

БУРЯТСКИЙ ФИЛИАЛ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»



Директор: В.С. Васильев

5 января 2016 г.
приказ № 3

Решением Ученого Совета
от 22 января 2016 г. протокол № 6

ПОРЯДОК
проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной
аккредитации образовательным программам
высшего образования - программам бакалавриата,
программам специалитета в
Бурятском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего
образования «Академия труда и социальных отношений»

Улан-Удэ – 2016

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения в Бурятском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - филиал) итоговой аттестации обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающий освоение не имеющих государственной аккредитации образовательных программ, включая формы итоговой аттестации; требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации; требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации; порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациями соответствующих учебно-методических объединений, решениями Учредителя, Уставом Академии и другими локальными нормативными актами.

2. Общие положения

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

2.2. Обеспечение проведения итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется филиалом.

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

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

2.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

2.6. Итоговая аттестация обучающихся в филиале состоит из аттестационных испытаний, проводимых в форме итогового экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

Конкретные формы проведения итоговой аттестации устанавливаются филиалом с учетом требований, установленных ФГОС. Рассматриваются и утверждаются на Ученом совете филиала.

2.7. Объем (в зачетных единицах) итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются филиалом в соответствии с образовательной программой соответствующего направления подготовки.

2.8. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые филиалом, но не позднее 30 июня.

2.9. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

2.10. Программа итоговой аттестации, включая программу междисциплинарного итогового экзамена и (или) требования к выпускным квалификационным работам, порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи

междисциплинарного итогового экзамена и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные филиалом, а также порядок подачи и рассмотрения апелляционного заявления доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

2.11. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания филиал утверждает распорядительным актом расписание аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

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

Расписание утверждается директором филиала и доводится, сотрудниками выпускающих кафедр, до сведения выпускников за месяц до даты начала ИА.

Сотрудник учебно-методического отдела филиала осуществляет контроль за своевременным предоставлением расписания (Приложение 1).

2.12. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

2.13. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на 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 организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

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

Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

2.14. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 4.3.1 настоящего Порядка и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из филиала с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.15. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию 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 указанное лицо по его заявлению восстанавливается в филиал на период времени, установленный аттестационной комиссией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

Заявление о восстановлении для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо лично предоставляет ректору Академии для принятия решения о восстановлении для повторного прохождения ИА (Приложение 2).

Директор филиала накладывает визу на заявление. Специалист учебно-методического отдела формирует проект приказа о восстановлении лица для повторного прохождения ИА по программам ВО. Затем проект приказа отправляется на подпись ректора Академии.

2.16. При повторном прохождении итоговой аттестации, по желанию обучающегося распорядительным актом филиала ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

3. Экзаменационные комиссии

3.1. Утверждение председателя экзаменационной комиссии

3.1.1. Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации Ученым советом Академии по представлению филиала.

3.1.2. Председатель экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в филиале, 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 апелляционной комиссии утверждается директор филиала (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное руководителем филиала - на основании распорядительного акта).

3.1.3. Директор филиала ежегодно до 01 октября представляет кандидатуру председателя ЭК в учебно-методическое управление Академии с документом, подтверждающим согласие руководства учреждения кандидата, на участие в работе ЭК (Приложение 3).

Председатели ЭК утверждаются решением Ученого совета Академии на календарный год. Основанием для утверждения является решение ученого совета филиала по составу председателей ЭК по всем направлениям подготовки (специальностям) высшего образования.

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

3.2. Утверждение состава экзаменационной комиссии

3.2.1. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта (далее - стандарт).

3.2.2. Для проведения итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам итоговой аттестации в филиале создаются экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии (далее вместе - комиссии). Комиссии действуют в течение календарного года.

3.2.3. Комиссии создаются в филиале по каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

3.2.4. После утверждения председателя экзаменационной комиссии формируется состав экзаменационных комиссий.

По решению Ученого совета филиала может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий по одному виду аттестационных испытаний для

работы в филиале, а также организовано несколько экзаменационных комиссий по одной образовательной программе высшего образования, если контингент студентов превышает 150 человек.

3.2.5. Состав комиссий утверждается приказом ректора, по представлению проекта приказа директором филиала не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации (Приложение 4).

3.2.6. В состав экзаменационной комиссии включаются не менее 4 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 филиала и (или) иных организаций и (или) научными работниками филиала 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 филиала и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

Из числа лиц, включенных в состав комиссий, председателями комиссий назначаются заместители председателей комиссий. Заместители председателей комиссий могут назначаться как на весь период действия комиссий, так и на каждое заседание в отдельности. Назначение оформляется организационным протоколом (Приложения 5 и 6).

3.2.7. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала, научных работников или административных работников филиала председателем экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию. Секретарь экзаменационной комиссии назначается по представлению заведующего выпускающей кафедрой, по предварительному согласию с кандидатами и оформляется организационным протоколом (Приложение 7).

3.2.8. 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.

3.2.9. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося (Приложения 8 и 9).

3.2.10. Протоколы заседаний комиссий подписываются председательствующими. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

3.2.11. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии.

3.2.12. Продолжительность заседания экзаменационных комиссий не должна превышать 8 часов в день.

4. Подготовка и порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговый экзамен

4.1.1. Итоговый экзамен устанавливается образовательной программой соответствующего направления подготовки, разрабатываемой филиалом в установленном порядке.

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

4.1.3. Итоговый экзамен проводится по утвержденной филиалом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее - предэкзаменационная консультация). Проведение предэкзаменационной консультации по программе итогового экзамена организуют сотрудники учебно-методического отдела.

4.1.4. Выпускающие кафедры ежегодно обновляют содержание программы итоговой аттестации по направлению подготовки (специальности) высшего образования, которая утверждается на ученом совете филиала. Программа итогового экзамена должна полностью соответствовать ФГОС основной образовательной программы высшего образования, которую освоили выпускники за время обучения (Приложение 24).

4.1.5. Для проведения ИА по направлению подготовки формируется фонд оценочных средств (Приложение 25), который включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Фонд оценочных средств для ИА разрабатываются выпускающими кафедрами в соответствии с Порядком разработки и утверждения образовательной программы высшего образования.

4.1.6. Выпускающие кафедры самостоятельно доводят до сведения студентов выпускного курса программу итоговой аттестации по заочной форме обучения вначале последней экзаменационной сессии.

Ответственность за своевременную подготовку и утверждение программы итогового экзамена, а также доведение ее до сведения студентов в указанные сроки несут заведующие выпускающих кафедр.

4.1.7. По итогам успеваемости студентов по всем предусмотренным рабочим учебным планом формам контроля, после завершения преддипломной практики, за неделю до даты начала работы ЭК сотрудник учебно-методического отдела предоставляет в отдел по работе с филиалами проект приказа о допуске студентов

к итоговой аттестации ее первому этапу - сдаче итогового экзамена (Приложение 10).

4.1.8. Для организации и проведения заседаний ЭК при проведении итогового экзамена необходимы следующие комплекты документов:

- подлинник приказа об утверждении состава ЭК;
- подлинник приказа о допуске студентов к ИА и ее первому этапу сдачи итогового экзамена;
- программа итоговой аттестации;
- утвержденные экзаменационные билеты;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии;
- список студентов для каждого члена комиссии;
- зачетные книжки студентов;
- сводная ведомость, по итогам освоения выпускниками основной образовательной программы высшего образования;
- сведения о выпускнике.

4.1.9. Для подготовки к устному ответу студенту отводится не менее 1 академического часа (45 минут). Во время экзамена студент имеет право пользоваться справочной литературой и другими пособиями, предусмотренными программой ИА. Продолжительность опроса студента не должна превышать 30 минут.

4.1.10. В случае отказа выпускника от устного ответа по причине ухудшения его состояния здоровья члены экзаменационной комиссии вправе принять решение о внесении в экзаменационную ведомость записи «не явился (не явилась)» при условии подтверждения диагноза медицинским работником. Если медицинским работником не подтверждается ухудшение состояния здоровья выпускника, члены экзаменационной комиссии вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой выпускник считается не прошедшим итоговую аттестацию и отчисляется из филиала.

4.1.11. Если при подготовке ответа на итоговом экзамене, выпускник пользовался заранее подготовленными материалами, не допускаемыми к использованию на экзамене, члены комиссии также вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой выпускник считается не прошедшим итоговую аттестацию и отчисляется из филиала.

4.1.12. Результат итогового экзамена, кроме оценки «неудовлетворительно», вносится в зачетную книжку студента и заверяется подписями всех членов ЭК, участвующих в заседании.

4.1.13. Пересдача итогового экзамена на повышенную оценку запрещается.

4.2. *Выпускная квалификационная работа*

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

4.2.2. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются филиалом самостоятельно.

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

4.2.4. Выпускающие кафедры ежегодно на заседании кафедры разрабатывают и обновляют тематику ВКР. Рассмотрение тематики ВКР на кафедре оформляется протоколом. Тематика выпускных квалификационных работ должна

быть актуальной, соответствовать специализации кафедры и содержать как общетеоретические темы, так и темы, имеющие практическое применение.

4.2.5. Выпускающие кафедры самостоятельно доводят темы ВКР до сведения студентов заочной формы обучения - в начале последней экзаменационной сессии.

4.2.6. Студенты заочной формы обучения оформляют заявление о выбранной теме ВКР и закреплении руководителя (Приложение 11) к концу сессии, в которую получают перечень тем. В случае отсутствия заявления от студента кафедра вправе провести закрепление темы и руководителя на свое усмотрение.

4.2.7. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) организация может в установленном ею 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.

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

4.2.9. Закрепление тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов рассматривается на заседаниях выпускающих кафедр, оформляется протоколом.

На основании протокола заседания кафедры заведующим выпускающей кафедры формируется проект приказа об утверждении тем ВКР (Приложение 12), который передается в отдел по работе с филиалами не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ИА.

Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несет директор филиала.

4.2.10. Консультант проверяет соответствующий раздел выпускной квалификационной работы и на титульном листе ставит свою подпись.

4.2.11. Изменение темы выпускной квалификационной работы или научного руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, согласованного с заведующим выпускающей кафедры и поданного не позднее, чем за месяц до срока защиты. Все изменения утверждаются приказом директора филиала.

4.2.12. На выполнение выпускной квалификационной работы студенту отводится время согласно графику учебного процесса и требованиям федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки высшего образования.

4.2.13. Руководитель составляет задание для выполнения выпускной квалификационной работы студента по выбранной теме. (Приложение 13).

Задание для выполнения выпускной квалификационной работы предусматривает график ее выполнения. Руководитель проверяет выполнение работы (по частям и в целом), проводит систематические, предусмотренные расписанием консультации. В течение первой недели дипломного проектирования руководитель оказывает студенту помощь в разработке календарного графика выполнения выпускной квалификационной работы на весь период ее подготовки с указанием очередности выполнения отдельных этапов, их содержания и осуществляет контроль за соблюдением календарного графика студентом.

Если студент систематически не отчитывается о ходе выполнения работы, научный руководитель ставит в известность заведующего кафедрой и учебно-методический отдел филиала.

4.2.14. Выпускающая кафедра обязана обеспечить студентов, выполняющих выпускную квалификационную работу, методическими указаниями, в которых установлены требования к работе, создать условия для выполнения ВКР.

4.2.15. Выпускная квалификационная работа (текстовая часть) выполняется в соответствии с требованиями стандартов на ПЭВМ. Иллюстративный материал (графики, диаграммы, рисунки, чертежи) выполняется в Excel.

При защите выпускных квалификационных работ можно использовать презентации в PowerPoint.

4.2.16. Законченная работа, подписанная студентом и консультантами, предоставляется на подпись руководителю не позднее, чем за 10 дней до защиты работы.

4.2.17. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на кафедру 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 организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы (Приложение 14).

4.2.18. Выпускные квалификационные работы по программам специалитета подлежат рецензированию. Выпускная квалификационная работа, подписанная руководителем, консультантами, заведующим выпускающей кафедрой, направляется на рецензию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет на кафедру письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия) (Приложение 15).

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

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

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

4.2.20. Допуск к защите выпускной квалификационной работы осуществляется по итогам предзащиты. Предзащита ВКР проходит не позже, чем за неделю до начала работы ЭК по защите ВКР, по той кафедре, где студент пишет выпускную квалификационную работу. Если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов научного руководителя (рецензента), не считает возможным допустить студента к защите выпускной квалификационной работы, вопрос об этом должен рассматриваться на заседании кафедры с участием научного руководителя и автора работы. Решение кафедры доводится до сведения учебно-методического отдела.

4.2.21. Студенты, не представившие по неуважительным причинам к назначенному сроку готовые выпускные квалификационные работы, к защите в ЭК не допускаются и отчисляются из филиала.

4.2.22. На основании результатов предварительной защиты ВКР учебно-методический отдел готовит проект приказа о допуске студентов к защите выпускных квалификационных работ. Проект приказа предоставляется в отдел по работе с филиалами не позднее, чем за неделю до даты начала работы ЭК (Приложение 16).

4.2.23. Тексты выпускных квалификационных работ размещаются кафедрой в электронно-библиотечной системе филиала и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Положением о проверке самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ и научных работ с использованием системы «Антиплагиат» в образовательной и научной деятельности Бурятского филиала ОУП ВО «АТиСО».

4.2.24. 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.

4.2.25. На следующий день после прохождения предварительной защиты заведующий выпускающей кафедрой совместно с секретарем ЭК предоставляет в учебно-методический отдел поименный график защиты ВКР.

4.2.26. Для организации и проведения заседаний ЭК по защите защиты выпускных квалификационных работ необходимы следующие комплекты документов:

- подлинники приказов об утверждении состава ЭК, об утверждении тем, научных руководителей, консультантов, о допуске студентов к защите выпускной квалификационной работы;
- программа итоговой аттестации;
- протоколы заседания ЭК;
- список студентов (согласно поименному графику) для каждого члена комиссии;
- зачетные книжки студентов;
- сводная ведомость по итогам освоения выпускниками основной образовательной программы высшего образования;
- сведения о выпускниках.

4.2.27. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях ЭК с участием не менее 2/3 ее состава. На заседаниях комиссии желательно присутствие руководителя выпускной квалификационной работы выпускника.

4.2.28. Перед началом работы комиссии секретарь проверяет наличие письменных отзывов научного руководителя и рецензента (при его наличии), сверяет название темы выпускной квалификационной работы, представленной к защите, с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ. В случае если название темы ВКР, представленной к защите, не совпадает с приказом

об утверждении тем выпускных квалификационных работ, данная выпускная квалификационная работа к защите в ЭК допущена быть не может.

4.2.29. Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не должна превышать 45 минут. Для доклада содержания работы студенту отводится 10-15 минут.

4.2.30. Процедура защиты выпускной квалификационной работы включает в себя:

- открытие заседания экзаменационной комиссии (председатель, заместитель председателя излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ЭК);

- представление председателем (секретарем) ЭК дипломника (фамилия, имя, отчество), темы, научного руководителя;

- доклад дипломника;

- вопросы членов ЭК (записываются в протокол);

- заслушивается отзыв научного руководителя;

- заслушивается рецензия (при наличии);

- заключительное слово дипломника (ответы на высказанные замечания).

4.2.31. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ЭК по защите выпускных квалификационных работ.

4.2.32. Если студент получил оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, то он отчисляется из филиала, с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

ЭК решает, может ли студент при восстановлении представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или обязан выполнить работу по новой теме.

Если ЭК решила изменить тему выпускной квалификационной работы, то студенту при восстановлении назначается новый руководитель выпускной квалификационной работы и за ним закрепляется другая тема выпускной квалификационной работы, которую он выполняет в течение времени, отведенного графиком учебного процесса на ее выполнение (но не менее 3 месяцев).

4.2.33. Решения ЭК принимаются на закрытых заседаниях при обязательном присутствии председателя или его заместителя и заносятся в протоколы. При равном числе голосов председатель комиссии (заместитель председателя) имеет право решающего голоса.

4.2.34. Результат защиты выпускной квалификационной работы выпускника вносится в зачетную книжку и заверяется подписями всех членов ЭК, присутствующих на заседании.

4.2.35. Секретарь ЭК оформляет сводную опись выпускных квалификационных работ и по акту сдает их в архив по завершении работы ЭК.

4.3. *Порядок и проведение итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов.*

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

4.3.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- 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 экзаменационной комиссии);

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

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

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

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

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

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом 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.

4.3.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья филиал обеспечивает выполнение необходимых требований при проведении аттестационного испытания.

4.3.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний 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 организации).

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

5. Проведение апелляции

5.1. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

5.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена (Приложения 17 и 18).

5.3. Заявление подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

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

5.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляционное заявление.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего заявление, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссии подписываются членами комиссии, секретарем комиссии, а также обучающимся, подававшим апелляционное заявление (Приложение 19).

5.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

5.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

5.8. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания и выставления нового.

5.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.10. Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

5.11. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

6. Результаты итоговой аттестации

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

6.2. Диплом об образовании и о квалификации, приложение к нему готовятся в учебно-методическом отделе.

6.3. Ответственность за качество и своевременность оформления приложений несет начальник учебно-методического отдела.

6.4. Во время работы ЭК, каждый день после заседания комиссии, секретари ЭК передают в учебно-методический отдел информацию о результатах защиты обучающимися ВКР, номер протокола и оценка.

6.5. После полученных сведений сотрудник учебно-методического отдела оформляет копию диплома, проверяет на наличие достоверности внесенной информации и отправляет в электронном виде диплом и приложение к нему на распечатку в Академию.

6.6. Учебно-методический отдел на основании решения ЭК готовит проект приказа на отчисление в связи с получением образования и присвоением квалификации (Приложение 20).

6.7. По заявлению обучающихся после прохождения ИА им могут быть предоставлены каникулы, в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление в связи с получением образования (Приложение 21).

6.8. На основании выданных Академией дипломов, сотрудник учебно-методического отдела заполняет журнал выдачи документов об образовании.

6.9. Торжественное вручение диплома и приложения к диплому производится лично каждому выпускнику под подпись в журнале регистрации выдачи дипломов, не позднее 10 дней от даты выхода приказа об отчислении выпускника.

6.10. В двух недельный срок после завершения работы ЭК председатель ЭК совместно с выпускающими кафедрами представляет отчет о результатах аттестационных испытаниях обучающихся, по каждой основной образовательной программе высшего образования (Приложение 22).

6.11. Отчет о работе ЭК заслушивается на ученом совете филиала. Подписанный председателем ЭК в двух экземплярах отчет, представляется на выпускающую кафедру для дальнейшего оформления и отправки в Академию. Вторые экземпляры отчетов о работе ЭК сшиваются и передаются в архив на постоянное хранение.