

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 26.01.2017 № 7



**Положение
о порядке и форме проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации образовательным
программам высшего образования**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования (далее – Положение) определяет требования и особенности проведения итоговой аттестации (далее – ИА) обучающихся вне зависимости от факультета, формы обучения (очная, заочная), бюджетной или внебюджетной основы в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

1.2. Настоящие Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367, ФГОС ВПО и ФГОС ВО по направлениям подготовки (бакалавриата и магистратуры), утвержденных соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава Академии, локальных нормативных актов и распорядительных документов Академии.

1.3. Положение распространяется на всех обучающихся выпускных курсов Академии всех форм получения высшего образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы ВО), реализуемым в Ака-

демии и разработанным на основе ФГОС ВПО и ФГОС ВО по направлениям подготовки (бакалавриат и магистратура).

1.1. Целью ИА является установление уровня подготовки выпускника Академии к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС.

1.2. К ИА допускается лицо, завершившее полный курс теоретического и практического обучения по образовательной программе ВО, разработанной Академией в соответствии с требованиями ФГОС, не имеющее академической задолженности и выполнившее в полном объеме учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе ВО.

1.3. За прохождение ИА плата с обучающихся не взимается.

1.4. Срок проведения ИА устанавливается Академией самостоятельно. Конкретная форма проведения ИА устанавливается ежегодно в сроки, определяемые и утверждаемые ректором Академии, но не позднее 30 июня текущего года.

1.5. Результаты каждого аттестационного испытания, входящего в ИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение данного вида аттестационного испытания.

1.6. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в ИА, выпускнику Академии присваивается квалификация (уровень /степень/) в соответствии с ФГОС и выдается диплом установленного Академией образца о высшем образовании.

2. Виды и формы ИА, и требования к ним

2.1. ИА для обучающихся в Академии проводится в форме экзамена и/или защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – аттестационные испытания), в зависимости от требований, установленных ФГОС (при наличии таких требований). Конкретные формы проведения ИА устанавливаются Академией самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными ФГОС (при наличии таких требований). Объем ИА, ее структура и содержание устанавливаются Академией в соответствии с ФГОС.

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

2.3. Экзамен проводится по утвержденной Академией программе, содержащей перечень вопросов и рекомендации по подготовке к нему, в том числе перечень рекомендуемой литературы.

2.4. Перед экзаменом для обучающихся проводится консультирование (обзорные лекции) по вопросам, включенным в программу экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

2.5. Экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и/или модулям образовательной программы ВО, результаты освоения которых

имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

2.6. Экзамен должен выявить степень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин учебного плана, по которым он проводится, а также соответствие знаний и компетенций выпускника решению профессиональных задач, готовность к продолжению обучения на следующем уровне образования с учетом общих требований, предусмотренных ФГОС по данному направлению подготовки.

2.7. Экзамен может проводиться в устной или письменной форме. Для экзамена готовится фонд оценочных средств, включающий: перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

2.8. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является заключительным этапом проведения аттестационных испытаний и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника.

2.9. ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) научную работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.10. Вид ВКР, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки регламентируются Положением о выпускной квалификационной работе, утвержденным в установленном порядке.

2.11. Выпускающие кафедры утверждают перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее 6 месяцев до даты начала ИА.

2.12. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся совместно) выпускающая кафедра может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность выбора собственной темы ВКР в случае обоснованности целесообразности ее разработки.

2.13. Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися совместно) распорядительным актом ректора Академии закрепляется научный руководитель из числа научно-педагогических работников Академии и при необходимости консультант (консультанты).

2.14. После завершения подготовки обучающимся ВКР ее научный руководитель предоставляет выпускающей кафедре письменный отзыв о работе обучающегося (далее – отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися ее научный руководитель представляет письменный отзыв об их совместной работе.

2.15. Все ВКР по программам магистратуры подлежат рецензированию.

2.16. Для проведения рецензирования каждая ВКР по программам магистратуры направляется выпускающей кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, на которой выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ ВКР и предоставляет выпускающей кафедре письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется выпускающей кафедрой нескольким рецензентам.

Не позднее чем за месяц до защиты каждый обучающийся проходит процедуру предзащиты ВКР и проверку на объем заимствования. Проверка на объем заимствования и выявления неправомерных заимствований регламентируется Порядком проверки выпускной квалификационной работы на заимствования.

2.17. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом научного руководителя и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

2.18. ВКР, отзыв, рецензия (рецензии) и справка о проверке на заимствования передаются выпускающей кафедрой в ЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты.

3. Порядок формирования и функции экзаменационной комиссии

3.1. Для проведения ИА в Академии создаются экзаменационные комиссии (далее – ЭК). В состав ЭК входят председатель и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и/или лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Академии (иных организаций) и/или к научным работникам Академии (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 ЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ЭК, должна составлять не менее 50%.

3.2. ЭК создаются в Академии по каждому направлению подготовки.

3.3. Председатели ЭК утверждаются распорядительным документом ректора Академии.

3.4. Председатель ЭК назначается из числа лиц, не работающих в Академии, имеющих ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.5. Составы ЭК обсуждаются на факультетах и утверждаются ректором Академии не позднее чем за 1 месяц до даты начала ИА.

3.6. В состав ЭК включаются не менее 5 человек, из которых не менее 50% являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Академии и/или иных организаций, и/или научными работниками Академии и/или иных организаций, имеющими ученое звание и/или ученую степень.

3.7. На период проведения ЭК для обеспечения работы ЭК ректор Академии назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) Академии, научных работников или административных работников Академии. Секретарь ЭК не входит в ее состав. Секретарь ЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.8. ЭК руководствуется в своей деятельности ФГОС, настоящим Положением, программой экзамена и иной учебно-методической документацией, разработанной в Академии на основе ФГОС и входящей в состав образовательных программ высшего образования.

3.9. Работа членов ЭК, как правило, входит в учебную нагрузку (кроме председателя) и определяется нормами времени (включая председателя) для расчета объема учебной работы ППС Академии.

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

3.11. Основной формой деятельности ЭК являются заседания.

Заседания правомочны, если в них участвуют не менее 2/3 от числа членов ЭК.

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

3.12. Решения, принятые ЭК, оформляются протоколами.

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

3.13. Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем и секретарем экзаменационной комиссии, сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Порядок проведения аттестационных испытаний определяется настоящим Положением, программами экзаменов по направлениям подго-

товки, положением о ВКР, приказами и распоряжениями ректора или проректора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания проректор по учебной и воспитательной работе Академии утверждает 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 ЭК и апелляционных комиссий, секретарей ЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

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

4.3. Дата и время проведения экзамена, защиты ВКР устанавливаются расписанием ИА с учетом необходимости ее завершения не позднее чем за 15 календарных дней до завершения срока освоения программы и доводятся до всех членов ЭК и обучающихся не позднее чем за 30 дней до первого экзамена, защиты ВКР.

4.4. Для обеспечения работы ЭК при проведении ИА деканы факультета совместно с заведующими выпускающих кафедр и руководителями образовательной программы готовят следующие документы:

- копия приказа об утверждении состава ЭК;
- копия приказа о допуске к обучающимся ИА;
- программа(ы) экзамена по направлению подготовки;
- комплект(ы) экзаменационных билетов, утвержденных в установленном в Академии порядке;
- зачетные книжки обучающихся;
- чистые листы бумаги формата А4 с печатью Академии (для записей при подготовке ответа обучающимися);
- выпускные квалификационные работы;
- отзывы научных руководителей/консультантов;
- рецензии на ВКР и справки о проверке ВКР на заимствование.

4.5. Процедура проведения экзамена.

Секретарь ЭК обеспечивает исполнение расписания ИА, явку членов ЭК, ведет протоколы заседания, готовит и предоставляет их председателю ЭК.

4.6. Перед началом работы ЭК секретарь готовит аудиторию к заседанию ЭК, проверяет наличие документов по списку пункта 4.4. настоящего Положения.

4.7. Начало экзамена объявляется председателем ЭК с представлением членов ЭК, который оглашает общие процедурные вопросы проведения ЭК (порядок сдачи экзамена, принятия решения и объявления результатов) и другое.

Затем председатель вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными билетами в присутствии обучающихся и членов ЭК и осуществляет общее руководство процедурой проведения экзамена.

4.8. На подготовку ответа к устному экзамену обучающихся отводится не более 60 минут.

4.9. Секретарь ЭК по завершении ответа обязан забрать билет и лист ответа с подписью обучающегося.

4.10. Если при подготовке ответа на экзамене обучающийся пользовался заранее приготовленными материалами, не допускаемыми к использованию, члены ЭК вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой обучающийся считается не прошедшим ИА.

4.11. Результаты экзамена в устной форме объявляются в день его проведения, в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

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

4.13. Процедура проведения защиты ВКР регламентируется Положением о ВКР, утвержденным в установленном порядке Академией.

4.14. Решения принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ЭК с участием не менее 2/3 ее состава при обязательном присутствии председателя.

При равном числе голосов председатель ЭК обладает правом решающего голоса.

4.15. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в ИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.16. Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен представить в деканат факультета документ, подтверждающий причину его отсутствия.

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

Дополнительные заседания ЭК для обучающихся, не проходивших итоговые аттестационные испытания по уважительной причине, организуются в установленные Академией сроки, но не позднее 31 декабря текущего года. В случае подачи обучающимся заявления – не позднее 4 месяцев после обращения.

4.18. Обучающийся, не прошедший аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляется из Академии как не выполнивший обязан-

ностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении.

4.19. Обучающийся, не прошедший ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения ИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может пройти ИА не более двух раз.

Для повторного прохождения ИА обучающийся по его заявлению восстанавливается в Академии на период прохождения ИА по соответствующей образовательной программе.

4.20. При восстановлении в Академии для прохождения повторно ИА обучающемуся по усмотрению факультета и выпускающей кафедры может быть изменена тема ВКР. Аттестационные испытания для одного лица могут назначаться не более 2 раз.

4.21. Обучающемуся, достигшему особых успехов в освоении образовательной программы, имеющему итоговые оценки промежуточной аттестации «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин, выносимых в приложение к диплому (включая практики и курсовые работы (проекты)), а по остальным дисциплинам оценки не ниже чем «хорошо», прошедшему все виды аттестационных испытаний с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

4.22. Обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам, предоставляется последипломный отпуск согласно календарному учебному графику.

5. Порядок проведения итоговой аттестации

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) ИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

5.2. При проведении ИА для лиц с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих требований:

- проведение ИА для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися лицами с ОВЗ, если это не создает трудностей для лиц с ОВЗ и иных обучающихся при прохождении ИА;

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

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных

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

5.3. Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения ИА доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

5.4. По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи ИА может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

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

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

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

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Академия 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 на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости 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 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 предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию обучающихся 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 на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающихся аттестационные испытания проводятся в устной форме.

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

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).

6. Апелляция итоговой аттестации

6.1. По результатам аттестационных испытаний 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.

6.2. Апелляция подается лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

6.3. Для рассмотрения апелляции по результатам ИА в Академии создается апелляционная комиссия (далее – АК).

6.4. Председателем АК является ректор Академии (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, им уполномоченное).

6.5. В состав АК входят председатель и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав АК формируется из числа лиц, относящихся к ППС и не входящих в состав ЭК.

6.6. Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в АК протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы (при их наличии) либо отзыв и рецензию (рецензии) на ВКР.

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

6.8. 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 ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные Академией.

6.9. 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.

6.10. Заседания АК проводятся председателем. Решения АК принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

6.11. Решения АК доводятся до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК. Факт ознакомления обучающегося с решением АК удостоверяется его подписью.

6.12. 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.

Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов АК не позднее даты завершения обучения в Академии в соответствии со стандартом. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

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

6.14. Решения, принятые АК, оформляются протоколами. В протоколе заседания АК отражаются перечень заданных председателю ЭК и обучающемуся вопросов.

6.15. Протоколы заседаний АК подписываются председателем, сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии.

7. Отчетность

7.1. По окончании работы ЭК председатель составляет отчет, который рассматривается на заседании выпускающей кафедры и Ученого совета.

Ежегодные отчеты председателей ЭК по направлениям подготовки с рекомендациями о совершенствовании качества образования сдаются в учебный отдел Академии.

7.2. Отчеты представляются в 2 экземплярах для передачи Учредителю и их хранения в архиве Академии согласно номенклатуре дел, в том числе по направлениям подготовки, проходящим процедуру ИА в связи с первым выпуском.

7.3. Отчет должен содержать следующую информацию:

- качественный состав ЭК;
- перечень итоговых аттестационных испытаний;
- характеристика общего уровня и качества подготовки обучающихся;
- недостатки в уровне и качестве подготовки обучающихся;
- анализ результатов экзаменов (при их наличии);
- анализ результатов защиты ВКР;
- сведения о поданных апелляциях и результатах их рассмотрения;
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки обучающихся.

7.4. Примерная схема отчета председателя ЭК представлена в приложении к настоящему Положению.

8. Порядок вступления в силу, внесения изменений и дополнений в действующее положение

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Ученого совета, может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, с документами, регламентирующими учебную, научную и методическую деятельность в Академии.

	нальности текста, в %								
3	Защищено ВКР с оценкой								
	«отлично»								
	«хорошо»								
	«удовлетворительно»								
	«неудовлетворительно»								
4	Количество ВКР, выполненных:								
	по темам, предложенным обучающимся								
	по заявкам предприятий								
	в области фундаментальных и поисковых научных исследований								
5	Количество ВКР, рекомендованных:								
	к опубликованию								
	к внедрению								
	внедренных								
6	Количество дипломов с отличием								

- анализ результатов: комплексная оценка результатов обучения (сформированности компетенций) обучающихся по направлению подготовки, темы лучших ВКР,
- сведения о результатах защит ВКР в целом;
- предложения и рекомендации по повышению качества подготовки обучающихся, по устранению выявленных в процессе государственных испытаний недочетов, касающихся содержательной и организационной частей проведения ЭК.

Подпись председателя ЭК с расшифровкой.

« ___ » _____ 201__ г.

Приложение. Иные сведения о выпускниках по формам обучения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Организационно-методическим отделом

Исполнитель:

Начальник подразделения

_____ Брусиловская М.Е.
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и
воспитательной работе

_____ Суркина Ф.Ж.
подпись

Юрисконсульт

_____ Баев С.М.
подпись

Председатель
студенческого совета

_____ Киселева О.А.
подпись