



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Принято Ученым советом АНО ВО «ВгГИ»
Протокол № 1 от «05» июля 2019 г

В редакции от «13» мая 2020 г.
Протокол № 13 от «13» мая 2020 г.

Утверждаю:
ректор АНО ВО «ВгГИ»

С.М. Бельский
«13» мая 2020 г.



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Волгоград, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру организации и проведения итоговой аттестации выпускников всех форм обучения, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи, требования к лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт», именуемом далее – Институт, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636, с изменениями, Уставом Института и другими локальными актами Института.

1.2. Целью итоговой аттестации (далее ИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

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

1.4. Итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по основным образовательным программам высшего образования в высших учебных заведениях, является обязательной.

1.5. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Институтом

1.6. Для проведения итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам итоговой аттестации в Институте создаются экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии (далее вместе - комиссии).

Комиссии действуют в течение календарного года.

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

1.7. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в организации по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе

1.8. Обеспечение проведения итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется Институтом.

Институт используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении итоговой аттестации обучающихся.

1.9. Институт вправе применять дистанционные образовательные технологии при проведении итоговой аттестации. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Института.

При проведении аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий идентификация личности обучающихся проводится путем предъявления паспорта с использованием видеосвязи в электронно-информационной среде Института.

2. Виды итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация обучающихся Института проводится в форме:

- экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

Конкретные формы проведения итоговой аттестации устанавливаются Институтом самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными стандартами (при наличии таких требований).

2.2. Экзамен проводится 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. Конкретные формы проведения экзамена устанавливаются Институтом в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

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

2.4. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются Институтом самостоятельно в локальном акте в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований).

Объем (в зачетных единицах) итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются организацией в соответствии со стандартом.

2.5. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые Институтом.

2.6. Итоговые испытания, входящие в перечень итоговых испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

3. Подготовка программ и материалов итоговой аттестации

3.1. Кафедры Института ежегодно разрабатывают программы итоговых испытаний. Программы разрабатываются соответствующими кафедрами Института.

3.2. Программа итоговых испытаний включает следующие компоненты:

- информация о форме проведения итогового испытания;
- продолжительность итогового испытания;
- учебные дисциплины, по которым проводятся итоговые испытания;
- примерные вопросы для итогового испытания;
- список литературы для подготовки к итоговому испытанию;
- показатели и критерии оценки знаний и умений выпускников;
- перечень принадлежностей, необходимых выпускнику в аудитории для сдачи итогового испытания.

3.3. Программа итогового испытания утверждается на заседании соответствующей кафедры, оформляемом протоколом и передается для рассмотрения и утверждения в Учебно-методический совет Института.

3.4. Учебно-методический совет Института рассматривает и утверждает программы итоговых испытаний.

3.5. Утвержденные Учебно-методическим советом Института программы итоговых испытаний утверждаются приказом ректора Института.

3.6. В соответствии с утвержденными ректором Института программами итоговых испытаний экзаменационные комиссии разрабатывают материалы итоговых испытаний (экзаменационные билеты и т.п.).

Организует и координирует разработку материалов итоговых испытаний председатель соответствующей экзаменационной комиссии.

3.7. Подписанные председателем соответствующей экзаменационной комиссии материалы итоговых испытаний тиражируются в необходимом количестве. Срок хранения составляет 6 месяцев.

4. Итоговые экзаменационные комиссии

4.1. Для проведения итоговой аттестации в Институте приказом ректора формируются итоговые экзаменационные комиссии либо по каждому направлению подготовки, или по каждой основной образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ высшего образования.

Институт утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

4.2. Итоговые экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Порядком, соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами в части, касающейся требований к итоговой аттестации, учебно-методической документацией, разработанной Институтом на основе ФГОС по направлениям подготовки высшего образования.

Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- принятие решения о выдаче обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы экзаменационной комиссии.

4.3. Итоговая экзаменационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

В состав итоговой экзаменационной комиссии включаются председатель комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. 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 Института (иных организаций) и (или) к научным работникам Института (иных организаций) 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 экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 %.

Итоговая экзаменационная комиссия действует в течении календарного года.

4.4. Итоговую экзаменационную комиссию возглавляет председатель.

Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации Приказом ректора Института.

Председатель экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Институте, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

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

Председатель итоговой экзаменационной комиссии:

- участвует в работе по подготовке программ итоговых испытаний;
- организует и координирует работу по подготовке материалов итоговых испытаний;
- знакомит членов экзаменационной комиссии с едиными критериями оценки знаний и умений выпускников и контролирует их соблюдение членами комиссии при проведении итоговых испытаний;
- руководит работой членов итоговой экзаменационной комиссии;
- контролирует соблюдение как членами итоговой экзаменационной комиссии, так и выпускниками правил проведения итоговых испытаний, утвержденных в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- проводит совместно с членами комиссии анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ;
- делает выводы совместно с членами комиссии о недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию процесса освоения образовательных программ, сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ
- участвует в работе апелляционной комиссии при подаче апелляции обучающимся;
- готовит заключение о соблюдении процедуры проведения итогового испытания (при подачи обучающимся апелляции)

4.6. Члены итоговой экзаменационной комиссии:

- участвуют в работе по подготовке материалов итоговых испытаний;
- участвуют в проведении итоговых испытаний;
- контролируют соблюдение выпускниками правил проведения итоговых испытаний, утвержденных в соответствии с требованиями действующего законодательства в настоящем Порядке;
- проводят анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ;
- делают выводы о недостатках в теоретической и практической подготовке обучающихся;
- разрабатывают рекомендации по совершенствованию процесса освоения образовательных программ, сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ

4.7. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, научных работников или административных работников Института ректором Института назначается ее секретарь.

Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав комиссии.

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

4.8. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

4.9. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

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

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.

4.10. Отчет о работе экзаменационной комиссии представляется в Ученый совет Института после завершения итоговой аттестации.

В отчете итоговой комиссии должна содержаться следующая информация:

- состав итоговой экзаменационной комиссии;
- конкретный перечень итоговых испытаний, входящих в состав итоговой аттестации студентов по конкретной образовательной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов и подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач;
- анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ;
- о недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося;
- рекомендации по совершенствованию процесса освоения образовательных программ, сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

5. Порядок проведения итоговой аттестации

5.1. Программа итоговой аттестации, включая программы экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные Институтom, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации, в том, числе, путем размещения на сайте Института и в локальной сети.

Студенты обеспечиваются программами итоговых испытаний, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся обзорные лекции и консультации.

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

Перед экзаменом проводятся обзорные лекции и консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

5.3. При проведении итоговых испытаний в Институте могут использоваться способы, связанные с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Институт может в установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки

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

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

5.5. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания Институт утверждает распоряжением проректора по учебной работе расписание аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

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

5.6. Расписание работы каждой экзаменационной комиссии, согласованное с председателем экзаменационной комиссии разрабатывается и представляется проректору по учебной работе деканом соответствующего факультета.

Продолжительность заседания экзаменационной комиссии не должна превышать 6 часов в день.

5.7. Сдача итоговых экзаменов и защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.8. На итоговых испытаниях выпускникам обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, гарантируется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

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

5.9. Выпускники сдают итоговые испытания на русском языке.

5.10. В экзаменационную комиссию до начала итоговых экзаменов или защиты выпускных квалификационных работ представляются следующие документы:

- Сведения деканата факультета о выполнении студентом учебного плана и результатах обучения по всем видам учебной деятельности.
- Отзыв руководителя (для защиты выпускной квалификационной работы).
- Рецензия на выпускную квалификационную работу (специалисты, магистры), бакалавра (при наличии).

Состав рецензентов утверждается с Положением о выпускной квалификационной работе.

5.10.1. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Институт в электронно-библиотечной системе и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается в локальных актах Института.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

5.11. В день проведения итогового испытания за 30 минут до его начала председатель экзаменационной комиссии выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов итоговых испытаний.

При использовании дистанционных образовательных технологий, комплекты экзаменационных материалов рассылаются на электронные почты членов комиссии.

5.12. Допуск в аудитории, в которых идут итоговые испытания, разрешен председателю экзаменационной комиссии, секретарю комиссии и членам соответствующей экзаменационной комиссии.

Присутствие на итоговых испытаниях посторонних лиц (включая представителей контролирующих и надзорных органов) без разрешения председателя экзаменационной комиссии не допускается.

При использовании дистанционных образовательных технологий в электронной образовательной среде вуза создается группа, куда подключаются председатель экзаменационной комиссии, секретарь комиссии, члены соответствующей экзаменационной комиссии, а также обучающиеся, проходящие итоговую аттестацию. Заседание проходит согласно расписанию

5.13. Выпускники должны явиться на итоговые испытания в срок, указанный в расписании итоговых испытаний.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся должен зайти в группу за 10 минут до начала итоговой аттестации.

5.14. Выпускнику выдаются необходимые материалы итоговых испытаний (бланк листа для ответа, бланк черновика и т.п.), заверенные печатью соответствующего факультета.

При подготовке ответа выпускник ведет записи на выданных ему бланках материалов итоговых испытаний, заверенных печатью соответствующего факультета.

При использовании дистанционных образовательных технологий, выпускник называет номер билета. Секретарь экзаменационной комиссии прикрепляет текст билета в аккаунт выпускника.

5.15. При подготовке ответа на итоговом испытании, проводимом в письменной форме, выпускник ведет записи на выданных ему бланках материалов, заверенных печатью соответствующего факультета.

На бланке титульного листа письменной экзаменационной работы указываются направление подготовки, наименование итогового испытания, дата его проведения; фамилия, имя, отчество выпускника, номер группы. Бланк титульного листа письменной экзаменационной работы заверяется подписью выпускника.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

При использовании дистанционных образовательных технологий студент оформляет свои ответы в формате word и прикрепляет его к своему аккаунту.

5.16. Продолжительность итогового испытания, проводимого в письменной форме, устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства в программах итоговых испытаний.

5.17. По истечении времени проведения итогового испытания, проводимого в письменной форме, председатель экзаменационной комиссии собирает материалы итоговых испытаний и передает их секретарю комиссии для проведения процедуры шифрования.

Секретарь комиссии производит шифровку письменных экзаменационных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на листах-вкладышах и титульных листах письменных экзаменационных работ.

После шифровки титульные листы письменных экзаменационных работ хранятся в сейфе у секретаря комиссии, а листы-вкладыши возвращаются председателю

экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные экзаменационные работы для проверки.

При использовании дистанционных образовательных технологий студент оформляет свои ответы в формате word и прикрепляет его к своему аккаунту.

5.18. Проверка письменных экзаменационных работ производится членами соответствующей экзаменационной комиссии.

На листах письменных работ указываются оценки и заверяются подписями члена экзаменационной комиссии, проверившего работу, и председателя экзаменационной комиссии.

Проверенные письменные экзаменационные работы дешифруются.

При использовании дистанционных образовательных технологий каждый член комиссии проверяет работы и выставляет свою оценку. Самая высокая и самая низкая оценки исключаются, итоговая оценка исчисляется путем нахождения среднего арифметического числа и его округления до целого числа.

5.19. Во время проведения итоговых испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.20. Консультации с председателем или членами экзаменационной комиссии допускаются только с целью уточнения формулировки вопроса в экзаменационном билете.

При использовании дистанционных технологий, после подготовки выпускник отвечает по билету, члены комиссии вправе задавать вопросы.

При итоговой аттестации по направлению «Дизайн» выпускник прикрепляет фото, либо сканы своих работ в группу, после чего начитается обсуждение.

5.21. Оценка по результатам прохождения итоговых испытаний ставится прописью.

5.22. Материалы итоговых испытаний передаются / пересылаются председателем экзаменационной комиссии секретарю комиссии в день проведения итогового испытания после его окончания.

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

5.24. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение аттестационного испытания.

5.25. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Институтом

Решения экзаменационной комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При проведении итоговых испытаний в дистанционном режиме, общение членов комиссии, председателя и секретаря осуществляется по средствам специально созданного канала в электронно-образовательной среде Института. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Все решения экзаменационной комиссий оформляются протоколами.

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.

Протоколы подписываются председательствующим и секретарем экзаменационной комиссии.

5.26. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

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

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

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

5.27. В исключительных случаях, с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, по представлению декана, проректором по учебной работе разрешается передача одного дисциплинарного экзамена при условии прохождения итоговых аттестационных испытаний на оценку «отлично».

5.28. Студент, не прошедший итоговую аттестацию отчисляется из Института и получает справку об обучении.

5.29. Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ФГОС ВО при прохождении одного или нескольких итоговых испытаний, при восстановлении в Институте назначается повторная итоговая аттестация.

Перечень дисциплин, выносимых на итоговую аттестацию, для лиц, которые не сдали итоговые испытания, определяются учебным планом, соответствующим году окончания студентом теоретического курса.

5.30. Обучающимся после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся из Института в связи с освоением образовательной программы и выдачи документа об образовании, об образовании и квалификации.

6. Порядок повторного прохождения итоговой аттестации

6.1. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, командировка или в других случаях, которые деканат факультета признает уважительными, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

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

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

6.2. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся из числа инвалидов и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из Института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.3. 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 пройти повторно государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

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

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

7. Порядок формирования и полномочия апелляционной комиссии

7.1. Для рассмотрения апелляций по результатам проведения итоговой аттестации в Институте создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя и членов комиссии.

В состав апелляционной комиссии входит председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и не входящих в состав итоговых экзаменационных комиссий.

Апелляционная комиссия действует в течении календарного года.

7.2. Институт утверждает состав комиссии не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

Апелляционная комиссия действуют в течение календарного года.

7.3. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Института.

7.4. Апелляционная комиссия руководствуются в своей деятельности настоящим Порядком, соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами в части, касающейся требований к итоговой аттестации, учебно-методической документацией, разработанной Институтом на основе ФГОС по направлениям подготовки высшего образования.

7.5. Председатель комиссий организуют и контролируют деятельность комиссии, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся.

Председателем Апелляционной комиссии:

- знакомит членов Апелляционной комиссии с едиными критериями оценки знаний и умений выпускников, утвержденными в программе соответствующего итогового испытания, и контролирует их соблюдение членами Апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций;

- руководит работой членов Апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляций;

- контролирует соблюдение членами Апелляционной комиссии правил рассмотрения апелляций, утвержденных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- участвует в работе Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций выпускников;

- участвует в принятии решений об изменении или оставлении без изменения оценки по результатам итогового испытания по итогам рассмотрения апелляций выпускников;

- обобщает итоги работы Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций выпускников и составляет отчет по результатам ее работы.

7.6. Члены апелляционной комиссии:

- участвуют в работе Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций;

- участвуют в принятии решений об изменении или оставлении без изменения оценки по результатам итогового испытания по итогам рассмотрения апелляций.

7.7. Для обеспечения работы комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, научных работников или административных работников Института председателем апелляционной комиссии назначается ее секретарь.

Секретарь комиссии не является ее членом.

Секретарь Апелляционной комиссии:

- assisteрует председателю Апелляционной комиссии в организации проведения заседаний Апелляционной комиссии;

- ведет протоколы ее заседаний, организует документационное обеспечение работы Апелляционной комиссии;

- обеспечивает своевременное прохождение через Апелляционную комиссию апелляций;

- присутствует на заседаниях Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций;

- составляет протоколы заседаний Апелляционной комиссии;

- доводит принятое Апелляционной комиссией решение по итогам рассмотрения апелляций до сведения выпускников (под роспись).

7.8. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции выпускников;

- устанавливает соответствие порядка проведения итогового испытания требованиям действующего законодательства;

- устанавливает соответствие результата итогового испытания критериям оценки по соответствующему итоговому испытанию, определенным в программе итогового испытания;

- принимает решение об изменении или оставлении без изменения оценки по результатам итогового испытания;

- оформляет принятое решение протоколом;

- доводит принятое решение до сведения выпускников (под роспись).

7.9. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

Заседания комиссии проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия - заместителями председателей комиссии.

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

7.12. На заседания комиссии при рассмотрении апелляций приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию

При проведение итоговых испытаний в дистанционном режиме, общение членов комиссии, председателя и секретаря осуществляется по средствам специально созданного канала в электронно-образовательной среде Института.

7.11. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами.

Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.

8. Порядок апелляции результатов итоговых испытаний

8.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление выпускника о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итогового испытания, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной ему по результатам итогового испытания оценки.

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

8.3. 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.

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

При проведении итоговых испытаний в дистанционном режиме, апелляция подается по средствам специально созданного канала в электронно-образовательной среде Института.

Выпускник имеет право ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой.

При процедуре ознакомления присутствуют члены итоговой экзаменационной комиссии.

Во время процедуры ознакомления запрещается: вносить изменения в письменную экзаменационную работу, делать записи и пометки, фотографировать письменную экзаменационную работу, выносить письменную экзаменационную работу из помещения, где проходит процедура ознакомления, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.

После завершения процедуры ознакомления письменная экзаменационная работа возвращается одному из сотрудников Института, присутствующих при процедуре ознакомления.

При проведении итоговых испытаний в дистанционном режиме работа студента прикрепляется в его аккаунт.

8.5. 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).

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

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

При проведении итоговых испытаний в дистанционном режиме заседание комиссии проводится в электронно-информационной среде Института, о чем специально оповещается обучающийся.

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.

При проведении итоговых испытаний в дистанционном режиме решение комиссии прикрепляется к аккаунту выпускника.

8.7. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения

аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

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

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

8.10. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Институте в соответствии со стандартом.

8.11. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

9. Порядок прохождения итоговой аттестации инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

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

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

проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для 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 инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при

отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении итоговой аттестации в дистанционном режиме взаимодействие осуществляется в электронной образовательной среде института с возможностью присутствия ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами экзаменационной комиссии)

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

9.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся 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 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.

9.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 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 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 обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, 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;

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

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

9.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие

наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте).

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).

8. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

Все изменения и дополнения к настоящему Порядку вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных организациях высшего образования, а также в соответствии с Уставом института и утверждаются на Ученом совете Института.

ГРАФИК
 выполнения работ по проведению итоговой аттестации выпускников
 Волгоградского гуманитарного института

№	Перечень работ	Сроки	Исполнитель
1	Представление анкеты на председателя ИЭК и списочные составы комиссий в УМО	сентябрь	Выпускающая кафедра
2	Утверждение Ученым Советом тем выпускных квалификационных работ	август	Выпускающая кафедра
3	Приказ о распределении тем выпускных квалификационных работ и закрепления за руководителями	октябрь	Выпускающая кафедра
4	Утверждение председателей ИЭК	октябрь, ноябрь	УМО
5	Приказ об утверждении ИЭК по Институту	октябрь, ноябрь	УМО
6	Приказ об утверждении апелляционной комиссии по Институту	октябрь, ноябрь	УМО
7	Подготовка программ итоговой аттестации	август	Выпускающая кафедра
8	Календарный учебный график проведения экзаменов и защиты ВКР	январь	УМО
9	Проведение экзамена по направлению подготовки	согласно учебному плану	ИЭК
10	Заключение договоров с председателями ИЭК	февраль	Отдел кадров
11	Приказ о допуске к защите выпускных квалификационных работ	март, июнь	УМО
12	Отчет председателя ИЭК	июль	Выпускающая кафедра

Автономная негосударственная организация высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по приему итогового экзамена по направлению подготовки « _____ »

« _____ » _____ 20 _____ г.

Присутствовали:

Председатель ИЭК _____

Члены ИЭК _____

Экзаменуется студент (ка) _____

Итоговый экзамен по дисциплине _____

Экзаменационный билет № _____ с вопросами:

1. _____

2. _____

3. _____

Вопросы членов комиссии _____

Характеристика ответа выпускника на вопросы _____

Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

Недостатки теоретической и практической подготовки _____

Письменные ответы на экзаменационные вопросы прилагаются (план ответа, тезисы)

Справка о выполнении учебного плана прилагается

Экзаменационная оценка _____

Председатель ИЭК _____

Секретарь ИЭК _____

Автономная негосударственная организация высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

По защите выпускной квалификационной работы студента (ки) _____

на тему: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ИЭК _____

Члены ИЭК

Выпускная квалификационная работа ВЫПОЛНЕНА:

Под руководством _____

При консультации _____

В ИЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Справка деканата _____ факультета от « ____ » _____ 20 ____ г. о сданных студентом (кой) _____ экзаменах и зачетах и о выполнении требований учебного плана.

2. Отзыв руководителя _____

3. Рецензент (при наличии) _____

4. Заключение кафедры о допуске к защите выпускной квалификационной работе

после выступления (в течение _____ мин.) студенту(ке) заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос; содержание вопроса)

2. _____

3. _____

Характеристика ответа выпускника на вопросы _____

Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

Недостатки теоретической и практической подготовки _____

РЕШЕНИЕ ИЭК:

1. Признать, что студент (ка) _____

_____ **защитил (а) выпускную квалификационную работу с оценкой** _____

2. Успешно прошел/прошла итоговую аттестацию

3. Присвоить студенту (ке) _____
квалификацию (степень) _____

Председатель ИЭК _____

Секретарь ИЭК _____