Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
протокол № 6
от «26» декабря 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
д.э.н., профессор
_____ В.Н. Иванова
«29» декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, не имеющим государственной аккредитации в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

МОСКВА 2018

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
4. ВИДЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ 5
5. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ И АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ 6
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 9
7. ОТЧЕТНОСТЬ 16
8. ОРГАНИЗАЦИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ 17
9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ 19
10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 22
9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 22

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, не имеющим государственной аккредитации (далее – Положение) устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, не имеющим государственную аккредитацию (далее соответственно – итоговая аттестация, образовательные программы), вне зависимости от форм обучения.

1.2. Положение определяет порядок проведения итоговой аттестации для обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) (далее – Университет) по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Университета.

1.4. Контроль исполнения настоящего Положения в филиалах осуществляется Управлением по работе с региональными структурными подразделениями.

1.5. Руководитель Департамента по учебно-методической работе, директора институтов и филиалов, начальник управления образовательными программами высшего образования, начальник управления по работе с региональными структурными подразделениями, научно-педагогические работники институтов и филиалов несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

– Устав Университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основных образовательных программ.

2.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

2.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной и проводится в Университете и его филиалах по всем образовательным программам высшего образования, не имеющим государственную аккредитацию.

2.4. Результатом итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач.

2.5. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ образовательным стандартам.

2.6. 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, и выполнивший условия договора об оказании платных образовательных услуг (в случае обучения на платной основе).

2.7. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию повторно.

2.8. К проведению итоговой аттестации по основным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

2.9. Обучающимся по образовательным программам высшего образования после прохождения итоговой аттестации предоставляются, по их заявлению, каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

2.10. Срок получения высшего образования по образовательной программе включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой аттестации (вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся).

2.11. Результаты аттестационных испытаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение

аттестационного испытания.

2.12. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о высшем образовании и о квалификации установленного образца.

2.13. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации по специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню высшего образования

- бакалавриат подтверждается дипломом бакалавра;
- специалитет подтверждается дипломом специалиста;
- магистратура подтверждается дипломом магистра.

2.14. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, имеют право пройти экстерном текущую и государственную итоговую аттестацию в Университете.

2.15. Программы итоговых экзаменов и критерии оценки выпускных квалификационных работ утверждаются Учебно-методическим советом Университета и являются едиными для Университета и филиалов.

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

4. ВИДЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

- итогового экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. Итоговая аттестация включает в себя один или несколько итоговых экзаменов и защиту выпускной квалификационной работы, проводимую после проведения итоговых экзаменов, либо защиту выпускной квалификационной работы.

4.3. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким образовательным дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Итоговый экзамен проводится в устной или письменной форме (по решению Ученого совета Университета).

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

4.5. Выпускные квалификационные работы выполняются в формах,

соответствующих определенным уровням высшего образования:

– для квалификации «бакалавр» - в форме бакалаврской работы;

– для квалификации «специалист» - в форме дипломной работы (проекта); – для квалификации «магистр» - в форме магистерской диссертации.

4.6. Аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

4.7. Объем (трудоемкость в зачетных единицах) итоговой аттестации, виды аттестационных испытаний и формы их проведения устанавливаются Университетом.

4.8. Срок проведения итоговой аттестации устанавливается Университетом самостоятельно.

4.9. Возможно проведение аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.10. При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований соответствующих нормативных правовых актов.

5. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ И АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

5.1. Для проведения итоговой аттестации в Университете создаются экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии.

5.2. Экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

5.3. Экзаменационные комиссии создаются одним из следующих способов:

- для проведения итоговой аттестации по каждой специальности или направлению подготовки высшего образования (далее вместе – специальность (направление подготовки)) либо по каждой образовательной программе;
- для проведения каждого вида аттестационных испытаний по каждой специальности (направлению подготовки) либо по каждой образовательной программе;
- для проведения каждого аттестационного испытания по каждой специальности (направлению подготовки) либо по каждой образовательной программе;
- для проведения итоговой аттестации по ряду специальностей (направлений подготовки) или по ряду образовательных программ.

5.4. Апелляционные комиссии создаются по каждой специальности (направлению подготовки), или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей (направлений подготовки), или по ряду образовательных программ.

5.5. Университет определяет перечень экзаменационных комиссий, создаваемых на следующий год, и не позднее 30 ноября текущего года.

5.6. Председатель экзаменационной комиссии назначается 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.

5.7. Кандидатуры председателей экзаменационных комиссий предлагаются выпускающими кафедрами.

5.8. Председатель экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора по представлению науки Российской Федерации не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

5.7. После утверждения председателей экзаменационных комиссий университет не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации создает экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии и утверждает составы указанных комиссий.

5.8. В состав экзаменационной комиссии включаются не менее пяти человек (в том числе председатель комиссии), из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета и (или) иных организаций, и (или) научными работниками Университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

5.9. Председатель экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность указанной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

5.10. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета. Секретарь экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5.11. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор университета, либо лицо, исполняющее его обязанности, либо лицо,

уполномоченное ректором Университета на основании приказа.

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

5.13. Работа экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий осуществляется путем проведения заседаний указанных комиссий.

5.14. Заседание экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов соответствующей комиссии.

5.15. Заседания экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий проводятся председателями комиссий.

5.16. Решение экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

5.17. Экзаменационная комиссия проводит заседания по приему аттестационных испытаний, апелляционная комиссия – заседания по рассмотрению апелляционных заявлений. При необходимости проводятся организационно-методические заседания указанных комиссий.

5.18. Проведение заседания экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколом.

5.19. 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.

5.20. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии подписываются председателем. Протокол экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

5.21. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

По результатам итоговой аттестации экзаменационная комиссия представляет ректору Университета письменные рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Программа итоговой аттестации, включая программы итоговых экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых 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 итоговой аттестации.

6.2. Перечень аттестационных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности) устанавливается образовательной программой, утвержденной ученым советом Университета.

6.3. Наименование учебных дисциплин и (или) модулей образовательной программы, по которым проводятся итоговые экзамены, устанавливается программой итогового экзамена, утверждаемой Учебно-методическим советом Университета, которая актуализируется ежегодно не позднее чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

6.4. Продолжительность сдачи обучающимся каждого аттестационного испытания с учетом подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, составляет 30 минут.

6.5. Продолжительность доклада (выступления) обучающегося при защите выпускной квалификационной работы составляет 7-10 минут.

6.6. При сдаче аттестационных испытаний обучающийся имеет возможность использовать справочно-нормативные, вычислительные и иные технические средства (если перечень указан в программе итогового экзамена или методических рекомендациях по выполнению выпускной квалификационной работы).

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

6.8. Итоговый экзамен проводится по программе итогового экзамена, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы.

6.9. Перед итоговым экзаменом проводится консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

6.10. Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ, содержащие в обязательном порядке перечень примерных тем выпускных квалификационных работ (далее – перечень

примерных тем), предлагаемых обучающимся, утверждаются в установленном порядке и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

6.11. Обучающиеся выбирают темы выпускных квалификационных работ из перечня примерных тем.

6.12. На основании письменного заявления обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно)

ректором Университета издается приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей ВКР и консультантов (при необходимости) не позднее 1 месяца до начала преддипломной практики. Руководитель ВКР назначается из числа работников Университета. В случае отсутствия письменного заявления обучающегося ему назначается тема выпускной квалификационной работы из перечня примерных тем.

6.13. Директор соответствующего института (филиала) обеспечивает своевременное издание приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей ВКР и консультантов на основании заявлений обучающихся, согласованных с заведующим выпускающей кафедры.

6.14. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Университетом может быть представлена 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.

Вопрос об утверждении темы, предложенной обучающимся, рассматривается на заседании выпускающей кафедры, затем на заседании Ученого совета соответствующего института[1].

6.15. Уточнение и изменение (корректировка) темы выпускной квалификационной работы после утверждения приказом ректора, допускается в исключительных случаях не позднее чем за 30 дней до завершения выполнения выпускной квалификационной работы, согласно календарному графику учебного процесса, и утверждается приказом ректора.

6.16. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания утверждается расписание по каждой

[1] Вопрос об утверждении темы, предложенной обучающимся филиала, рассматривается на заседании выпускающей кафедры головного вуза, затем на заседании соответствующего института головного вуза

образовательной программе для каждого курса (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций[2].

6.17. Директор соответствующего института (филиала) обеспечивает доведение расписания до сведения обучающихся, членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей выпускных квалификационных работ.

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

6.19. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет заведующему соответствующей выпускающей кафедры письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв), который вкладывается в выпускную квалификационную работу и доводится до сведения членов экзаменационной комиссии при проведении защиты выпускной квалификационной работы.

6.20. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы дает отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

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

6.22. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы приказом ректора Университета назначаются рецензенты из числа лиц, не работающих в Университете и являющихся ведущими работниками, специалистами, действующими руководителями профильных организаций, предприятий и учреждений. Предложения по кандидатурам рецензентов представляет директору института (филиала) заведующий соответствующей выпускающей кафедрой.

6.23. За 14 дней до защиты обучающийся представляет выпускную квалификационную работу, оформленную в соответствии с правилами ее оформлении, установленными методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы по каждой образовательной программе, на выпускающую кафедру для рецензирования и последующего представления в экзаменационную комиссию.

6.24. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет заведующему соответствующей выпускающей кафедры

[2] Согласование и утверждение расписания проведения аттестационных испытаний осуществляется аналогично согласованию и утверждению расписания учебных занятий

письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

6.25. Заведующий соответствующей выпускающей кафедры обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

6.26. За 2 дня до защиты выпускной квалификационной работы указанная работа, выполненная в соответствии с правилами ее оформлении, установленными методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы по каждой образовательной программе, отзыв и рецензия (рецензии) передаются секретарю соответствующей экзаменационной комиссии.

6.27. К сдаче каждого последующего аттестационного испытания допускается обучающийся, прошедший предшествующее аттестационное испытание, за исключением случая, установленного пунктом 6.36 настоящего Положения.

6.28. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – в следующий рабочий день после дня его проведения.

6.29. Результат каждого аттестационного испытания вносится в ведомость и зачетную книжку (в зачетную книжку - кроме неудовлетворительной оценки) и заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии и членами комиссии.

6.30. Секретарь экзаменационной комиссии сдает протоколы заседаний экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы в отдел итоговой аттестации, выдачи дипломов и содействия трудоустройству департамента по учебно-методической работе (соответствующе структурное подразделение филиала).

6.31. После защиты выпускной квалификационной работы секретарь экзаменационной комиссии сдает выпускные квалификационные работы и аннотацию на традиционном носителе и в электронном виде заведующему выпускающей кафедры. Заведующий выпускающей кафедрой обеспечивает проверку текстов выпускных квалификационных работ на объем заимствования.

6.32. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета. 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.

6.33. Обучающемуся, не прошедшему аттестационное испытание по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально) назначается дополнительный срок прохождения аттестационных испытаний без отчисления из Университета.

6.34. Дополнительные заседания экзаменационных комиссий назначаются в сроки, устанавливаемые приказом ректора Университета на основании заявления обучающегося, но не позднее чем через шесть месяцев после завершения итоговой аттестации.

6.35. Дополнительный срок может быть установлен для прохождения как одного, так и нескольких аттестационных испытаний.

6.36. Обучающийся, не прошедший аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче последующих аттестационных испытаний (при их наличии).

6.37. Перечень устанавливаемых Университетом уважительных причин и документы их подтверждающие:

Причины неявки	Подтверждающие документы
Временная нетрудоспособность	листок нетрудоспособности
Исполнение общественных или государственных обязанностей	документы, подтверждающие период прохождения медицинского освидетельствования при призыве на военную службу, военных сборов или участия в мероприятиях, связанных с подготовкой к военной службе
	документы, подтверждающие период участия в осуществлении правосудия в качестве присяжного или арбитражного заседателя
	документы, подтверждающие вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган в качестве свидетеля,

	потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика или понятого
Служебная командировка (только для военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, органов государственной безопасности)	документы, подтверждающие нахождение в служебной командировке
Стихийные бедствия, погодные условия	документы, подтверждающие факты пожара, аварий систем водоснабжения, отопления и чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств (пожар, наводнение, ураган, землетрясение)
Противоправные действия третьих лиц в отношении обучающегося	документы, подтверждающие факты противоправных действий третьих лиц, препятствующие явке обучающегося на государственное аттестационное испытание
Транспортные проблемы	документы, подтверждающие отмену или задержку рейса, отсутствие билетов,
Смерть близких родственников	документы, подтверждающие смерть близких родственников (свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родство
Нахождение на санаторно-курортном лечении	документы, подтверждающие период нахождения на санаторно-курортном лечении (справка медицинской организации, отрывной талон путевки на санаторно-курортное лечение);
Осуществление необходимого ухода за несовершеннолетними	справка медицинской организации, подтверждающая период ухода одинокими родителями (зарегистрированными гражданами из числа усыновителей, опекунов (попечителей) за несовершеннолетними детьми, детьми-инвалидами

Иные причины	документы о признании в судебном порядке причин уважительными при обращении граждан (обучающихся) в суд

6.38. Обучающийся, не прошедший аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающийся, указанный в пункте 9.1 настоящего Положения и не прошедший аттестационное испытание в установленный для них дополнительный срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляется из Университета как не выполнившей обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей ему справки об обучении.

6.39. Лицо, отчисленное из Университета как 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.

6.40. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный Положением о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком, утвержденным приказом ректора, для прохождения итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

6.41. При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

6.42. Билеты для проведения итоговых экзаменов вручаются председателю экзаменационной комиссии в день проведения аттестационного испытания директором (заместителем директора) института (филиала).

6.43. Секретарь не позднее чем за 3 рабочих дня до начала аттестационных испытаний производит комплектование материалов и документации, необходимых для проведения аттестационных испытаний.

6.44. Обязанности по подготовке личных дел студентов возлагается на сотрудников учебных офисов.

6.45. Личное дело обучающегося до первого аттестационного испытания комплектуется следующими материалами:

✓ учебная карточка (заполненная и подписанная директором института

(филиала) за каждый курс);

✓ выписка из приказа о допуске к итоговой аттестации (к последующему итоговому экзамену – при наличии);

✓ выписка из приказа об утверждении темы выпускной квалификационной работы (на защиту выпускной квалификационной работы), назначении руководителя, (консультанта (рецензента) – при наличии);

✓ выписка из протокола заседания кафедры о рассмотрении выпускной квалификационной работы;

✓ зачетная книжка.

6.46. В течение трех рабочих дней после даты защиты выпускной квалификационной работы, утвержденной локальным актом Университета секретарь экзаменационной комиссии сдает в отдел итоговой аттестации, выдачи дипломов и содействия трудоустройству департамента по учебно-методической работе (соответствующее структурное подразделение филиала) книгу (книги) протоколов экзаменационной комиссии.

6.47. В протоколах заседаний экзаменационной комиссии сокращения не допускаются. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишутся полностью, месяц – словами, например, «По рассмотрению выпускной квалификационной работы Петрова Петра Петровича «20» июня 2016 года», все записи и подписи данного дня заседания экзаменационной комиссии выполняются ручкой одного цвета.

6.48. В протоколе указывается присвоенная квалификация, и, также, какой диплом (бакалавра, специалиста, магистра, с отличием или без отличия) выдается выпускнику Университета.

6.49. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

✓ все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

✓ все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

✓ количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому.

7. ОТЧЕТНОСТЬ

7.1.Председатель экзаменационной комиссии после завершения работы в десятидневный срок представляет отчет о результатах аттестационных испытаний выпускников в отдел итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе (соответствующее структурное

подразделение филиала).

7.2.Директор филиала в десятидневный срок после получения отчета от председателя экзаменационной комиссии передает его в отдел итоговой аттестации, выдачи дипломов и содействия трудоустройству Департамента по учебно-методической работе.

7.3.В отчете экзаменационной комиссии должна содержаться следующая информация:

- ✓ состав экзаменационной комиссии;
- ✓ конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации студентов по направлению подготовки (конкретной образовательной программе);
- ✓ характеристика общего уровня подготовки студентов по данному направлению (специальности) и формам обучения;
- ✓ анализ сдачи итогового(вых) экзамена(ов);
- ✓ анализ результатов защит выпускных квалификационных работ;
- ✓ недостатки в подготовке выпускников по данному направлению подготовки/ специальности;
- ✓ рекомендации по дальнейшему повышению качества подготовки выпускников.

7.4.Ежегодный отчет о работе экзаменационных комиссии может заслушиваться на Ученом совете Университета и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки обучающихся.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

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

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

8.4. 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).

8.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

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

8.7. 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 итоговой аттестации;

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

8.8. В последнем случае 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.

8.9. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные приказом ректора университета.

8.10. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

8.11. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового экзамена и выставлении нового. Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

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

8.13. Повторное проведение аттестационного испытания

осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университета.

Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ

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

9.2. 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).

9.3. 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.

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

для слепых:

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

- 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;

для слабовидящих:

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

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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 аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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 аттестационные испытания проводятся в устной форме.

9.5. 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 индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

8.3. 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).

10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Первый проректор	Капица Г.П.		
2	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		
3	Председатель студенческого совета	Пьявкин В.Д.		
4	Председатель совета родителей	Володина Т.В.		
Разработал				
1	Директор Департамента по учебно-методической работе	Жукова Н.В.		

9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6