***Перевод с латышского языка***

*Утверждено*
*решением Сената от 17.12.2013.*
*с изменениями, утвержденными на заседании Сената 17.11.2020., протокол № 01-7/3*

# ПРАВИЛА ИТОГОВОЙ ПРОВЕРКИ

## 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Правила итоговой проверки регламентируют процесс итоговых проверок для получения академической степени, профессиональной степени и/или профессиональной квалификации по всем реализуемым в ИТС учебным программам.

1.2. Правила итоговой проверки разработаны согласно *Положению об учебном процессе, Положению о присвоении академической степени бакалавра и магистра в ИТС* и *Положению о присвоении профессиональной степени бакалавра, профессиональной степени магистра и профессиональной квалификации в ИТС*.

1.3. Итоговая проверка компетенций (квалификации) учащихся (далее – итоговая проверка) – это заключительный этап в освоении предоставляемых ИТС образовательных услуг.

1.4. Содержание процесса итоговой проверки определяет учебная программа. В зависимости от конкретных требований учебной программы, этот процесс включает разработку и защиту бакалаврской, магистерской и дипломной работы (далее – выпускная работа), а также может включать в себя квалификационный/аттестационный экзамен.

1.5. В результате реализации процедуры итоговой проверки оформляются документы о присвоении высшего образования и степени и/или профессиональной квалификации.

## 2. СОСТАВ ПРОЦЕДУРЫ ИТОГОВОЙ ПРОВЕРКИ

2.1. Порядок процедуры итоговой проверки определяют эти Правила в виде типового плана работы (см. таблицу). На его основе деканы факультетов разрабатывают и подают на утверждение ректору рабочий план итоговой проверки для каждого учебного направления, реализуемого на факультете, и для каждого уровня обучения.

2.2. Сроки планирования и проведения итоговых проверок утверждают приказом ректора.

**Типовой план итоговых проверок**

| Процесс | Дата выполнения | Исполнители. Пояснения |
|---|---|---|
| 1. Создание Государственной/Итоговой комиссии. Издание приказа ректора. | Сентябрь, каждый год | Ответственный – декан. Согласование – с директором учебной программы. Проект приказа о создании Государственной/Итоговой комиссии готовит руководитель Учебного отдела, основываясь на поданный деканом состав членов комиссии. Состав членов комиссии каждой программы согласовывает директор учебной программы. |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Публикация предлагаемых тем выпускных работ | За год до защиты магистерской работы.<br>За 6 месяцев до защиты бакалаврской или дипломной работы. | Списки предлагаемых тем для выпускных работ создают и публикуют факультеты.<br>Темы выпускных работ согласовываются с директорами учебных программ.<br>Ответственный – продекан по академической работе. |
| 3. Организационные собрания со студентами выпускных курсов | Магистерские учебные программы – за 2 семестра до защиты, бакалаврские и профессиональные учебные программы – за 1 семестр до защиты. | Ответственный – декан.<br>Участвует Учебный отдел. |
| 4. Выбор руководителей выпускной работы и согласование темы | За 2 семестра до защиты – для магистерских работ.<br>За 1 семестр до защиты – для дипломных и бакалаврских работ. | Заявление на имя декана о закреплении руководителя и темы работы совместно готовят студент и руководитель работы. Заявление согласовывает директор учебной программы. Заявление сдается в Учебный отдел для подготовки приказа. |
| 5. Приказ ректора об утверждении руководителей выпускных работ | За 2 семестра до защиты – для магистерских работ.<br>За 1 семестр до защиты – для дипломных и бакалаврских работ. | Учебный отдел готовит приказ об утверждении темы и руководителя работы. Данные об утвержденных руководителях выпускных работ вводятся в Базу данных учащихся (ответственный – Учебный отдел). После подготовки приказа оригиналы заявлений хранятся на факультетах. |
| 6. Приказ ректора о выполнении учебного плана учащимися выпускных курсов | За 1 месяц до защиты. | Выполняет Учебный отдел. |
| 7. Организация и проведение квалификационного/ аттестационного экзамена (по программам, в которых таковой предусмотрен) | За 3 месяца до защиты. | Ответственный – декан.<br>Участвует Учебный отдел. |
| 8. Семинар об оформлении выпускных работ | За 2 месяца до защиты. | Ответственный – декан.<br>Участвует Учебный отдел. |
| 9. Организация и проведение конференции «Наука и технология – шаг в будущее» (для магистрантов) | Декабрь – для зимнего выпуска.<br>Апрель – для летнего выпуска. | Приказом ректора создается комитет по организации конференции, который организует работу, связанную с организацией и проведением конференции, реферат для публикации тезисов. |
| 10. Предварительная защита выпускных работ на факультетах | За 3 недели до итоговой защиты выпускных работ. | - Срок предварительной защиты выпускных работ определяют приказом декана.<br>Предварительную защиту организует продекан по академической работе в сотрудничестве с директором программы и помощником декана.<br>- Директор программы рекомендует допускать/не допускать учащихся к защите выпускной работы и рекомендует рецензента (для магистерских и дипломных работ).<br>Результаты предварительной защиты помощник декана оформляет протокол заседания факультета. Протокол подписывает декан. |
| 11. Приказ ректора об утверждении списка рецензентов выпускных работ | По результатам предварительной защиты | Проект приказа ректора для утверждения рецензентов выпускных работ готовит Учебный отдел на основании протокола с результатами предварительной защиты |

| | | |
|---|---|---|
| | | работ (подает помощник декана). |
| 12. Коррекция тем выпускных работ | После предварительной защиты и до загрузки работы (см.пункт 13) | Заявление на имя декана факультета о коррекции темы выпускной работы совместно готовит студент и руководитель работы. Заявление согласовывает директор учебной программы. Заявление сдается в Учебный отдел. Данные о коррекции темы вводят в Базу данных учащихся (ответственный – Учебный отдел). |
| 13. Загрузка выпускных работ на *Портал хранения итоговых работ* | За 10 дней до защиты работы (магистерским и дипломным работам).<br>За 5 дней до защиты (бакалаврским работам). | Учащийся загружает работу по *Инструкции для загрузки выпускных работ на Портал хранения выпускных работ.* |
| 14. Рецензирование магистерских и дипломных работ | За 10 дней до защиты – пересылка выпускной работы рецензенту.<br>За 3 дня до защиты – получение рецензии от рецензента. | Помощник декана отправляет ссылку рецензенту за 10 дней до защиты работы.<br>За 3 дня до защиты работы помощник декана обеспечивает ознакомление учащегося с содержанием рецензии (без информирования о поставленной оценке). |
| 15. Проверка выпускных работ в системе антиплагиата | За 5 дней до защиты | Проверку организует работник, назначенный деканом. По результатам проверки оформляется проверочный протокол, который подписывают работник, совершавший проверку, и декан. |
| 16. Сдача выпускной работы и сопроводительных документов на факультет, который реализует учебную программу | За 3 дня до защиты | Учащийся сдает секретарю Государственной/Итоговой комиссии выпускную работу в переплете вместе с сопроводительными документами:<br>- отзыв руководителя работы,<br>- лист самооценки по комплектации и оформлению работы. |
| 17. Решение о допуске к защите выпускной работы | За 3 дня до защиты | Решение принимает декан и оформляет его, подписывая титульный лист выпускной работы. |
| 18. Защита выпускной работы | В сроки, установленные приказом декана | Ответственный за организацию работы Государственной/Итоговой комиссии – продекан по академической работе вместе с секретарем комиссии и Учебным отделом. |
| 19. Утверждение результатов выпускных работ | В течении недели после окончания защиты | Результаты защиты выпускных работ по академическим программам утверждают решением Сената. Результаты защиты выпускных работ по профессиональным программам утверждают решением Государственной проверочной комиссии. Решение о присвоении профессиональной квалификации и/или академической степени публикуют приказом ректора. Ответственный – проректор по академической и научной работе. |
| 20. Выдача дипломов | В течении 3 недель после окончания защиты | Ответственный за организацию – Учебный отдел. |
| 21. Сдача в архив документов по защите | В течении 3 недель после окончания защиты | Ответственные – секретари Государственных/Итоговых проверочных комиссий |