

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
БАНКОВСКОГО ДЕЛА»

Россия, 105203, г. Москва, ул. 14-я Парковая, д.8
Тел/Факс: (495) 465-23-63, e-mail: info@mibd-vuz.ru



NON-GOVERNMENTAL ESTABLISHMENT
OF HIGHER EDUCATION

«MOSCOW INSTITUTE OF BANKING»

8, 14-Parkovaya st., Moscow, Russia, 105203
Phone/Fax: (495) 465-23-63, e-mail: info@mibd-vuz.ru

Принято
Решением Ученого совета
Протокол № 01
от 29 августа 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛВРИАТА В
НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА»**

Москва 2016

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся Института распространяется на все формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, реализуемым во всех структурных подразделениях Института.

1.2. Положение включает 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, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение о порядке проведения итоговой аттестации выпускников разработано в соответствии с нормативными документами:

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

- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Устав НОУ ВО «Московский институт банковского дела».

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины:

Выпускник – лицо, окончившее обучение по образовательной программе с получением документа об образовании и о квалификации.

Государственный образовательный стандарт – документ, определяющий обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Диплом – официальный документ об образовании и о квалификации,

подтверждающий получение профессионального образования по специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования:

- 1) высшее образование – бакалаврит (подтверждается диплом бакалавра);
- 2) высшее образование – специалитет (подтверждается диплом специалитета).

Уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа – работа, подтверждающая соответствующий уровень квалификации и компетенций, определяемый образовательными стандартами, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Выполняется на завершающем периоде обучения в виде: бакалаврской работы, дипломной работы и др.

Бакалаврская работа – выпускная квалификационная работа бакалавра, связанная с разработкой конкретных теоретических вопросов, являющихся частью научно-исследовательских работ, выполняемых кафедрой, с экспериментальными исследованиями или с решением прикладных задач, является самостоятельным исследованием или выполняется в составе коллектива научной лаборатории, кафедры.

Дипломная работа - выпускная квалификационная работа специалитета представляет собой самостоятельное исследование, связанное с разработкой теоретических, опытно-конструкторских, прикладных (научно-производственных) задач специальности или разработку конкретных творческих проблем, определяемых спецификой данной специальности.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.2. Обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ИА – итоговая аттестация;

ЭК – экзаменационная комиссия;

Институт – негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт банковского дела»;

Образовательный стандарт – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования и (или) федеральный

государственный образовательный стандарт высшего образования;
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
УП – учебный план;
ФЗ – федеральный закон;
ФОС – фонд оценочных средств.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Цель итоговой аттестации – определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.2. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической и финансовой задолженностей, а также, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

При наличии установленных по ОПОП нескольких аттестационных испытаний, обучающиеся прошедшие, а также не прошедшие по уважительной причине одно аттестационное испытание, допускаются к прохождению следующего аттестационного испытания.

4.3. Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренными учебными планами (индивидуальными учебными планами) и календарными учебными графиками по образовательной программе, но не позднее 30 июня.

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

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

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

4.7. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации, установленного ВУЗом образца (диплом бакалавра или диплом специалиста).

5. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Итоговая аттестация (ИА) обучающихся проводится в форме:
- выпускного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы
(далее вместе – аттестационные испытания).

5.2. Конкретные формы проведения и объем (в зачетных единицах) ИА устанавливается в учебных планах в соответствии с требованиями

образовательного стандарта по направлению подготовки, специальности.

5.3. Выпускной экзамен проводится по отдельной дисциплине или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты, освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Выпускной экзамен проводится устно или письменно. Форма проведения определяется в программе выпускного экзамена.

5.4. Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

5.5. Вид ВКР устанавливается в соответствии с уровнем высшего образования:

- уровень бакалавриата – бакалаврская работа;
- уровень специалитета – дипломная работа или дипломный проект.

6. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ, АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

6.1. Для проведения итоговой аттестации создаются экзаменационные комиссии (ЭК). Для проведения апелляций по результатам ИА – апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии). Комиссии действуют в течение календарного года.

6.2. 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.

6.3. Председатели ЭК утверждаются ректором Института и действуют в течение календарного года.

6.4. Составы комиссий утверждаются ректором не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ИА, в соответствии с календарным учебным графиком.

6.5. Председателем апелляционных комиссий утверждается ректор или лица, уполномоченные ректором.

6.6. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

6.7. В состав ЭК включаются не менее 4-х человек, из которых не менее 2-х человек ведущие специалисты – представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – из числа профессорско-преподавательского состава Института и (или) иных организаций и (или) научных работников, имеющих ученое звание и (или) ученую степень.

Из числа членов комиссии председателем ЭК назначается заместитель председателя ЭК до начала проведения аттестационных испытаний.

6.8. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек

из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

Из числа лиц, включенных в состав комиссии, председателем комиссии назначается заместитель председателя комиссии.

6.9. На период проведения ИА для обеспечения работы экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников Института председателем ЭК назначается ее секретарь.

Секретарь ЭК не является ее членом. Секретарь ЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

6.10. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

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

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

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

6.12. 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.

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

6.14. Протоколы заседаний комиссий подписываются председательствующими. Протокол заседания ЭК также подписывается секретарем ЭК.

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

7. ПОДГОТОВКА, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Программа итоговой аттестации, включая программы выпускных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и

порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи выпускных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ИА.

7.2. Программа выпускного экзамена рассматривается на Ученом Совете и утверждается ректором Института.

Программа выпускного экзамена содержит:

- перечень вопросов, выносимых на экзамен;
- форму проведения экзамена (устно или письменно), время, отводимое на подготовку ответов, перечень разрешенных к использованию на экзамене материалов;
- рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену;
- перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену;
- критерии оценки результатов сдачи экзамена.

Перед выпускным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу выпускного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

7.3. Выпускной экзамен проводится по билетам или иным контрольно-измерительным материалам, утвержденным ректором Института.

7.4. Требования к выпускным квалификационным работам (далее - ВКР) содержат:

- вид ВКР в соответствии с уровнем образования (бакалаврская работа, дипломная работа (или дипломный проект));
- порядок выполнения ВКР (рекомендуемый объем, структура работы, требования к оформлению);
- порядок допуска к защите, в т.ч. рецензирование;
- порядок защиты ВКР, в т.ч. время, отводимое на доклад;
- критерии оценки защиты ВКР.

7.5. Для проведения ИА выпускающими кафедрами формируется фонд оценочных средств ИА, который рассматривается на Ученом совете и утверждается в составе ОПОП по направлению подготовки (специальности) ректором Института.

ФОС включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

7.6. Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, утверждается в составе ФОС ИА при ежегодном обновлении ОПОП и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ИА.

Закрепление за обучающимся (несколькими обучающимися) руководителя ВКР и темы ВКР осуществляется выпускающими кафедрами, утверждается Ученым советом Института и оформляется распоряжением по Институту не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ИА. Руководитель ВКР закрепляется из числа научно-педагогических работников Института, при необходимости назначается консультант.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) может быть установлена тема ВКР, предложенная обучающимся не из перечня, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Заявление обучающегося подается и хранится в деканате.

Тема ВКР и (или) руководитель могут быть изменены по заявлению студента с обоснованием причины с согласия руководителя ВКР и заведующего выпускающей кафедрой, но не позднее начала сроков выхода на преддипломную практику. При смене темы ВКР и руководителя соблюдается порядок, предусмотренный выше.

7.7. Расписание аттестационных испытаний утверждается распоряжением по Институту не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания.

В расписании указываются даты, время и место проведения испытаний и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Расписание доводится до сведения обучающихся, членов ЭК и апелляционных комиссий, секретарей ЭК, руководителей и консультантов ВКР, в том числе размещается на информационных стендах Института.

7.8 Допуск обучающихся к прохождению ИА оформляется приказом по Институту не позднее 3-х дней до начала проведения аттестационного испытания.

При наличии выпускного экзамена издается приказ о допуске к защите ВКР обучающихся, сдавших выпускной экзамен, а также не проходивших его по уважительной причине.

При установлении в программе ИА процедуры предзащиты ВКР, она носит консультативный, рекомендательный характер по доработке ВКР и (или) доклада. Не прохождение предзащиты не лишает обучающегося права предоставления ВКР в ЭК и защиты ВКР.

7.9. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР предоставляет заведующему выпускающей кафедры письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися, руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

7.10. ВКР по программе специалитета подлежат рецензированию.

ВКР направляется для рецензирования одному рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, на которой выполнена работа. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет заведующему выпускающей кафедры письменную рецензию на ВКР.

7.11. Ознакомление обучающего с отзывом и рецензией обеспечивается не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

7.12. ВКР, отзыв и рецензия передаются в ЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

8. ПРОВЕРКА ВКР НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЕ ТЕКСТОВ В ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ ИНСТИТУТА

8.1 Тексты ВКР проверяются на объем заимствования, размещаются в электронно-библиотечной системе Института, за исключение текстов ВКР, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

Доступ лиц к текстам ВКР обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

8.2. В Институте устанавливается следующий порядок проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований, размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе Института:

8.2.1. Для проверки на объем заимствования текст ВКР в порядке, определенном кафедрой, передается ответственным лицам, назначенным распоряжением по Институту, в электронном виде в формате pdf (с текстовым слоем) не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня защиты ВКР.

8.2.2. Ответственные лица осуществляют проверку работы на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ», распечатанный отчет по итогам проверки передают руководителю ВКР.

8.2.3. Руководитель ВКР вносит информацию об объеме заимствования в отзыв на выпускную квалификационную работу.

8.2.4. Тексты ВКР, за исключением случая, когда она содержит сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронной информационно-образовательной среде Института ответственными лицами, назначенными распоряжением по Институту, в течение недели после завершения ИА.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОТКЛОНЕНИЯМИ В СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ

9.1. Для обучающихся из числа инвалидов ИА проводится Институтом 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 с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ИА;

- 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 ЭК);

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

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

9.3. Все локальные нормативные акты Института по вопросам проведения ИА 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 выпускного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

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

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

9.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается 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, имеющих 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 ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (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).

10. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

10.1. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию - письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами выпускного экзамена.

10.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную

комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

10.3. Для рассмотрения апелляции секретарь апелляционной комиссии запрашивает у секретаря ЭК протокол ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению выпускного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

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

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.

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

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

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

В последнем 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 апелляционной комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в пределах срока освоения образовательной программы.

10.6. Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

10.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием

для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания и выставления нового. Секретарь ЭК вносит изменение оценки в протокол ЭК на основании решения апелляционной комиссии, заверяет подписью.

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

Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

11. ОТЧИСЛЕНИЕ И ПОВТОРНОЕ ПРОХОЖДЕНИЕ ИА

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

Обучающийся должен представить в деканат документ, подтверждающий причину его отсутствия. Уважительными причинами являются: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, или в других случаях, устанавливаемых Институтом – командирование от основного места работы, спортивные сборы, уход за больным ближайшим родственником и иных, подтвержденных документально.

Срок прохождения ИА устанавливается на основании личного заявления обучающегося на имя ректора, по согласованию с заведующим деканатом и приложением оправдательных документов и оформляется приказом по Институту. Для прохождения ИА назначается дополнительное заседание ЭК.

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

11.2. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся указанные в пункте 11.1. и не явившиеся на аттестационное испытание в установленный для них срок, отчисляются из Института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

11.3. Лицо, отчисленное из Института, как не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока прохождения ИА впервые.

Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институт на период времени не менее, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении ИА по желанию обучающегося (личное

заявление) решением Ученого совета Института, распоряжением по Институту ему может быть установлена иная тема ВКР и назначен новый руководитель ВКР.

12. По окончании работы ЭК председатель составляет отчет по итогам итоговой аттестации.