

Приложение № 48

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета

АНО ВО «Универсальный Университет»

(протокол № 3 от 28.04.2023)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора АНО ВО «Универсальный

Университет» (№ 4-УС от 28.04.2023)



Черкес-заде Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведении итоговой (государственной итоговой)
аттестации обучающихся образовательных программ высшего
образования в АНО ВО «Универсальный Университет»**

Используемые понятия и сокращения

1. Положение – Положение об организации и проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся образовательных программ высшего образования в АНО ВО «Универсальный Университет».
2. Университет – АНО ВО «Универсальный Университет».
3. ИА (ГИА) – итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация).
4. Аттестационное испытание – форма проведения ИА (ГИА).
- 5.ЭК (ГЭК) – экзаменационная комиссия (государственная экзаменационная комиссия), создаваемая для проведения ИА (ГИА).
6. АК – апелляционная комиссия для рассмотрения результатов ИА (ГИА).
7. ВКР – выпускная квалификационная работа.
8. Предэкзаменационная консультация – консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена.
9. Образовательная программа, ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования всех форм обучения Университета, реализуемая Университетом.
10. Студент / обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу.
11. Выпускник – обучающийся, в отношении которого принято решение о присвоении квалификации по результатам ИА (ГИА) и выдаче соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации.

12. Куратор программы – руководитель образовательной программы, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы.

13. Рабочая программа практики – обязательный документ образовательной программы, описывающий условия реализации всех элементов практической подготовки, включая подготовку ВКР.

14. МР ВКР – методические рекомендации по подготовке ВКР.

15. ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования/образовательный стандарт.

16. ППС – профессорско-преподавательский состав Университета.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся образовательных программ высшего образования в АНО ВО «Универсальный Университет» (далее – «**Положение**») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 марта 2020 года № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;

- Уставом и локальными нормативными актами АНО ВО «Универсальный Университет» в части, касающейся подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

1.2. Положение определяет порядок и правила организации и проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее - «**ИА (ГИА)**»),

включая порядок организации и работы экзаменационной (государственной экзаменационной) и апелляционной комиссий (далее - «ЭК (ГЭК)», «АК»), создаваемых для проведения ИА (ГИА) обучающихся образовательных программ высшего образования Университета всех форм обучения.

2. Организация и проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации

2.1. Итоговая (государственная итоговая) аттестация является обязательной, проводится экзаменационными (государственными экзаменационными) комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

2.2. ИА (ГИА) обучающихся Университета проводится по всем образовательным программам высшего образования и является обязательной.

2.3. К ИА (ГИА) допускается студент, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе и не имеющий академической задолженности по всем элементам образовательной программы.

2.4. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном ИА (ГИА) в Университете по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Сроки проведения ИА (ГИА) устанавливаются календарным учебным графиком ОПОП ВО.

В расписании ИА (ГИА) указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний, а также предэкзаменационных консультаций.

Время проведения ИА (ГИА) указывается по московскому времени.

ИА (ГИА) в нерабочие, выходные и праздничные дни не проводится.

При формировании расписания ИА (ГИА) устанавливается перерыв между различными видами испытания не менее 7 календарных дней.

2.6. Студентам и лицам, привлекаемым к ИА (ГИА), во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2.7. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

2.8. Результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день после дня его проведения.

2.9. Студенты, не прошедшие ИА (ГИА) или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую (государственную итоговую) аттестацию в сроки, установленные пунктами 7.8-7.10 настоящего Положения.

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

2.11. Успешное прохождение ИА является основанием для выдачи выпускнику Университета документа об образовании и (или) о

квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Университетом.

Выпускникам, успешно прошедшим ГИА, выдаются документы об образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра и приложения к ним). Описание, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

2.12. Обучающимся по ОПОП ВО после прохождения ИА (ГИА) предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с окончанием обучения.

3. Формы аттестационных испытаний

3.1. ИА (ГИА) обучающихся Университета проводится в форме:

- экзамена (в случае, если он включен в состав ИА (ГИА) по соответствующей ОПОП ВО);
 - защиты выпускной квалификационной работы;
- (далее вместе – «**аттестационные испытания**»).

3.2. Конкретные формы проведения ИА (ГИА) (в том числе вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок её выполнения и критерии её оценки) устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Описываются в рабочей программе итоговой аттестации по соответствующей ОПОП ВО.

3.3. Экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам (модулям) ОПОП ВО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Экзамен проводится устно или письменно.

3.4. Изменение формы проведения экзамена осуществляется посредством внесения изменений в рабочую программу аттестационного испытания не позднее 30 календарных дней до начала ИА (ГИА).

3.5. Обучающиеся обеспечиваются рабочими программами экзаменов, включающими в себя перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемых источников для подготовки к экзамену, критерии оценивания. Рабочие программы экзаменов доводятся до обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА (ГИА).

3.6. Перед экзаменами проводятся предэкзаменационные консультации.

3.7. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.8. Требования к ВКР и порядку их выполнения содержатся в Методических рекомендациях по написанию выпускной квалификационной работы по программам высшего образования в АНО ВО «Универсальный Университет» и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА (ГИА).

3.9. Защита ВКР является обязательной формой аттестационных испытаний и заключительным этапом проведения ИА (ГИА). Она имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических

знаний, практических умений, компетенций выпускника, предусмотренных ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности), соответствующей ОПОП ВО, а также профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников (при наличии).

3.10. К защите ВКР допускаются студенты, выполнившие требования пункта 2.3 настоящего Положения и успешно сдавшие экзамен (если таковой предусмотрен образовательной программой).

4. Экзаменационные (государственные экзаменационные) и апелляционные комиссии

4.1. Для проведения ИА (ГИА) в Университете создаются экзаменационные (государственные экзаменационные) комиссии. Для рассмотрения апелляций по результатам ИА (ГИА) в Университете создаются апелляционные комиссии.

4.2. Экзаменационная (государственная экзаменационная) и апелляционная комиссии (далее вместе – «**комиссии**») действуют в течение календарного года.

4.3. Регламент работы комиссий устанавливается Университетом самостоятельно Положением об апелляциях и апелляционных комиссиях по результатам промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации в АНО ВО «Универсальный Университет».

4.4. Комиссии создаются в Университете в соответствии с законодательством РФ, по каждому направлению подготовки, или по каждой ОПОП ВО, или по ряду направлений подготовки (специальности), или по ряду ОПОП ВО.

4.5. Основными функциями ЭК (ГЭК) являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям соответствующего ФГОС ВО;
- разработка на основании результатов работы ЭК (ГЭК) комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование качества подготовки обучающихся;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ИА (ГИА) и выдаче выпускнику соответствующего документа об образовании и (или) квалификации образца, самостоятельно установленного Университетом.

4.6. В состав ЭК (ГЭК) входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ЭК (ГЭК) являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета (иных организаций) и (или) к научным работникам Университета (иных организаций) и имеют учёное звание и (или) учёную степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ЭК (ГЭК)), в общем числе лиц, входящих в состав экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

4.6.1. Председатель ЭК (ГЭК):

- организует и контролирует деятельность комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студентам при проведении ИА (ГИА);
- утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих учёную степень доктора наук и (или) учёное звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или

их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности;

- утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ИА (ГИА) Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению Университета.

4.6.2. Составы ЭК (ГЭК) утверждаются приказом руководителя Университета после назначения председателя комиссии, не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ИА (ГИА). Проекты приказов готовят руководители структурных подразделений.

4.6.3. На период проведения ИА (ГИА) для обеспечения работы ЭК (ГЭК) приказом руководителя Университета назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета. Секретарь ЭК (ГЭК) не входит в её состав; ведёт протоколы заседаний ЭК (ГЭК), представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

4.7. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

- рассмотрение апелляции обучающегося о нарушении установленной процедуры проведения его аттестационного испытания (определение соответствия процедуры проведения аттестационного испытаний требованиям, установленным настоящим Положением и рабочей программой ИА (ГИА) по ОПОП ВО), и в случае подтверждения нарушения – заключение об их влиянии на результат аттестационного испытания);

- рассмотрение апелляции обучающегося о несогласии с результатами экзамена (определение соответствия оценки, полученной студентом в результате экзамена установленным критериям (в результате анализа

протоколов заседания ЭК (ГЭК), письменных ответов обучающегося (при их наличии) и принятие решения об отклонении или удовлетворении апелляции обучающегося.

4.8. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии.

4.8.1. Председателем утверждается руководитель Университета или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем Университета. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студентам при проведении апелляции по результатам аттестационных испытаний на ИА (ГИА).

4.8.2. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав ЭК (ГЭК) и утверждаются приказом руководителя Университета не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ИА (ГИА).

4.9. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Заседания комиссий проводятся их председателями.

4.10. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.11. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

4.11.1. В протоколе заседания ЭК (ГЭК) по приёму аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ЭК (ГЭК) о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

4.11.2. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ЭК (ГЭК) также подписывается её секретарем.

4.11.3. Протоколы заседаний комиссий сшиваются и хранятся в Университете.

5. Порядок проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации

5.1. Порядок проведения и организационно-методическое сопровождение экзамена:

5.1.1. Экзамен проводится по утверждённой Университетом рабочей программе ИА (ГИА), содержащей примерный перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации студентам по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену.

5.1.2. Университет доводит до сведения обучающихся рабочую программу ИА (ГИА) и список вопросов к билетам экзамена.

5.1.3. Университет создаёт необходимые для подготовки к экзамену условия: проводит (организовывает) консультации (по вопросам, включённым в программу экзамена (далее - «предэкзаменационная

консультация»), при необходимости, организывает проведение обзорных лекций по рабочей программе ИА (ГИА) (для экзамена).

5.1.4. Экзаменационные билеты экзамена разрабатываются факультетами, которые осуществляют учебный процесс по дисциплинам (разделам модулей), вопросы по которым выносятся на экзамен. Экзаменационные билеты рассматриваются и принимаются на заседании Учёного совета Университета, утверждаются председателем ЭК (ГЭК) и заверяются печатью Университета.

5.1.5. Содержание билетов обновляется ежегодно.

5.1.6. На экзаменах обучающимся может быть разрешено использование справочных материалов, если это предусмотрено рабочей программой ИА (ГИА) по ОПОП ВО.

5.1.7. В ЭК (ГЭК) по проведению экзамена готовятся и представляются следующие документы:

- копия приказа (документа) об утверждении председателя комиссии;
- копия приказа об утверждении состава ЭК (ГЭК);
- копия приказа о допуске обучающихся, выполнивших требования пункта 2.3 настоящего Положения, к экзамену (если экзамен предусмотрен ОПОП ВО);
- рабочая программа ИА (ГИА) по соответствующей ОПОП ВО;
- вопросы к экзамену (выдаваемые студентам) за подписью председателя ЭК (ГЭК);
- неразрезанный комплект билетов, утвержденный установленным порядком;
- экзаменационные билеты, утверждённые в соответствии с пунктом 5.1.4 настоящего Положения, запечатанные в конверт;

- протоколы заседания ЭК (ГЭК) (по количеству обучающихся);
- списки обучающихся с итогами освоения выпускниками ОПОП ВО (средний балл, информация о возможности получения диплома с отличием), в количестве экземпляров по числу членов ЭК (ГЭК);
- зачётные книжки обучающихся, оформленные в соответствии с требованиями Положения о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в АНО ВО «Универсальный Университет»;
- чистые листы бумаги формата А4 с печатью Университета (для записей обучающихся при подготовке ответа, с обязательным указанием ФИО студента, даты, личной росписи);
- бланк оценки ответов обучающихся на экзамене (количество экземпляров по числу членов ЭК (ГЭК), включая председателя);
- бланк для записи дополнительных вопросов обучающимся;
- ведомость экзамена, заверенная подписью руководителя факультета и (или) руководителя программ высшего образования.

5.1.8. Секретарь ЭК (ГЭК) обеспечивает исполнение расписания экзамена, явку членов ЭК (ГЭК), ведёт протоколы заседания, готовит и предоставляет председателю ЭК (ГЭК) комплект документов по проведению аттестационного испытания и необходимые материалы для её работы. Перед началом работы ЭК (ГЭК) секретарь проверяет наличие документов по списку пункта 5.1.7. настоящего Положения.

5.2. Процедура проведения экзамена:

5.2.1. Начало экзамена выпускников объявляет председатель ЭК (ГЭК) с представлением членов ЭК (ГЭК) и оглашения общих процедурных вопросов выпускникам (излагается порядок сдачи экзамена, принятия решения и оглашения результатов экзамена). После объявления, председатель вскрывает

запечатанный конверт с экзаменационными билетами в присутствии выпускников и членов ЭК (ГЭК) и осуществляет общее руководство процедурой проведения экзамена.

5.2.2. На подготовку ответа к устному экзамену выпускнику отводится не более 60 минут, на подготовку и оформление письменного экзамена отводится не более трех часов. Общая продолжительность ответа – не более 20 минут. Секретарь ЭК (ГЭК) при проведении экзамена обязан по завершению ответа (письменного или устного) выпускником получить от него билет и лист ответа.

5.2.3. При письменной форме сдачи экзамена после проверки ЭК (ГЭК) представленного выпускником ответа при необходимости может проводиться дополнительно собеседование членов ЭК (ГЭК) с ним.

5.2.4. В случае отказа выпускника от устного ответа по причине ухудшения его состояния здоровья члены ЭК (ГЭК) вправе принять решение о внесении в экзаменационную ведомость записи «не явился (не явилась)» при условии подтверждения диагноза медицинским документом. Если до конца рабочего дня ухудшение состояния здоровья студента не подтверждается медицинским документом, члены ЭК (ГЭК) вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой студент считается не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

5.2.5. Если при подготовке ответа на экзамене, обучающийся пользовался заранее приготовленными материалами, не допускаемыми к использованию на экзамене, члены ЭК (ГЭК) также вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой обучающийся считается не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

5.2.6. Если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно», то он отчисляется из Университета.

5.2.7. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

5.2.8. Апелляция экзамена проводится в случаях, указанных в разделе 8 настоящего Положения.

5.2.9. Результат экзамена вносится в протокол ЭК (ГЭК), ведомость ЭК (ГЭК) и в зачётную книжку студента (кроме неудовлетворительной оценки; «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится), заверяется подписями всех членов ЭК (ГЭК) и председателя.

5.3. Порядок проведения и организационно-методическое сопровождение защиты ВКР:

5.3.1 Форма выпускной квалификационной работы определяется ОПОП ВО и выполняется в виде бакалаврской работы, дипломной работы / дипломного проекта или магистерской диссертации.

Бакалаврская работа – это самостоятельно выполненная работа, содержащая теоретическое обоснование и (или) экспериментальные исследования, решение профессиональных задач по соответствующему направлению подготовки. Решения профессиональных задач могут быть представлены проектно-технологической, проектно-конструкторской, управленческой, экономической, социально-экономической и другими видами деятельности. Бакалаврская работа может готовиться к защите в завершающий период теоретического обучения (в соответствии с графиком учебного процесса).

Дипломная работа – самостоятельная разработка, предполагающая анализ, обобщение и проведение эксперимента по решению современных профессиональных задач по специальности.

Дипломная работа может быть теоретической, экспериментальной или экспериментально-теоретической. Экспериментальная или экспериментально-теоретическая дипломная работа должна обязательно содержать теоретический раздел, в котором раскрывается практическое решение одной из задач, поставленных в работе.

Дипломный проект – это самостоятельная разработка, отвечающая современным требованиям отрасли, содержащая решение конкретной задачи, представленная в проектной части. В зависимости от содержания проектной части, дипломные проекты могут быть дизайнерскими, управленческими, экономическими, социально-экономическими и др., и должны содержать необходимую документацию, которая составляет основу проекта и выполняется в соответствии с требованиями программы ИА (ГИА).

Магистерская диссертация – самостоятельное научное исследование, направленное на решение конкретной научной задачи по направлению подготовки, содержащее обобщенное изложение результатов и научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, имеющее внутреннее единство и свидетельствующее о личном вкладе автора в науку и (или) практику.

Магистерская диссертация должна удовлетворять одному из следующих требований:

– содержать результаты, которые в совокупности решают конкретную научную и (или) практическую задачу, имеющую значение для определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;

- содержать научно-обоснованные разработки в определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;
- содержать новые теоретические и (или) экспериментальные результаты, совокупность которых имеет существенное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки.

5.3.2. Примерные темы ВКР определяются факультетом и доводятся до каждого обучающегося не позднее чем за 6 месяцев до начала периода ИА (ГИА) в виде списка тем ВКР для всех форм обучения, подписанного руководителем Университета.

5.3.3. Тема ВКР должна быть актуальной, соответствовать направленности ОПОП ВО и представлять собой реальную и актуальную производственную и творческую задачу. Темы могут быть как теоретического, так и практического применения.

5.3.4. Перечень тем ВКР рассматривается и утверждается на заседании Учёного совета Университета.

5.3.5. Утверждение тем ВКР (или тем исследований) по срокам должно предшествовать прохождению студентами производственной (преддипломной) практики. Возможно утверждение тем в период, последующий за практикой, но не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ИА (ГИА).

5.3.6. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР. По письменному заявлению обучающегося (*Приложение 1*), факультет может предоставить ему возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности её разработки для практического

применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

5.3.7. Утверждение тем ВКР, руководителей ВКР (из числа работников Университета), консультантов ВКР рассматривается и принимается на заседаниях Учёного совета Университета, оформляется протоколом, на основании которого Департамент академического качества формирует проект приказа об утверждении тем, руководителей, консультантов (при необходимости) ВКР и передает для подписания руководителю Университета. Скан-копия подписанного приказа предоставляется в Учебный отдел для информирования обучающихся.

5.4. Руководство ВКР.

5.4.1. Для подготовки обучающимся ВКР назначается руководитель, имеющий учёную степень и(или) учёное звание или творческие достижения, приравненные к ученой степени.

5.4.2. При необходимости обучающемуся для подготовки ВКР может назначаться дополнительно еще один руководитель или консультант по отдельным разделам. В этом случае, соотношение часов на руководство и консультирование между руководителями или руководителем и консультантом определяется факультетом.

5.4.3. Руководитель ВКР обучающегося:

- в соответствии с темой выдаёт обучающемуся задание на практику для сбора материала;

- разрабатывает вместе с обучающимся календарный график выполнения ВКР, утверждаемый руководителем факультета и(или) руководителем программ высшего образования;

-рекомендует обучающемуся литературу и другие информационные источники;

-проводит систематические консультации;

-проверяет выполнение ВКР (по частям и в целом);

-при необходимости после преддипломной практики вносит изменения в задание на ВКР.

5.5. Процедура проведения защиты ВКР:

5.5.1. Выполнение ВКР осуществляется обучающимся в соответствии с методическими рекомендациями, конкретизирующим объём и структуру ВКР.

5.5.2. Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП ВО.

5.5.3. Тексты выпускных квалификационных работ проверяются на объём заимствования. Порядок проверки ВКР на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующими локальными нормативными актами Университета и подтверждается справкой, прилагаемой к ВКР.

5.5.4. После проверки на объём заимствований ВКР и справка передаются руководителю ВКР не позднее, чем за 1 месяц до установленного срока защиты для написания отзыва.

5.5.5. Руководитель выпускной квалификационной работы представляет на факультет письменный отзыв о работе студента в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – «**отзыв**»).

В отзыве руководитель:

- даёт характеристику обучающемуся с точки зрения наличия или отсутствия у него личных качеств, позволивших выполнить ВКР на определённом уровне;

- определяет степень самостоятельности и способности обучающегося к научно-исследовательской или исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы);

- оценивает деятельность обучающегося в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.);

- делает общие выводы.

5.5.6. Подписанная руководителем ВКР направляется рецензенту (только для уровня подготовки магистратура).

5.5.7. Рецензенты назначаются из числа научно-педагогических работников Университета или из числа практикующих специалистов, чья деятельность связана областью специализации ОПОП ВО, по которой выполнена ВКР.

5.5.8. Если содержание ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется как минимум двум рецензентам.

5.5.9. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее – «**рецензия**»).

5.5.10. В рецензии на ВКР рецензент указывает:

- актуальность темы и значимость работы;

- степень соответствия работы заданию;
- оценивает теоретическое и практическое содержания работы;
- оценивает качество оформления работы;
- характеристику выполнения работы обучающегося;
- достоинства и недостатки работы (отзыв не может иметь характеристику работы).

5.5.11. Университет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

5.5.12. С целью обеспечения качества ВКР факультет организует и проводит предварительную защиту в сроки, установленные графиком.

5.5.13. Допуск к защите ВКР осуществляет руководитель факультета и(или) руководитель программ высшего образования при согласовании с Департаментом академического качества.

5.5.14. ВКР, отзыв, рецензия/рецензии (наличие рецензии обязательно только для уровня подготовки «магистратура») и автореферат передаются в ЭК не позднее, чем за 10 календарных дней до дня защиты ВКР. Обучающиеся, не представившие по неуважительным причинам к назначенному сроку ВКР и автореферат, к защите в ИА не допускаются и отчисляются из Университета.

5.5.15. Тексты ВКР и авторефератов размещаются в электронно-библиотечной системе Университета на основании соответствующих локальных нормативных актов Университета.

5.5.16. Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом изъятия по решению правообладателя 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.

5.5.17. Перед началом работы ЭК секретарь проверяет наличие письменных отзывов руководителя, рецензента(ов), сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с приказом об утверждении тем, проверяет наличие отметок о допуске к защите, о принятии ВКР и автореферата для размещения в электронной библиотеке. В случае если название темы работы, представленной к защите, не совпадает с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ, либо отсутствуют отметки о допуске к защите и (или) о принятии ВКР для размещения в электронной библиотеке, не указан процент оригинального текста – данная ВКР к защите в ИА не допускается.

5.5.18. Секретарь ЭК обеспечивает исполнение расписания заседаний ЭК, явку его членов, ведёт протоколы заседания, готовит и предоставляет председателю ЭК комплект документов по проведению аттестационного испытания и материалы, необходимые для работы председателя и членов ЭК.

5.6. Процедура защиты ВКР.

5.6.1 Процедура защиты ВКР включает в себя:

-открытие заседания ЭК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ЭК); представление председателем

(секретарем) ЭК выпускника (фамилия, имя, отчество), темы, руководителя, оглашение среднего балла, оценки на экзамене (если экзамен предусмотрен на ОПОП ВО) и информации о возможности получения диплома с отличием;

- доклад выпускника;

- вопросы членов ЭК (записываются в протокол);

- заслушивание отзыва руководителя ВКР;

- заслушивание рецензии(ий) (только для уровня подготовки «магистратура»);

- ответы выпускника на высказанные в рецензии(ях) замечания (только для уровня подготовки «магистратура»);

- обсуждение и выступления членов комиссии ЭК о ВКР;

- заключительное слово выпускника.

В процессе защиты ВКР:

Обучающийся делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 10 минут, для ответа на замечания рецензентов – не более 5 минут, затем отвечает на вопросы членов ЭК по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные соответствующим ФГОС ВО. Общая продолжительность защиты – не более 30 минут.

Выпускник может по рекомендации факультета (рекомендация оглашается на защите ВКР), представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из иностранных языков. Защита может сопровождаться вопросами к обучающемуся на этом языке.

За достоверность результатов, представленных в ВКР и автореферате, несёт ответственность обучающийся – автор ВКР.

5.6.2. Если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, то он отчисляется из Университета.

5.6.3. Каждое аттестационное испытание оформляется отдельным протоколом по установленной в Университете форме. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем, членами и секретарем ЭК. Протоколы заседаний комиссий сшиваются и хранятся в Учебном отделе Университета.

5.6.4. Апелляция защиты ВКР проводится в случаях, указанных в разделе 8 настоящего Положения.

5.6.5. Результат защиты ВКР вносится в ведомость защиты ВКР и в зачётную книжку обучающегося, заверяется подписями всех членов и председателя ЭК.

6. Особенности проведения ИА (ГИА) для обучающихся с ОВЗ

6.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – **лица с ОВЗ**) ИА (ГИА) проводится с учётом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – **индивидуальные особенности**).

6.2. При проведении ИА (ГИА) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

6.2.1. Проведение ИА (ГИА) для обучающихся с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися лицами с ОВЗ, если это не создаёт трудностей для обучающихся с ОВЗ и иных студентов при прохождении итоговой аттестации;

6.2.2. Присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего студентам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ЭК);

6.2.3. Пользование необходимыми студентам с ОВЗ техническими средствами при прохождении ИА (ГИА) с учётом их индивидуальных особенностей;

6.2.4. Обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ 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).

6.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

6.4. По письменному заявлению студента с ОВЗ продолжительность сдачи студентом с ОВЗ аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

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

- продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

6.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

6.5.1. 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 обучающимся с ОВЗ на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости такому обучающемуся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

6.5.2. Для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости такому обучающемуся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающегося;

6.5.3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости такому обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

6.5.4. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием

верхних конечностей): письменные задания выполняются таким обучающимся на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

6.6. Обучающийся с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ИА в Учебный отдел подаёт письменное заявление (*Приложение 2*) о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

6.7. 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 о аттестационного испытания).

7. Результаты итоговой аттестации

7.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся документ об образовании и(или) о квалификации образца, установленного Университетом самостоятельно, который подтверждает получение профессионального образования следующих уровней и квалификации по профессиям или направлению подготовки/специальности, относящимся к соответствующему уровню образования – высшее образование:

- бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра),
- специалитет (подтверждается дипломом специалиста),

– магистратура (подтверждается дипломом магистра).

7.2. Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки/специальности и выдаче документа об образовании и(или) о квалификации, принимает экзаменационная (государственная экзаменационная) комиссия по положительным результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации (оформленным протоколами).

7.3. Диплом с отличием выдаётся выпускнику при выполнении следующих условий:

7.3.1. все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ (проектов), за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

7.3.2. все оценки по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации являются оценками «отлично»;

7.3.3. количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки, полученные на итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

7.4. ЭК может дать рекомендацию выпускнику для продолжения учёбы в магистратуре, аспирантуре и пр.

7.5. Обучающиеся, не прошедшие ИА 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 документально подтверждённых случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА.

Обучающийся должен сообщить руководству факультета, на котором обучается, о причинах неявки на аттестационное испытание не позднее первых двух дней после дня проведения аттестационного испытания и предоставить документ, подтверждающий причину его отсутствия.

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

7.7. 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 6.1. настоящего Положения и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой, с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно») отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.8. Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее, чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА по соответствующей ОПОП ВО. Обучающийся предоставляет копию (скан-копию, фотоснимок) подтверждающего документа с последующим

предоставлением оригинала подтверждающего документа в течение 2 рабочих дней с момента снятия ограничений, послуживших препятствием для предоставления документов на факультет. Заявление подаётся в приёмную комиссию не позднее срока, установленного для приема документов о восстановлении в текущем учебном году приказом руководителя Университета. Период времени, на который восстанавливается данное лицо, определяется приёмной комиссией.

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный приказом руководителя Университета, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы (утверждается приказом руководителя Университета).

Обучающиеся, восстановленные для прохождения ИА, аттестационные испытания проходят вместе с выпускным курсом по данному направлению подготовки текущего учебного года.

7.9. Обучающемуся, не проходившему аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), приказом руководителя Университета может быть установлен срок обучения до следующего периода работы ЭК, но не более одного года. В этом случае студенту, как правило, сохраняют прежде утверждённую тему ВКР, устанавливают индивидуальный график учебных занятий и консультаций.

7.10. Повторные аттестационные испытания назначаются в соответствии с перечнем форм итоговой аттестации по рабочей программе ИА, реализуемой на момент восстановления.

7.11. Протоколы хранятся в Учебном отделе, по истечении пяти лет передаются на хранение в архив Университета. Ответственный работник Учебного отдела оформляет сводную опись ВКР и отвечает за их сохранность до сдачи их в архив по акту приема - передачи.

7.12. При успешном прохождении всех установленных форм аттестационных испытаний Учебный отдел на основании решения ЭК готовит проекты приказов о выдаче документов установленного образца (дипломов с приложениями к ним) выпускникам и приказы об отчислении их из числа обучающихся Университета в связи с завершением обучения.

7.13. Документы об образовании и(или) о квалификации (дипломы и приложения к ним) установленного образца оформляются в соответствии с Положением о порядке заполнения, учёта и выдачи документов об образовании и(или) о квалификации и их дубликатов, утверждённым приказом руководителя Университета.

7.14. Оформление документов об образовании и(или) о квалификации (дипломов и приложений к ним):

7.14.1. Оформление диплома проводит ответственный работник Учебного отдела, который заполняет бланки дипломов, определяет регистрационный номер и дату выдачи диплома. Серия и номер бланка диплома, а также регистрационный номер передаются секретарям ЭК (или ответственным работникам) факультета для внесения этой информации в бланк приложения к диплому и книгу регистрации выдачи документов об образовании и о

квалификации. Ответственность за качество и своевременность оформления дипломов несёт руководитель Учебного отдела.

7.14.2. Приложение к диплому готовит ответственный работник Учебного отдела. Ответственность за качество и своевременность оформления приложений к дипломам несёт руководитель Учебного отдела.

7.14.3. Обучающийся должен быть ознакомлен с результатами аттестаций за весь период обучения не позднее чем за неделю до защиты ВКР официально утвержденными способами информирования в Университете. В случае неполучения до установленного Университетом срока несогласия обучающегося с его оценками, проект приложения к диплому считается согласованным им и должен быть готов ко дню итоговой аттестации.

7.15. Диплом и приложение к нему выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.15.1. Диплом с приложением к нему выдается выпускнику:

- при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;
- при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее 8

рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

7.15.2. Выдача документов – диплома и приложения к нему – оформляется в книге регистрации выдачи документов об образовании и квалификации и подтверждается: подписью получателя документа (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), указанием даты и номера почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования). Копия выданного диплома и приложения к нему, а также доверенность (если документы выданы по доверенности), заявление о направлении диплома и приложения к нему через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

7.16. Лицам, не прошедшим ИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении.

7.17. За выдачу документов об образовании и(или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

8. Апелляция результатов испытаний

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

8.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию (*Приложение 3*) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами экзамена.

8.3. Апелляция подаётся лично обучающимся сотруднику Учебного отдела не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

8.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию:

8.4.1. Для рассмотрения апелляции по проведению экзамена:

- протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов,
- апелляцию – заявление на пересмотр уже принятого решения, которое еще не обрело законной силы при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

8.4.2. Для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР:

- протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания,
- выпускную квалификационную работу обучающегося, подавшего апелляцию, отзыв, рецензию/рецензии (наличие рецензии обязательно только для уровня подготовки «магистратура») на ВКР обучающегося.

8.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня её подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

8.6. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

8.7. Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом, подписанным председателем 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.

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

8.8.1. Об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

8.8.2. Об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания. В этом случае результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные приказом руководителя Университета.

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

8.9.1. Об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена;

8.9.2. Об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

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

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

8.12. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с календарным учебным графиком ОПОП ВО.

8.13. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

9. Отчётность

9.1. По окончании работы ЭК, её председатель составляет и передает в Учебный отдел отчёт (*Приложение 4*), который обсуждается на заседании Учёного совета Университета, а также документы, указанные в пункте 5.5.14 Положения.

9.1.1. Учебный отдел хранит ВКР и отчёты председателей ЭК в течение пяти лет до передачи в архив Университета.

9.2. Отчёт председателя ЭК должен содержать следующую информацию:

- качественный состав аттестационных комиссий;
- перечень аттестационных испытаний;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данному направлению подготовки ;
- недостатки в подготовке обучающихся по данному направлению ;
- анализ результатов экзаменов (если они предусмотрены ОПОП ВО) по данному направлению ;
- анализ результатов защиты ВКР по направлению подготовки;
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки обучающихся.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действуют до официальной отмены или принятия нового локального акта.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем его принятия в новой редакции, утвержденной руководителем Университета на основании решения, принятого Учёным советом.

Приложение 1

**Форма заявления о выборе темы защиты выпускной квалификационной
работы**

Ректору АНО ВО «Универсальный Университет»

(фамилия, инициалы)

от студента _____

(направление подготовки, профиль)

_____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Заявление о выборе темы защиты выпускной квалификационной работы

Прошу утвердить тему моей выпускной квалификационной работы:

« _____ ».

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20__ г

Приложение 2

**Форма заявления о необходимости создания специальных условий при
проведении аттестационных испытаний**

Ректору АНО ВО «Универсальный Университет»

(фамилия, инициалы)

от студента _____

(направление подготовки, профиль)

_____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Заявление о необходимости создания специальных условий при проведении
аттестационных испытаний

В связи с тем, что являюсь инвалидом ____ группы и имею ограничения (указать
ограничения), прошу на итоговых испытаниях (государственных итоговых испытаниях)

(указывается форма ИА: итоговый экзамен или защита ВКР)

по направлению подготовки _____,

(код, наименование)

профиль _____,

создать для меня специальные условия в соответствии с моими индивидуальными
особенностями (указать специальные условия) назначить ассистента для оказания
необходимой технической помощи (занять рабочее место, передвигаться, общаться с
членами аттестационной комиссии).

Увеличить время проведения государственных аттестационных испытаний:

при проведении итогового экзамена (государственного экзамена) на ____ минут;

при проведении защиты выпускной квалификационной работы на ____ минут.

Приложения: Документы подтверждающие наличие индивидуальных особенностей

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20__ г

Приложение 3

Шаблоны заявлений на апелляцию результатов итоговой аттестации

Председателю апелляционной комиссии
АНО ВО «Универсальный Университет»

(фамилия, инициалы)

студента _____

(направление подготовки, профиль)

_____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения
аттестационного испытания

(указывается форма ИА: итоговый экзамен или защита ВКР)

по направлению подготовки _____,
(код, наименование)

профиль _____
_____, проводимого «__» ____ 20____
_____ г.

Содержание претензии:

Указанный факт(ы) существенно затруднил выполнение заданий итогового экзамена
(защиту ВКР), что могло привести к необъективной оценке.

Подпись _____
Дата «_____» _____ 20____ г.

Председателю апелляционной комиссии
АНО ВО «Универсальный Университет»

(фамилия, инициалы)

студента _____

(направление подготовки, профиль)

_____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о несогласии с результатом аттестационного испытания

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с результатом аттестационного
испытания _____

(указывается форма ИА: итоговый экзамен или защита ВКР)

по направлению подготовки _____

(код, наименование)

профиль _____

проводимого « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание претензии:

Указанный факт(ы) привели к необъективной оценке.

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____

Приложение 4
Форма отчёта о работе аттестационной комиссии

ОТЧЁТ
о работе аттестационной комиссии
по основным образовательным программам по уровню

Основная образовательная программа

(шифр и наименование образовательной программы)

по направлению подготовки

(код и наименование направления подготовки)

1. Перечень итоговых аттестационных испытаний установлен в соответствии с _____,
(указывается вид и наименование образовательного стандарта)
утверждённым _____:

1.1. (наименование экзамена)

1.2. (вид выпускной квалификационной работы)

2. Состав аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

ФИО полностью, степень, звание, должность, место работы

утверждён решением _____ от _____ № _____ .

Составы экзаменационных комиссий утверждены приказом
_____ от _____ № _____ .

**2.1.Экзаменационная комиссия по защите (магистерских диссертаций,
выпускных квалификационных работ, дипломных работ)**

Председатель экзаменационной комиссии:

2.1.1. ФИО полностью, степень, звание, должность, место работы

Члены комиссии:

2.1.2. ФИО полностью, степень, звание, должность, место работы

2.1.3. ...

2.1.4. ...

2.1.5. ...

2.1.6. ФИО полностью, степень, звание, должность, место работы

Секретарь комиссии - ФИО полностью, степень, звание, должность, место работы

Экзаменационная комиссия заседала в следующие даты:

«_____» _____ г. (протокол № _____)

Присутствовали _____ человек

Время начала заседания: _____

Время окончания заседания: _____

«_____» _____ г. (протокол № _____)

Присутствовали _____ человек

Время начала заседания: _____

Время окончания заседания: _____

(и т.д. по числу заседаний)

(и так далее для всех необходимых экзаменационных комиссий)

Работа аттестационной комиссии регламентировалась Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся образовательных программ высшего образования в АНО ВО «Универсальный Университет».

3. Результаты сдачи экзаменов

(в соответствующих случаях указывается «экзамены не предусмотрены»)

Форма обучения	Число допущенных к итоговой аттестации					
	всего	«отлично»	«хорошо»	«удовл»	«неудовл»	средний балл
<i>наименование экзамена</i>						
очная						
очно-заочная						
заочная						
<i>наименование экзамена</i>						
очная						
очно-заочная						
заочная						

(и так далее для всех экзаменов)

Результаты защит _____

(указывается вид выпускных квалификационных работ)

4. Число допущенных к защите _____ человек

№	ФИО выпускника	Оценка	Форма обучения	Научный руководитель					Рецензент				
				ФИО	Учёная степень	Учёное звание	Должность	Структурное подразделение	ФИО	Учёная степень	Учёное звание	Должность	Структурное подразделение (место работы)

5. Статистика результатов итоговой аттестации

№	Показатели	Всего	В том числе по формам обучения		
			очная	очно-заочная	заочная
1.	Принято к защите ВКР				
2.	Защищено ВКР				
	из них с оценкой				

3.1.	«отлично»				
3.2.	«хорошо»				
3.3.	«удовлетворительно»				
3.4.	«неудовлетворительно»				
	из них выполненных				
4.1.	по темам, предложенным студентами				
4.2.	по заявкам организаций				
4.3.	в области фундаментальных и поисковых научных исследований				
	из них				
5.1.	рекомендованных к опубликованию				
5.2.	рекомендованных к внедрению				
5.3.	внедрённых				
6.	Количество дипломов с отличием				

6. Оценка качества подготовки выпускников

6.1. Оценка содержания выпускных квалификационных работ

6.2. Оценка оформления выпускных квалификационных работ

6.3. Оценка устных выступлений при защите выпускных квалификационных работ

6.4. Оценка качества научного руководства выпускными квалификационными работами

6.5. Оценка качества рецензирования выпускных квалификационных работ

6.6. Оценка соответствия выпускных квалификационных работ требованиям образовательного стандарта

6.7. Оценка соответствия уровня подготовки выпускников требованиям профессионального сообщества и (или) рынка труда

Замечания и предложения по улучшению качества подготовки выпускников

Основная образовательная программа

(шифр и наименование образовательной программы)

по направлению подготовки

(код и наименование направления подготовки)

(и так далее для всех образовательных программ, итоговая аттестация по которым проводилась аттестационной комиссией)

Председатель аттестационной комиссии

Дата: _____

(ФИО) _____ (подпись) _____