

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

602/03

ПРИКАЗ

03.07.2017

Екатеринбург

О введении в действие Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации студентов по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам

В целях упорядочения организации и проведения в Университете итоговой аттестации студентов по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.09.2017 года «Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации студентов по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам» (прилагается).
2. Директорам институтов, директорам филиалов, руководителям структурных подразделений при организации и проведении итоговой аттестации студентов по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам руководствоваться данным Положением.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: «Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации студентов по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам» на 24 листах.

Ректор



В.А. Кокшаров



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Порядок и формы проведения итоговой аттестации

СМК-ПВД-7.5-01-119-2017

стр. 1 из 24



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

[Signature] В.А. Кокшаров

«*23*» *июня* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Порядке и формах проведения итоговой аттестации студентов
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам**

СМК-ПВД-7.5-01-119-2017

Версия 1

Дата введения: *01.09.2017*

Приказ № *602/03* от *03.07.2017*

Екатеринбург

2017

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения, сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Формы аттестационных испытаний.....	5
6. Экзаменационные и апелляционные комиссии.....	6
7. Порядок проведения итоговой аттестации	7
7.1. Итоговая аттестация	7
7.2. Порядок проведения экзаменов	8
7.3. Организация и порядок защиты выпускных квалификационных работ	9
8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации.....	12
9. Порядок проведения итоговой аттестации для студентов из числа инвалидов	14
10. Ответственность и полномочия	16
11. Заключительные положения.....	16
Приложение 1 «Шаблон оценочного листа по экзамену».....	17
Приложение 2 «Шаблон оценочного листа по защите ВКР»	18
Приложение 3 «Форма заявления о проведении апелляции»	19
Приложение 4 «Протокол заседания апелляционной комиссии	20
Приложение 5 «Форма заявления о предоставлении специальных условий»	22
Лист рассылки	23
Лист регистрации изменений	24
Лист согласования	

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и форм проведения в ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» итоговой аттестации студентов, завершающих освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (редакция от 28.04.2016 г.) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Письмо Минобрнауки России от 01.06.2015 № АК-1483/05 "О выдаче документов о высшем образовании";
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, СМК-ПВД-7.5-01-102-2016;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Собственные образовательные стандарты;
- Устав Университета.

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

УрФУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

ДОП – Дирекция образовательных программ.

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ИА – итоговая аттестация;

ЭК – экзаменационная комиссия;

АК – апелляционная комиссия;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОГА – отдел сопровождения государственной аттестации;

ООП – основная образовательная программа.

4. Общие положения

4.1. Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ, не имеющих государственной аккредитации.

4.2. ИА выпускников Университета, завершающих обучение по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственную аккредитацию, по всем формам обучения и формам получения образования, является обязательной. ИА проводится согласно календарному учебному графику.

4.3. К ИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования. Допуск студента отмечается записью в зачетной книжке обучающегося на свободной странице: «Ф.И.О) полностью выполнил (а) учебный план по направлению (специальности) и допущен (а) к итоговой аттестации». Запись заверяется подписью директора института и печатью института, ведущего обучение по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственную аккредитацию.

4.5. ИА по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.6. Не допускается применение дистанционных образовательных технологий при проведении ИА в случае запрета обучения по таким технологиям соответствующими образовательными стандартами.

4.7. При проведении ИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий институт обеспечивает идентификацию личности студента.

4.8. Успешное прохождение ИА является основанием для выдачи студенту документа о высшем образовании и о квалификации установленного Университетом образца.

4.10. Для получения документа о высшем образовании и соответствующей квалификации, установленного Министерством образования и науки РФ, лица, обучающиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в других вузах по имеющей государственную аккредитацию аналогичной образовательной программе.

4.11. Студенты, не прошедшие ИА в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА.

4.12. Студенты, не прошедшие ИА в связи 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 обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.13. Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ИА, которая не пройдена обучающимся.

Указанное лицо может повторно пройти ИА не более двух раз. Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для ИА по соответствующей образовательной программе.

5. Формы и содержание итоговой аттестации

5.1. Обязательной формой ИА для бакалавров, специалистов и магистрантов по всем образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации, является подготовка и защита ВКР.

По решению Ученого совета института, реализующего образовательную программу высшего образования, одной из форм ИА дополнительно к защите ВКР может быть введен экзамен по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Экзамен проводится устно или письменно в соответствии с утвержденной программой ИА.

5.2. Для образовательных программ высшего образования ВКР выполняется в следующих формах: для получения квалификации «бакалавр» - в форме дипломной работы; для получения квалификации «специалист» - в форме дипломного проекта; для получения квалификации «магистр» - в форме магистерской диссертации.

5.3. Программа ИА бакалавров, специалистов и магистрантов, включая программы экзаменов и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи экзаменов и (или) защиты ВКР, утверждаются в установленном порядке.

6. Экзаменационные и апелляционные комиссии

6.1. ИА проводится экзаменационными комиссиями. Для рассмотрения апелляций по результатам ИА создаются апелляционные комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА. Экзаменационные и апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

6.2. ЭК возглавляет председатель, назначенный приказом ректора 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.

При необходимости председатель ЭК должен отвечать требованиям, предъявляемым к специалистам, связанным с работами по закрытой тематике.

Апелляционную комиссию возглавляет проректор по учебной работе.

6.3. Председатели экзаменационной и апелляционной комиссий по предложениям директора института назначаются приказом ректора не позднее 30 декабря, предшествующего году проведения. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора на календарный год по представлению директора института не позднее, чем за месяц до начала ИА.

6.4. Председатель ЭК утверждается на направление (специальность) подготовки, или на образовательную программу, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

6.5. В состав ЭК входят председатель и не менее 4 членов, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами-представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к научно-педагогическим работникам Университета или иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

АК формируются из числа лиц профессорско-преподавательского состава Университета, не входящих в состав ЭК.

Основной функцией АК является рассмотрение апелляций студентов по результатам итоговой аттестации.

6.6. Основные функции ЭК:

- комплексная оценка уровня подготовки студента и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО или образовательного стандарта;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников, которые отражаются в отчете председателя ЭК.

6.7. Секретарь ЭК назначается из числа лиц профессорско-преподавательского состава, административных или научных работников Университета и не входит в состав комиссии. Секретарь ЭК ведет протоколы ее заседаний, доводит до сведения членов ЭК расписание ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

6.8. Заседание экзаменационной комиссии правомочно если в заседании участвует не менее двух третей от состава, присутствие председателя является обязательным. Персональный состав ЭК на каждое заседание утверждается письменным распоряжением директора института. На одно заседание ЭК допускается не более 12 студентов.

В состав АК входят председатель и три члена комиссии.

6.9. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против» председатель обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколом.

6.10. Члены ЭК заполняют индивидуальные оценочные листы (Приложение 1, Приложение 2), которые по окончании заседания сдают секретарю. Индивидуальные оценочные листы хранятся в институте один календарный год.

6.11. В протоколе заседания ЭК отражаются перечень заданных студенту вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ЭК об уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке студента. Протокол заседания ЭК подписывается председателем и секретарем ЭК.

Протокол заседания АК (Приложение 4) подписывает председатель.

Протоколы заседаний ЭК и АК являются документами с постоянным сроком хранения и согласно номенклатуре дел сдаются в архив Университета.

7. Порядок проведения итоговой аттестации

7.1. Итоговая аттестация

7.1.1 ИА начинается со сдачи экзаменов (при их наличии) и завершается защитой ВКР по утвержденному расписанию с указанием консультаций.

7.1.2. Распределение выпускников по датам на сдачу экзаменов и защиту ВКР и производится секретарем ЭК и утверждается директором института не позднее 30 календарных дней до начала работы ЭК.

7.1.3. В ЭК представляются на каждого студента следующие документы:

- итоговая ведомость выполнения ООП с проставлением оценок, которые указываются в Приложении к диплому, подписанная директором института;

- зачетная книжка студента с допуском к прохождению аттестационных испытаний;
- копия распоряжения директора института об утверждении тем ВКР, научных руководителей и рецензентов (предоставляется на защиту ВКР).

7.1.4. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», проставляются в зачетной книжке, книге протоколов заседания ЭК и объявляются в тот же день (за исключением, когда экзамен проводится в письменной форме). В случае проведения экзамена в письменной форме оценки объявляются на следующий рабочий день после проведения экзамена.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

7.1.5. ИА проводится в торжественной обстановке.

7.2. Порядок проведения экзаменов

7.2.1. Экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы в соответствии с Программой экзамена, разработанной руководителем ОП (заведующим кафедрой) и утвержденной в установленном порядке. В Программе экзамена должны быть установлены:

- перечень вопросов, выносимых на экзамен;
- форма проведения экзамена;
- рекомендации по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы;
- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на экзамене.

Разрешается пользоваться Программой экзамена во время подготовки к экзамену в аудитории и во время ответа на вопросы билета.

7.2.3. Перед экзаменами проводятся обязательные консультации по вопросам утвержденной Программы экзамена в объеме не более 6 часов.

7.2.4. Экзамены проводятся по билетам, составленным в полном соответствии с Программой экзамена и утверждёнными руководителем образовательной программы (а при их отсутствии - заведующим кафедрой).

7.2.5. Экзамены могут проводиться как в устной, так и в письменной форме. Для подготовки к устному ответу по вопросам билета отводится не менее одного часа. Продолжительность проведения экзамена в письменной форме не может быть более 4 часов.

7.2.6. Для ответа на вопросы билета студенту отводится не менее 15 минут.

7.2.7. На экзамене председатель и члены комиссии имеют право задавать дополнительные и уточняющие вопросы, а также давать дополнительные задачи и примеры в пределах программы экзамена после ответа на соответствующий вопрос билета. На экзаменах не допускается присутствие посторонних лиц.

7.2.8. По окончанию оформления всей необходимой документации студенты, сдававшие экзамен в устной форме, приглашаются в аудиторию, и председатель ЭК объявляет выставленные оценки.

7.2.9. Студенты, не явившиеся на экзамен по уважительной причине, к защите ВКР допускаются.

7.3. Организация и порядок защиты выпускных квалификационных работ

7.3.1. ВКР является заключительным этапом аттестационных испытаний и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника.

7.3.2. Темы ВКР, списки научных руководителей, консультантов утверждаются директором института и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала ИА.

Уточнение и дополнение по темам ВКР допускается не позднее, чем за 10 дней до защиты распоряжением директора института.

7.3.3. Требования к ВКР и методические указания к ним, требования к иным материалам, представляемым к защите, утверждаются учебно-методическими советами институтов и доводятся до сведения студентов путем выставления на сайт Университета (института).

7.3.4. Тексты ВКР бакалавров, специалистов и магистров, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, подлежат размещению в электронно-библиотечной системе Университета, проверке на объем заимствований. Порядок размещения, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается отдельным регламентом Университета.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством РФ, с учетом 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.

7.3.5. В случае выполнения магистерских диссертаций и дипломных работ (проектов) на стыке направлений допускается назначение, помимо научного руководителя, одного или двух научных консультантов.

7.3.6. ВКР специалистов и магистров подлежат обязательному рецензированию. Рецензенты утверждаются распоряжением директора института с визой руководителя образовательной программы из числа лиц, являющихся специалистами по теме ВКР и не являющихся работниками Университета, в котором выполнена ВКР не позднее, чем за месяц до даты ее защиты.

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, студенту назначается несколько рецензентов.

7.3.7. Необходимость рецензирования ВКР бакалавров устанавливается Ученым советом института.

7.3.10. Ознакомление студента с отзывом и рецензией проводится не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

7.3.11. Вопрос о вынесении на защиту ВКР решается на заседании кафедры с учетом мнения научного руководителя. При положительном решении на титульном листе вышеуказанных работ ставится виза заведующего кафедрой, научного руководителя и нормоконтролера.

7.3.12. ВКР должны быть сданы выпускником научному руководителю для получения отзыва не позднее, чем за 8 календарных дней до начала защиты, а рецензенту для получения рецензии не позднее, чем за 6 календарных дней до начала защиты. На подготовку отзыва отводится не более 2 календарных дней, на подготовку рецензии отводится не более 3 календарных дней.

Нарушение сроков подачи работ научному руководителю и на рецензирование может служить основанием для не допуска студента к защите.

7.3.13. Выпускником не позднее, чем за один календарный день до защиты ВКР секретарю ЭК предоставляются:

- ВКР с отзывом научного руководителя (без выставления оценки);
- рецензия на ВКР (с проставлением оценки).

7.3.14. Студенты, имеющие рецензию с неудовлетворительной оценкой, могут быть допущены к защите при условии допуска к защите заведующим кафедрой и положительного отзыва научного руководителя.

7.3.15. ЭК имеет право снять с защиты ВКР при обнаружении грубых недостатков по содержанию и оформлению работы (несоответствие содержания работы заявленной теме, обнаружение фактов плагиата и компиляции, несоответствие оформления научно-справочного аппарата предъявляемым требованиям и т.д.), о чем делается запись в протоколе заседания ЭК в графе «Мнение комиссии» – с указанием причин отстранения от защиты и рекомендацией следующего срока защиты.

7.3.16. Защита ВКР проводится на открытом заседании ЭК (за исключением работ по закрытой тематике) с участием не менее двух третей состава комиссии.

В процессе защиты ВКР члены ЭК должны быть ознакомлены с отзывом руководителя ВКР и рецензией.

7.3.17. На защите ВКР могут присутствовать научные руководители и рецензенты.

7.3.18. Заседание ЭК начинается с объявления списка студентов, защищающих работы на данном заседании. Председатель комиссии устанавливает регламент работы заседания, затем в порядке очередности приглашает на защиту студентов, каждый раз объявляя фамилию, имя и отчество студента, тему работы, фамилию и должность научного руководителя, наличие положительного отзыва и рецензии.

7.3.19. Для изложения содержания работы студенту предоставляется не более 10 минут для бакалавриата и специалитета, не более 15 минут – для магистратуры. По желанию студента и согласованию с председателем ЭК выступление студента может быть сделано на иностранном языке (английский, французский, немецкий, испанский). Согласование с председателем ЭК проводится не позднее двух месяцев до защиты ВКР. Присутствие переводчика обязательно. Кандидатура переводчика предлагается студентом или научным руководителем и согласуется с руководителем департамента лингвистики УрФУ.

7.3.20. После выступления студента ему задаются вопросы по содержанию работы, причем вопросы могут задаваться не только членами ЭК, но и всеми присутствующими.

Затем слово предоставляется научному руководителю, который оценивает степень творчества, самостоятельности, работоспособности, уровень общей подготовки студента, возможность использования результатов ВКР (для подготовки публикации, представления на конкурс и др.).

В случае отсутствия научного руководителя председатель ЭК зачитывает представленный в комиссию отзыв.

Затем слово предоставляется рецензенту, который оценивает результаты работы, характеризует качество ее содержания, изложения, оформления, дает анализ имеющихся недостатков.

В случае отсутствия рецензента председатель ЭК зачитывает предоставленную в комиссию рецензию.

После этого слово предоставляется студенту для ответа на замечания рецензента. Если студент не отвечает на замечания рецензента, либо дает неверные ответы, ЭК имеет право снизить оценку.

7.3.21. По завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание, на закрытом заседании ЭК принимается решение об определении оценки за защиту. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки студента, качество работы, самостоятельность

полученных результатов, оформление работы, ход ее защиты. Каждый член комиссии дает свою оценку, и после обсуждения выносится окончательное решение об оценке работы. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

На этом же заседании ЭК принимается решение о рекомендации лучших работ к публикации, представлению на конкурс и т. п., а также о присвоении квалификации и выдаче документа, установленного в Университете (диплома) с указанием (с отличием, без отличия), о чем делается запись в книге протоколов заседания ЭК.

7.3.22. По окончании оформления всей необходимой документации в аудиторию приглашаются все студенты, защищавшие работы, и все присутствовавшие на заседании. Председатель ЭК объявляет и аргументирует выставленные оценки и решение комиссии о присвоении квалификации.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации

8.1. Студент имеет право подать в АК письменную апелляцию о нарушении (Приложение 3), по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами экзамена.

8.2. Апелляция подается лично студентом в АК через ОГА (г. Екатеринбург, ул. Мира 19, к. И-217), не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

8.3. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании АК, на которое приглашаются председатель ЭК и студент, подавший апелляцию. Заседание АК может проводиться в отсутствие студента, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание АК.

Решение АК доводится до сведения студента, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК. Факт ознакомления студента, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется подписью студента.

Секретарем ЭК в АК представляются:

- протокол заседания ЭК;
- ВКР с отзывом и рецензией (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР);
- лист устного (письменного ответа) на экзамене;
- заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания.
- индивидуальные оценочные листы членов ЭК, присутствующих на данном заседании (Приложение 1, Приложение 2).

8.4. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания АК принимает одно из следующих решений:

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания студента подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания. В данном случае результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения АК, студенту предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

8.5. Повторное проведение аттестационного испытания студента, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов АК не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

8.6. В случае аннулирования результата аттестационного испытания секретарем ЭК в соответствующем протоколе ЭК на данного студента делается пометка «Результат испытания аннулирован. Протокол заседания апелляционной комиссии (№ ___ от _____)» и ставится подпись с ее расшифровкой. На студента заполняется новый протокол, в зачетной книжке вносятся исправления по результатам повторного испытания.

8.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена АК выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

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

В данном случае секретарем ЭК в протоколе ЭК и в зачетной книжке студента вносится исправление оценки, которое заверяется подписью председателя и секретаря ЭК и делается ссылка на протокол АК с указанием его номера и даты.

8.8. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.9. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

9. Порядок проведения итоговой аттестации для студентов из числа инвалидов

9.1. Для студентов из числа инвалидов ИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

9.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для инвалидов в одной аудитории совместно со студентами, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для студентов при прохождении ИА;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего студентам инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ЭК);

- пользование необходимыми студентам инвалидам техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

9.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения ИА доводятся до сведения студентов инвалидов путем размещения на сайте Университета.

9.4. По письменному заявлению студента инвалида (Приложение 5) продолжительность сдачи студентом инвалидом 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 студента к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

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

9.5. В зависимости от индивидуальных особенностей студентов с ограниченными возможностями здоровья директор института 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 студентами на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости студентам предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, 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 студентам предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у студентов.

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются студентами на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

9.6. Студент инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ИА, подает письменное заявление в дирекцию института о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в дирекции института).

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



продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

10. Ответственность и полномочия

10.1. Председатель и члены комиссий несут ответственность за решения, принимаемые Комиссией и их соответствие действующим нормативным документам (в т. ч. настоящему Порядку).

10.2. Дирекция образовательных программ несет ответственность за своевременное утверждение кандидатур председателей, состава ЭК и апелляционных комиссий.

10.3. Директор института несет ответственность за своевременную подготовку и проведение ИА по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, реализуемых институтом и их соответствие действующим нормативным документам (в т. ч. настоящему Порядку).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий регламент может быть изменен и дополнен в установленном в Университете порядке.

11.2. Настоящий документ составлен на 24 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ДОП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

11.3 Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель проректора по учебной работе

Г.М. Квашнина

Порядок и формы проведения итоговой аттестации

СМК-ПВД-7.5-01-119-2017

стр. 18 из 24

Приложение 2

Шаблон оценочного листа по защите ВКР

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Наименование института _____

Направление подготовки (специальность) _____

Оценочный лист № _____
члена экзаменационной комиссии по защите ВКР
Дата _____

Член ЭК _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Вопросы, задаваемые членом ЭК	Оценка ответов	Общая оценка

Приложение 4

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
(по вопросу несогласия с результатами экзамена)

« _____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

по направлению/специальности подготовки _____

(код и наименование специальности или направления)

Присутствовали: председатель апелляционной комиссии С.Т. Князев

Члены апелляционной комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Председатель ЭК по направлению/специальности подготовки

_____ (код и наименование специальности или направления)

_____ (Ф.И.О. председателя)

Студент _____ ФИО (в случае неявки пишется «не явился»).

1. Слушали апелляционное заявление студента _____
(Ф.И.О., группа)

2. Рассмотрены:

- протокол заседания ЭК;
- заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания;
- письменные ответы обучающегося (при их наличии);
- дополнительно: _____ (при наличии).

3. Слушали:

Приводятся мнения студента, председателя ЭК, членов апелляционной комиссии.

4. Постановили: (варианты)

- апелляцию отклонить, сохранить результаты экзамена.
- апелляцию удовлетворить, результаты экзамена студента _____ оценить _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Председатель апелляционной комиссии _____ (Ф.И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

Студент: _____ (подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г. (не позднее 3-х рабочих дней с даты заседания комиссии)



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
(по вопросу нарушения процедуры аттестационного испытания)

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

по направлению/специальности подготовки _____

(код и наименование специальности или направления)

Присутствовали: председатель апелляционной комиссии (Ф.И.О.)

Члены апелляционной комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Председатель ЭК по направлению/специальности подготовки _____

(код и наименование специальности или направления)

_____ (Ф.И.О. председателя)

Студент _____ ФИО (в случае неявки пишется «не явился»).

1. Слушали апелляционное заявление студента _____
(Ф.И.О., группа)

2. Рассмотрены:

- протокол заседания ЭК;
- заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания;
- письменные ответы обучающегося (при их наличии – для рассмотрения апелляции по проведению экзамена);
- выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензию (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР);
- дополнительно: _____ (при наличии).

3. Слушали:

Приводятся мнения студента, председателя ЭК, членов апелляционной комиссии.

4. Постановили: (варианты)

4.1. Факты, изложенные в апелляции, _____
подтвердились (не подтвердились)

4.2. Указанные факты на результат прохождения аттестационного испытания
_____ повлияли (не повлияли)

4.3.1. В связи с тем, что изложенные в апелляции сведения о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания, апелляцию отклонить.

4.3.2. В связи с тем, что изложенные в апелляции сведения о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания подтвердились, и повлияли на результат аттестационного испытания, апелляцию удовлетворить, результат прохождения аттестационного испытания аннулировать, студенту _____ разрешить прохождение аттестационного испытания в установленные сроки.

Председатель апелляционной комиссии (Ф.И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

Студент: _____ (подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г. (не позднее 3-х рабочих дней с даты заседания комиссии)



Приложение 5

**Форма заявления о предоставлении специальных условий при проведении
итоговой аттестации**

Ректору ФГАОУ ВО « УрФУ имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина»

(Ф.И.О.)

от студента группы _____
направления (специальности) _____

института _____

Ф.И.О полностью

тел.: _____

Заявление

В связи с тем, что я являюсь инвалидом _____ группы
(лицом с ограниченными возможностями здоровья) по заболеванию

_____,
(нарушение слуха или нарушение зрения или другое)

прошу предоставить мне при прохождении итоговой аттестации

(экзамен и/или защита выпускной квалификационной работы)

следующие специальные условия в соответствии с программой реабилитации инвалида:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение: копия программы реабилитации инвалида на _____ листах.

« ____ » _____ 201__ г.

подпись

дата



Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке и формах проведения итоговой аттестации студентов по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам

СМК-ПВД-7.5-01-119-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ДОП	<i>Шмаева Н.С.</i>	<i>04.07.17</i>	<i>[Signature]</i>
Электронная копия	Отдел управления качеством	<i>Виноградова Т.Б.</i>	<i>04.07.2017</i>	<i>[Signature]</i>

Рассылку произвел:

Шмаева Н.С.

Должность

[Signature]

Подпись

04.07.17

Дата

Н.С. Шмаева

ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения, приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			
№__ (№ от)						

Общий лист согласования

Положение о виде деятельности № от "порядок и формы проведения итоговой аттестации студентов по не имеющим гос. аккредитацию ОП"

ИД головной задачи 883712

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	15.06.2017 11:34:46	15.06.2017 11:36:57
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	15.06.2017 11:34:50	16.06.2017 10:28:12
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	16.06.2017 14:02:56	16.06.2017 15:44:35
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	21.06.2017 13:04:22	21.06.2017 15:42:07
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	21.06.2017 17:44:30	23.06.2017 14:56:39

Распечатал

23.06.2017 15:18:08



/Т.В. Виноградова/