МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

П Р И К А З

«16» 04 2026г. №179-9

Москва

/Об утверждении положения
об итоговой аттестации по образовательным
программам высшего образования - программам бакалавриата,
программам специалитета и программам магистратуры в
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»/

В соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 26 февраля 2026 года, протокол № 8

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа положение об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа положение об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, не имеющим государственной аккредитации в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (протокол ученого совета № 6 от 26 декабря 2018 года)
3. Отделу документационного обеспечения довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Университета согласно листу рассылки.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Михаила Юрьевича Стояновского.

Ректор **А.С. Миронов**

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
протокол № 8

от «16» 02 2026 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

_____ А.С. Миронов

«16» 02 2026 г.

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

МОСКВА 2026

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ 6
5. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ 7
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 10
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА 14
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ 15
9. ОБУЧАЮЩИЕСЯ, НЕ ПРОШЕДШИЕ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ 20
10. ОРГАНИЗАЦИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ 21
11. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 24
12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 27
13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 27

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Положение) устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, (далее соответственно – итоговая аттестация, образовательные программы), включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

1.3. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяется Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образований «Московский университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательный процесс и (или) обеспечивающими его документальное сопровождение, а также для всех участников образовательного процесса.

1.5. Контроль исполнения настоящего Положения в филиалах осуществляется директорами филиалов.

1.6. Директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директора филиалов, директор студенческого офиса, начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчётности департамента по

учебно-методической работе, заведующие кафедрами, научно-педагогические работники факультетов 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 ДОКУМЕНТЫ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования (письмо Минобрнауки России от 16 апреля 2014 № 05-785);
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн);
- Уставом Университета;
-Локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательную деятельность.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Итоговая аттестация (далее – ИА) проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.

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

3.3. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий

академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП ВО, и, в случае обучения по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, выполнивший условия указанного договора.

3.4. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, вправе пройти экстерном итоговую аттестацию в Университете.

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

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

3.7. Объем итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются Университетом в соответствии с ФГОС ВО.

3.8. Срок проведения итоговой аттестации устанавливается календарным учебным графиком, утверждаемым в установленном порядке.

3.9. К проведению итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений в качестве председателя и членов экзаменационных комиссий.

3.10. Программа итоговой аттестации по направлению подготовки (по специальности, по ОПОП ВО, по ряду специальностей и направлений подготовки, по ряду ОПОП ВО) разрабатывается и утверждается в соответствии Положением о порядке разработки, утверждения и актуализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

3.11. Университет вправе применять дистанционные образовательные технологии (далее ДОТ) при проведении аттестационных испытаний.

Проведение ИА с применением ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин, препятствующих обучающимся и /или членам экзаменационной комиссии лично присутствовать в Университете при проведении ИА, и на основании решения ректора или иного уполномоченного лица.

ИА с применением ДОТ может проводиться при освоении образовательных программ высшего образования всех уровней, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения, в соответствии с ФГОС ВО.

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

3.13. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации, форма которого самостоятельно устанавливается Университетом.

3.14.Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующего 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.

3.15. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию в университете, считаются лицами, обучавшимися по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе. Данные лица вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в иной образовательной организации или в Университете после прохождения государственной аккредитации по данной программе, в порядке, установленном локальным нормативным актом Университете.

3.16. Обучающимся по ОПОП ВО после успешного прохождения итоговой аттестации могут быть предоставлены, по их заявлению, каникулы в пределах срока освоения соответствующей ОПОП ВО, по окончании которых осуществляется отчисление обучающихся в связи с получением образования.

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

– экзамена;
– защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – аттестационные испытания).

4.2. Конкретные формы проведения итоговой аттестации устанавливаются учебными планами ОПОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.3. Экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют

определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

4.4. Экзамен проводится в устной или письменной форме.

4.5. Форма проведения экзамена устанавливается программой итоговой аттестации.

4.6. Перед экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итоговой аттестации (далее – предэкзаменационная консультация).

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

4.8. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются программой итоговой аттестации и методическими рекомендациями по подготовке и защите выпускных квалификационных работ, утверждаемыми Университетом в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО (при наличии таких требований).

4.9. Аттестационные испытания, входящие в перечень итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

5. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

5.1. Для проведения итоговой аттестации в Университете создаются экзаменационные комиссии (далее – ЭК, комиссии).

5.2. Комиссии создаются в Университете, включая филиалы, по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой ОПОП ВО, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду ОПОП ВО.

5.3. Экзаменационные комиссии действуют в течение календарного года.

5.4. Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации, Университетом.

5.5. Председатель экзаменационной комиссии утверждается 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.

5.6. Деканы факультетов (директора филиалов) не позднее 15 июня предоставляют предложения по составам кандидатур председателей ЭК на предстоящий календарный год в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе.

5.7. Деканы факультетов (директора филиалов) по запросу начальника отдела итоговой аттестации и статической отчетности департамента по учебно-методической работе, не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации, предоставляют предложения по составам ЭК по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой ОПОП ВО, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду ОПОП ВО по факультету (филиалу).

Деканы факультетов (директора филиалов) обеспечивают проверку предоставляемых документов и несут ответственность за их достоверность.

5.8. В состав ЭК входят председатель и не менее 4 членов указанной комиссии. Количество членов ЭК ежегодно устанавливается приказом ректора Университета «Об утверждении норм времени для расчета объема педагогической работы научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ФГБОУ ВО «Московский университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (ПКУ)».

Члены экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета и (или) к научным работникам Университета и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

5.9. Составы ЭК утверждаются приказом ректора Университета не позднее чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

5.10. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы ЭК приказом ректора Университета назначаются секретари ЭК из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Университета или административных работников Университета.

Секретарь экзаменационной комиссии не входит в ее состав.

Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, предоставляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5.11. Председатели ЭК организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к

обучающимся при проведении итоговой аттестации.

5.12. Основной формой деятельности экзаменационных комиссий являются заседания.

Заседания экзаменационных комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания экзаменационных комиссий проводятся председателями комиссий.

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

5.13. Решения, принятые ЭК, оформляются протоколами.

5.14. В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и 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.

5.15. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий подписываются председателем и секретарем ЭК.

Протоколы заседаний ЭК сшиваются, как правило, в книги по направлениям подготовки (специальностям)[1], и хранятся в архиве Университета[2].

Протоколы могут сшиваться в книги по направлениям подготовки, специальностям, ОПОП ВО и формам обучения. При большом количестве протоколов книги разбиваются на тома.

5.16. Секретари экзаменационных комиссий, утвержденные приказом ректора Университета:

– не позднее одного рабочего дня после проведения заседания ЭК вносят сведения о результатах ЭК в ИС Деканат;

– не позднее двух рабочих дней после проведения ЭК предоставляют оригиналы протоколов ЭК в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе (в филиале – соответствующее структурное подразделение).

---

[1] Протоколы ЭК могут комплектоваться по направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения. Решение о комплектовании принимает председатель и секретарь ЭК

[2] В соответствии с требованиями абз. 4 п. 29 Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 №636.

5.17. Начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчётности департамента по учебно-методической работе проверяет сведения о результатах ЭК, внесенные в ИС Деканат секретарями ЭК, по оригиналам протоколов ЭК. В филиале – проверка осуществляется лицом, уполномоченным директором филиала.

5.18. В случае невыполнения секретарями ЭК сроков, установленных пунктом 5.16 раздела 5 настоящего Положения, начальник отдела итоговой аттестации и статической отчетности запрашивает письменное объяснение по данному факту (в филиале – контроль обеспечивает лицо, уполномоченное директором филиала).

5.19. Директор филиала обеспечивает предоставление скан-копий протоколов ЭК в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе не позднее трех рабочих дней после проведения заседания ЭК.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до начала итоговой аттестации декан факультета (директор филиала) обеспечивают доведение до сведения обучающихся путем размещения информации на официальном сайте Университета и в личном кабинете обучающегося:

- программы итоговой аттестации;
- информацию о формах проведения экзаменов (устная или письменная);
- перечень тем выпускных квалификационных работ;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций[3];
- методические рекомендации по подготовке и защите ВКР.

6.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания деканы факультетов (директора филиалов) формируют и предоставляют в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе проект расписания ИА.

В расписании ИА указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

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

[3] Порядок подачи и рассмотрения апелляций изложен в разделе 9 настоящего Положения.

Расписание ИА формируется с учетом того, что за один день аттестационные испытания могут быть приняты, как правило, не более чем у 16 обучающихся вне зависимости от формы аттестационного испытания, согласно приказу «Об утверждении норм времени для расчета объема педагогической работы научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Московский университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (ПКУ)».

В расписание ИА включаются предэкзаменационные консультации (при проведении экзамена).

6.3. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания:

6.3.1. Начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчётности департамента по учебно-методической работе обеспечивает утверждение расписания аттестационных испытаний (далее – расписание ИА) и размещает его на официальном сайте Университета в разделе «Студентам» «Расписание» «Расписание итоговой аттестации».

Расписание ИА утверждается приказом ректора Университета.

6.3.2. Деканы факультетов (директора филиалов) доводят расписание ИА до сведения обучающихся, председателя и членов ЭК и апелляционных комиссий, секретарей ЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ посредством личного ознакомления либо направления на электронную почту.

6.4. Проведение итоговой аттестации с применением ДОТ в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы экзаменационной комиссии и обучающегося, проходящего ИА, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий осуществляется:

6.4.1. В связи с исключительными обстоятельствами (уважительной причиной), препятствующими личному присутствию обучающегося и (или) членов экзаменационной комиссии в месте проведения ИА;

6.4.2. В связи с установлением особого режима работы в Университете, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов экзаменационной комиссии в одной аудитории.

В случае введения особых режимов и ограничительных мероприятий решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается единообразно для всех обучающихся без подачи заявлений со стороны обучающихся на основании соответствующего приказа ректора Университета.

6.5. О необходимости прохождения ИА с применением ДОТ обучающийся должен предоставить заявление с визой декана факультета

(директора филиала) в Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) с обоснованием необходимости организации и проведения ИА с применением ДОТ (в режиме видеоконференцсвязи) и приложением документов, подтверждающих указанные в заявлении причины, не позднее чем за 7 календарных дней до проведения аттестационного испытания.

Члены экзаменационной комиссии направляют заявление о невозможности очного присутствия на выпускающею кафедру не позднее чем за 10 календарных дней до проведения аттестационного испытания.

Решение о возможности проведения ИА с применением ДОТ принимается проректором по учебно-методической работе по каждому обучающемуся и (или) члену экзаменационной комиссии, подавшему соответствующее заявление, на основании предъявленных документов, подтверждающих уважительную причину очного отсутствия в Университете, и оформляется распорядительным актом Университета.

В случае принятия отрицательного решения об участии в ИА с применением ДОТ обучающемуся и (или) члену экзаменационной комиссии предоставляется мотивированный отказ.

6.6. Проект приказа о допуске обучающихся к итоговой аттестации формируется Студенческим офисом (в филиале – соответствующим структурным подразделением) после завершения преддипломной практики. Если преддипломная практика не предусмотрена ФГОС ВО и (или) учебным планом - после завершения последней промежуточной аттестации, включая срок, установленный для ликвидации академической задолженности для обучающихся - выпускников.

Ответственность за своевременность, полноту и качество приказов о допуске к ИА несет директор Студенческого офиса (в филиале – директор филиала).

6.7. После утверждения расписания ИА в течение 5 рабочих дней декан факультета (в филиале – директор филиала) формирует списки обучающихся, допущенных к итоговой аттестации, распределённые по датам согласно утвержденному расписанию ИА, и размещает их на информационном стенде факультета (филиала) и (или) на сайте Университета (филиала).

6.8. Директор Студенческого офиса (в филиале – соответствующее структурное подразделение филиала) осуществляет сверку учебных планов (индивидуальных учебных планов), ведомостей промежуточной аттестации, учебных карточек и зачетных книжек по всем дисциплинам, всем видам практик и согласовывает указанные сведения с обучающимся не позднее чем за 2 календарных дня до начала сроков итогового аттестационного испытания

в соответствии с календарным графиком.

Директор Студенческого офиса (в филиале – соответствующее структурное подразделение филиала) несет персональную ответственность за своевременность, полноту и качество заполнения сведений по выпускникам по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- предыдущий документ об образовании;
- сведения о результатах освоения образовательной программы;
- сведения, указанные в подпункте 7 пункта 5.4, в подпункте 3 пункта 5.9 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

6.9. Секретарь ЭК не позднее чем за 2 рабочих дня до начала аттестационных испытаний производит комплектование материалов и документации, необходимых для проведения аттестационных испытаний:

6.9.1. Получает у заместителя декана факультета (в филиале – руководителя соответствующего структурного подразделения):

- копию приказа о составе экзаменационных комиссий (копия);
- копию приказа о допуске обучающихся к итоговой аттестации (копия);
- бланки для подготовки устного ответа (для проведения экзамена);
- зачетные книжки студентов (электронные зачетные книжки на бумажном носителе);
- расписание ИА;
- программу экзамена (извлечение из программы итоговой аттестации) – для проведения экзамена;
- копию приказа о закреплении тем выпускных квалификационных работ за обучающимися и назначении руководителей, консультантов (при наличии), рецензентов (при наличии) (копия) – для проведения заседания по защите выпускной квалификационной работы;
- заявления от обучающихся с ограниченными возможностями здоровья о создании специальных условий при проведении аттестационных испытаний и (или) увеличении продолжительности аттестационного испытания (при наличии);

6.9.2. Получает в Студенческом офисе (в филиале – у руководителя соответствующего структурного подразделения филиала):

- справки об успеваемости обучающихся с указанием среднего балла, подписанные директором Студенческого офиса (в филиале – руководителем соответствующего структурного подразделения филиала);

6.9.3. Распечатывает самостоятельно:

- бланки протоколов ЭК;
- ведомости ИА (онлайн-ведомость);
- таблички для членов комиссии с указанием фамилии, имени, отчества – полностью, их статуса в комиссии.
- заполняет темы выпускных квалификационных работ в системе «Онлайн-ведомости»

6.10. Выпускные квалификационные работы (далее - ВКР) передаются секретарю ЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы заведующим соответствующей кафедрой.

6.11. Секретарь ЭК ведет протоколы заседаний ЭК.

6.12. По окончании аттестационного испытания секретарь ЭК:

– заполняет самостоятельно: ведомости итоговой аттестации в системе «Онлайн-ведомости»;

– передает в отдел итоговой аттестации и статической отчетности протоколы заседаний экзаменационных комиссий, подписанные председателем комиссии (в филиале – в соответствующее структурное подразделение филиала; выпускные квалификационные работы – на выпускающую кафедру.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

7.1. Деканы факультетов (директора филиалов) несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения при организации и проведении экзамена.

7.2. Экзамен проводится по утвержденной Университетом программе итоговой аттестации, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену.

7.3. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, которые готовит выпускающая кафедра и утверждает проректор по учебно-методической работе Университета (в филиале - директор филиала).

7.4. Подписанные экзаменационные билеты запечатываются в конверты и передаются декану (заместителю декана) факультета (в филиале – лицу, уполномоченному директором филиала). В день проведения экзамена конверт с билетами вручается председателю экзаменационной комиссии.

7.5. Предэкзаменационные консультации проводятся преподавателем соответствующей выпускающей кафедры согласно расписанию научно-педагогического работника.

7.6. Студентам экзаменационные билеты выдаются непосредственно на экзамене. После получения билета на подготовку ответа обучающемуся отводится не менее 30 минут. Обучающийся вправе начать ответ до истечения указанного времени.

7.7. Во время подготовки устного ответа студент делает необходимые записи в листе для подготовки устного ответа.

7.8. В случае обнаружения у обучающегося после получения им экзаменационного билета учебников, пособий, справочников, иной учебной или учебно-методической литературы (за исключением разрешенных к использованию при подготовке к ответу), конспектов, шпаргалок, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств, включая средства передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в процессе подготовки ответа на билет, экзаменационная комиссия изымает указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания экзаменационной комиссии и принимает решение о выставлении оценки «неудовлетворительно».

7.9. Результаты экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения; результаты экзамена, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

Если экзамен является для обучающегося единственным или завершающим итоговую аттестацию экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении квалификации и выдачи соответствующего документа о высшем образовании.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

8.1. Деканы факультетов (директора филиалов) несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения при организации и проведении защиты выпускных квалификационных работ.

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

8.3. Обучающиеся из указанного перечня выбирают темы ВКР. На основании письменного заявления обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) издается приказ проректора по учебно-методической работе Университета о

закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей и консультантов (при необходимости) не позднее 1 месяца до начала преддипломной практики. Руководитель назначается из числа работников Университета соответствующей квалификации. В случае отсутствия письменного заявления обучающегося ему назначается тема выпускной квалификационной работы из перечня тем.

8.4. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих комплексную выпускную квалификационную работу совместно) Университетом обучающемуся (обучающимся) может быть предоставлена 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.

8.5. Вопрос об утверждении темы ВКР, предложенной обучающимся, рассматривается на заседании выпускающей кафедры, затем на заседании ученого совета соответствующего факультета (филиала).

8.6. Декан соответствующего факультета (директор филиала) не позднее чем за 30 календарных дней до начала преддипломной практики предоставляет сведения о темах ВКР (на основании заявлений обучающихся, согласованных с заведующим выпускающей кафедры), руководителях ВКР и консультантах (при наличии) в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе.

8.7. Начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчётности департамента по учебно-методической работе формирует проекты приказов о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей и консультантов (при необходимости).

Персональную ответственность за своевременность формирования приказов о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей/консультантов (при необходимости) несут деканы факультетов (директора филиалов).

8.8. Уточнение и изменение (корректировка) темы ВКР после утверждения приказом допускается в исключительных случаях, не позднее чем за 10 дней до даты защиты выпускной квалификационной работы согласно календарному графику учебного процесса, и повторно утверждается приказом проректора по учебно-методической работе Университета.

8.9. Для организации консультирования обучающихся по подготовке выпускных квалификационных работ заведующим выпускающей кафедрой

(заместителем директора филиала) составляется график консультаций руководителей выпускных квалификационных работ, который утверждается деканом факультета (директором филиала) и размещается на информационном стенде соответствующего структурного подразделения.

8.10. При проведении консультаций руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

– совместно с обучающимся составить задание на выполнение ВКР и утвердить его у заведующего выпускающей кафедрой, календарный график выполнения ВКР, план ВКР;

– рекомендовать обучающемуся литературу и другие информационные источники;

– оказывать систематическую помощь в подготовке работы;

– проверять выполнение работы по частям и давать рекомендации по устранению имеющихся замечаний;

– контролировать соблюдение сроков выполнения выпускной квалификационной работы согласно календарному графику выполнения ВКР;

– контролировать соответствие объема заимствований ВКР требованиям локальных нормативных актов Университета;

– контролировать оформление работы в соответствии с требованиями программы итоговой аттестации.

8.11. Вопросы подготовки обучающимися выпускных квалификационных работ рассматриваются на заседаниях выпускающих кафедр.

8.12. При получении от руководителей ВКР информации о невыполнении отдельными обучающимися задания на выполнение ВКР или календарного графика выполнения ВКР заведующий выпускающей кафедрой незамедлительно информирует об этом декана факультета (директора филиала) для принятия мер организационного характера в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

8.13. Предзащита выпускных квалификационных работ проводится в сроки, устанавливаемые распорядительным актом декана факультета (директора филиала).

8.14. За 14 календарных дней руководитель выпускной квалификационной работы предоставляет 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.

8.15. В случае выполнения комплексной выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися разных направлений подготовки (специальности) отзывы даются каждым руководителем ВКР.

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

8.17. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками факультета (кафедры филиала), в котором выполнена выпускная квалификационная работа.

8.18. Для проведения рецензирования выпускных квалификационных работ обучающихся по программам специалитета и магистратуры приказом проректора по учебно-методической работе Университета, назначаются рецензенты.

Не позднее чем за 30 календарных дней до начала преддипломной практики деканы факультетов (директора филиалов) предоставляют сведения по рецензентам ВКР, сформированные по предложениям заведующих соответствующими выпускающими кафедрами, в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе.

Не позднее чем за 1 месяц до начала преддипломной практики отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе формирует приказы об утверждении рецензентов ВКР на основании сведений, предоставленных деканами факультетов (директорами филиалов).

8.19. За 14 календарных дней до защиты обучающийся предоставляет выпускную квалификационную работу, оформленную в соответствии с правилами ее оформления, установленными методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы, на выпускающую кафедру для рецензирования и последующего предоставления в экзаменационную комиссию.

8.20. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и предоставляет заведующему соответствующей выпускающей кафедрой письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

8.21. Заведующий соответствующей выпускающей кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (при наличии) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

8.22. За 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной

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

8.23. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Университетом в электронно-библиотечной системе (в соответствии Положением о порядке размещения текстов выпускных квалификационных работ, обучающихся по программам высшего образования в электронно-библиотечной системе) и проверяются на объем заимствования до даты проведения предзащиты выпускной квалификационной работы.

8.24. Продолжительность доклада (выступления) обучающегося при защите выпускной квалификационной работы составляет, как правило, 7-10 минут. На всю процедуру защиты, включая вопросы членов экзаменационной комиссии к обучающемуся, отводится не более 30 минут.

8.25. Результаты защиты выпускных квалификационных работ оглашаются в этот же день сразу после закрытой части заседания ЭК.

8.26. После защиты выпускной квалификационной работы секретарь экзаменационной комиссии сдает выпускные квалификационные работы на бумажном носителе и в электронном виде заведующему выпускающей кафедры.

Если защита выпускной квалификационной работы является для обучающегося единственным или завершающим итоговую аттестацию экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении квалификации и выдачи соответствующего документа о высшем образовании.

8.27. Руководители ВКР обеспечивают:

– контроль своевременного предоставления обучающимися и качества текстов выпускных квалификационных работ для размещения в электронно-библиотечной системе Университета;

– наличие согласия, обучающегося на размещение ВКР в электронно-библиотечной системе Университета (согласие заполняется в соответствии с Положением о порядке размещения и хранения текстов выпускных квалификационных работ, обучающихся по программам высшего образования в электронной библиотечной системе);

8.28. Декан факультета (директор филиала) соответствующим распоряжением назначает ответственное лицо (ответственных лиц) за размещение ВКР в электронно-библиотечной системе Университета.

8.29. Ответственное лицо (ответственные лица) факультета (филиала) размещает (-ют) тексты всех выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета в соответствии с Положением о порядке размещения и хранения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся по программам высшего образования в электронной библиотечной системе.

9. ОБУЧАЮЩИЕСЯ, НЕ ПРОШЕДШИЕ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ

9.1. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации (без отчисления из Университета).

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

- временная нетрудоспособность (болезнь) (подтверждается справкой медицинского учреждения, входящего в государственную или муниципальную систему здравоохранения);
- уход за больным ребенком, близким родственником (подтверждается больничным листом или медицинскими документами, свидетельствующими о необходимости ухода);
- смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о смерти);
- вызов в официальные органы (подтверждается повесткой в суд, военкомат и пр.);
- транспортные проблемы (отмена рейсов, отсутствие билетов).

9.3. Перенос сроков итоговой аттестации обучающемуся, имеющему уважительные причины, осуществляется на основе его письменного заявления и предоставления документов, подтверждающих причину его отсутствия.

9.4. Новый срок итоговой аттестации может быть установлен для прохождения как одного, так и нескольких аттестационных испытаний.

9.5. Подготовка ~~проекта~~ приказа о переносе срока итоговой аттестации возлагается на Студенческий офис (в филиале – соответствующее структурное подразделение).

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

9.7. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание (включая

и проводимое в дополнительные сроки) в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, из числа инвалидов, для которых итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении установленного Университетом образца.

9.8. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию 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.

9.9. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком, утвержденным приказом ректора Университета, для прохождения итоговой аттестации по соответствующей ОПОП ВО.

Восстановление для повторного прохождения итоговой аттестации осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

9.10. При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы. Утверждение темы ВКР осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Положения не позднее чем за 20 дней до начала аттестационных испытаний согласно расписанию ИА.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

10.1. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет

право на апелляцию.

10.2. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Университете (филиале) создаются апелляционные комиссии.

10.3. Апелляционные комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

10.4. Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

10.5. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 и не более 4 членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (филиала) и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

10.6. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Университета или лицо, уполномоченное ректором на основании приказа.

10.7. Составы апелляционных комиссий утверждаются приказом не позднее чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

10.8. Основной формой деятельности апелляционных комиссий являются заседания, которые проводятся их председателями.

10.9. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

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

10.11. Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются протоколами.

10.12. Протоколы апелляционной комиссии по поручению председателя ведет один из членов комиссии.

10.13. Протоколы заседаний апелляционных комиссий подписываются председателем.

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

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

10.16. 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 экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

10.17. 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.

10.18. Заседание апелляционной комиссии может проводиться и в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

10.19. 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 на протоколе заседания апелляционной комиссии.

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

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

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

В случае удовлетворения апелляции результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Университетом.

10.21. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами

аттестационных испытаний апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена/ВКР;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена/ВКР.

10.22. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата экзамена.

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

10.24. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со стандартом.

10.25. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

10.26. Изложенный выше порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

Статистика поданных апелляций и результатов их рассмотрения отражается в отчете экзаменационной комиссии.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) итоговая аттестация проводится Университетом (филиалом) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

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

– проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных 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 председателем и членами экзаменационной комиссии);

– пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся лиц 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).

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

11.4. По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи 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 выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

11.5. В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ОВЗ организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) 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, компьютер со специализированным

программным обеспечением для слепых;

б) 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 или допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) 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.

11.6. Обучающийся с ОВЗ 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 его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

11.7. 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 аттестационного испытания).

12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по учебно-методической работе	Стояновский М.Ю.		
2.	Начальник юридического отдела	Андрейчак Н.В.		
3.	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		
4.	Председатель Студенческого совета Университета	Ящук В.Д.		
5.	Председатель совета родителей	Леонов А.В.		
Разработал				
1	Директор департамента по учебно-методической работе	Загребина Е.И.		

13. 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