаются обучающиеся, завершившие полный цикл теоретического обучения по основной образовательной программе.

2.8 За одну неделю до начала периода, выделенного на ГИА, готовится проект приказа «О допуске обучающихся к ГИА».

2.9 Выпускающая кафедра имеет право:

- вносить изменения и дополнения в ранее утвержденные документы по ГИА по реализуемой образовательной программе, но не позднее, чем за 1 год до завершения полного курса теоретического обучения;
- требовать от обучающихся выполнения графика работы над ВКР;
- не допускать обучающихся до защиты, если он не выполнил в установленные сроки задание на выполнение ВКР.

2.10 Выпускающая кафедра обязана:

- разработать учебно-методический комплекс для государственной итоговой аттестации обучающихся, включающий программу ГИА, методические рекомендации по содержанию и выполнению ГИА, фонд оценочных средств;

- довести до сведения обучающихся программу ГИА и требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии защиты ВКР, а также порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений;

- разрабатывать тематику ВКР, утверждать ее в установленном порядке и своевременно доводить до сведения обучающихся;

- подбирать квалифицированных руководителей;

- подготовить проект приказа ректора, которым за обучающимися закрепляются темы ВКР, руководители ВКР;

- перед началом подготовки ВКР провести организационное собрание с обучающимися, на котором доводится до их сведения информация: о порядке подготовки ВКР, требованиях и изменениях в структуре ВКР или в содержании отдельных ее разделов; о календарном плане-графике подготовки ВКР с указанием последовательности отдельных этапов, их содержания и сроков выполнения (в процессе подготовки ВКР для отдельных обучающихся этот план может быть скорректирован при согласовании с заведующим кафедрой); о порядке контроля над ходом подготовки ВКР (графики консультаций и проверок хода подготовки ВКР); о процедурах заключительного этапа подготовки ВКР (подписание материалов ВКР ее автором, консультантами, руководителем, прохождение нормоконтроля, утверждение заведующим кафедрой выполненной ВКР, проверка ВКР на объем заимствования и размещение ВКР в электронной библиотечной системе, предварительная защита ВКР и подготовка к защите); по другим вопросам подготовки ВКР;

- осуществлять контроль над выполнением графика работы над ВКР;

- осуществлять контроль над ходом подготовки ВКР, а также своевременного обнаружения и устранения возможных недостатков в ВКР, или изменения направления разработок. Такие проверки должны предусматриваться не менее трех раз за весь период подготовки ВКР;

- не позднее, чем за две недели до защиты ВКР провести предзащиту ВКР, по результатам которой подготовить представление о допуске обучающихся к защите ВКР.

2.11 До начала работы ГЭК по защите ВКР должно быть предусмотрено проведение следующих мероприятий:

- утверждение заведующим выпускающей кафедрой материалов ВКР каждого обучающегося;

- ознакомление обучающегося с отзывом руководителя не позднее, чем за 5 дней до дня защиты ВКР;

- за 2 дня до защиты должно быть проведено ознакомление председателя и членов ГЭК с материалами ВКР, а также решены все организационные и процедурные вопросы работы ГЭК.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР

Для координации обучающегося в процессе выполнения ВКР ему назначаются **руководитель ВКР**. Руководителями ВКР могут быть ведущие преподаватели, научные сотрудники выпускающей кафедры, профессора и доценты обеспечивающих кафедр, специалисты учебно-научных производственных комплексов и малых инновационных предприятий университета, а также специалисты сторонних организаций, учреждений и предприятий.

Обязанности руководителя ВКР:

- совместно с обучающимся составляет и определяет задание на ВКР;

- рекомендует необходимую литературу и справочные материалы;

- помогает обучающемуся разобраться в существе проблемы;

- проводит консультации по выполнению ВКР (не реже одного раза в неделю);

- проверяет график выполнения ВКР и несет ответственность за ее своевременное и качественное выполнение до момента защиты;

- проводит первичный нормоконтроль материалов;
- проверяет текст работы по мере написания отдельных разделов, делает замечания и указывает на недостатки для своевременного их устранения обучающимся;
- проверяет содержание ВКР на соответствие заданию, оценивает качество и выполненной работы;
- каждые две недели предоставляет заведующему кафедрой или секретарю ГЭК сведения об объеме выполненной обучающимся работы для внесения в специальный график (экран) хода подготовки ВКР;
- подписывает титульный лист ВКР;
- заполняет отзыв на ВКР и оценивает готовность к защите ВКР.

В отзыве научный руководитель характеризует качество работы, отмечает степень соответствие задания и требований, предъявляемых к ВКР, отражает сформированность компетенций ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, рекомендацию ВКР на защиту.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ КОНСУЛЬТАНТОВ ВКР

Консультант должен составить график консультаций, в соответствии с которым обучающийся сможет обсудить вопросы, возникающие при подготовке раздела. Консультанты разделов определяют содержание и структуру раздела, дают рекомендации по подбору и использованию источников информации, оценивают предоставленный материал, собранный по соответствующему разделу. По окончании работы над разделом консультант проверяет соответствие представленного выданному заданию, грамотность изложения и выводов, содержащихся в разделе, и после беседы с обучающимся подтверждает готовность раздела своей подписью на титульном листе ВКР.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ГАК

Задача комиссии – выявление качества профессиональной подготовки выпускника и принятия решения о присвоении ему квалификации специалиста таможенного дела.

Члены комиссии должны принимать личное участие в заседаниях экзаменационной комиссии. Члены комиссии имеют право обсуждать и путем голосования принимать решения экзаменационной комиссии, а также контролировать исполнение принятых ГАК решений.

Председатель организует работу ГАК и несет персональную ответственность за ее результаты, ведет заседания, дает членам и секретарю ГАК поручения в рамках своей компетенции и контролирует их выполнение, следит за соблюдением регламента во время защиты ВКР. В случае отсутствия или невозможности исполнения председателем ГАК своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель председателя ГАК.

Делопроизводство ГАК ведет ее секретарь. В случае отсутствия секретаря или невозможности исполнения им своих обязанностей, его обязанности исполняет член ГЭК, избранный аттестационной комиссией.

Продолжительность работы ГАК – не более 6 часов в день. За это время может быть проведена защита до 12 ВКР (из расчета в среднем по 30 мин. на одну ВКР) в соответствии с графиком защиты и списком обучающихся.

После окончания защиты ВКР, назначенных на текущий день, проводится закрытое заседание ГАК. На основе открытого голосования посредством большинства голосов определяется оценка по каждой работе. При равенстве голосов членов ГАК голос председателя является решающим.

Выпускнику, проявившему особые успехи в обучении, прошедшему итоговую аттестацию только с отличными оценками и имеющими оценки «отлично» не менее, чем

по 75% всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, вносимым в приложение, оценки «хорошо», решением ГАК выдается диплом с отличием.

После объявления результатов защиты выпускнику секретарем ГАК возвращаются все материалы ВКР для сдачи в архив.

Все заседания ГАК по защите ВКР протоколируются в специальной книге (журнале) протоколов.

Результаты защиты ВКР заносятся в журнал протоколов.

По окончании своей работы ГАК по результатам итоговой аттестации разрабатывает согласно установленному порядку отчет, который должен содержать следующие пункты:

- состав ГАК по направлению подготовки;
- защита ВКР;
- характеристика ВКР по их видам;
- анализ структуры ВКР и критерии их оценки;
- анализ качества выполнения ВКР;
- процедура проведения защиты ВКР;
- анализ результатов ВКР;
- характеристика уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач на основании результатов защиты ВКР;
- общая характеристика уровня подготовки выпускников данной образовательной программы по результатам государственной итоговой аттестации;
- недостатки и замечания в подготовке обучающихся по данной образовательной программе.