## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено:  на заседании  Студенческого совета  ЧУОО ВО «ОмГА»  протокол № 1  от «31» августа 2022 г. | Утверждено:  Решением Ученого совета  ЧУОО ВО «ОмГА»  протокол №1 от 31.08.2022 г.  Председатель Ученого совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев  Приказ №103 от 31.08.2022 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры

Омск, 2022

**1. Общие положения и область применения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры (далее - Положение) устанавливает процедуру организации и проведения в Частном учреждении образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее - Академия) итоговой аттестации обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающей освоение не имеющих государственной аккредитации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ магистратуры, включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.02.2022 N 140 "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства науки и высшего образования Российской от 22 июля 2021 N 645 "Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним";

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 N 645 "Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним"

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 г. N 1076, с изменениями, вступающими в силу с 1 марта 2022 года (приказ N 753 от 13.08.2021) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.03.2020 № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее - Порядок проведения ГИА);

- Уставом и иными локальными актами Академии.

**2. Порядок проведения итоговой аттестации**

2.1. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее также - ФГОС ВО).

2.2. 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.

2.3. Обеспечение проведения итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется Академией.

2.4. Академия использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении итоговой аттестации обучающихся.

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

2.6. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования, вправе пройти в Академии экстерном итоговую аттестацию по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, в соответствии с настоящим Положением.

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

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

2.9. Итоговая аттестация обучающихся Академии проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

Форма проведения итоговой аттестации установлена Академией самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований).

2.10. Выполнение ВКР бакалавров может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

2.11. В соответствии с положениями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), на основании решения Ученого совета Академии, экзамен не проводится.

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

2.13. Вид выпускной квалификационной работы, требования к её содержанию, порядок её выполнения и критерии её оценки устанавливаются Академией в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований), в Программе итоговой аттестации.

Программа итоговой аттестации выпускников разрабатывается по каждой основной профессиональной образовательной программе высшего образования (ОПОП ВО) на основании соответствующих ФГОС ВО и с учетом требований соответствующих примерных основных образовательных программ.

Программа итоговой аттестации выпускников по направлениям подготовки бакалавров разрабатывается выпускающей кафедрой по данному направлению подготовки.

Программа итоговой аттестации выпускников по направлениям подготовки магистров разрабатывается руководителем магистерской программы совместно с выпускающей кафедрой по данному направлению подготовки.

Программа итоговой аттестации выпускников рассматривается на заседании выпускающей кафедры и утверждается ректором Академии не менее чем за полгода до проведения аттестационных испытаний.

Деканат факультета знакомит студентов с программой итоговой аттестации не менее чем за полгода до проведения аттестационных испытаний.

Изменения и дополнения в Программу итоговой аттестации могут вноситься выпускающей кафедрой не менее чем за полгода до проведения аттестационных испытаний. Изменения и дополнения согласовываются с проректором по учебной работе и утверждаются ректором Академии.

Оформление выпускных квалификационных работ должно соответствовать требованиям локального нормативного акта Академии – «Положения о правилах оформления письменных работ обучающихся».

2.14. Объем итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются Академией в соответствии со стандартом (при наличии таких требований).

2.15. Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

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

2.17. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.18. Образцы документов о высшем образовании и о квалификации установлены Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.02.2022 N 140 "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства науки и высшего образования Российской от 22 июля 2021 N 645 "Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" и Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 N 645 "Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним"

2.19. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Академии. При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Академия обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

2.20. Для проведения итоговой аттестации в Академии создаются экзаменационные комиссии. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Академии создаются апелляционные комиссии. Экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года. Академия самостоятельно устанавливает регламенты работы комиссий.

2.21. Комиссии создаются в Академии по каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

По решению Ученого совета Академии для проведения аттестационных испытаний может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий по одному направлению подготовки.

2.22. Председатели экзаменационных комиссий утверждаются не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации. Кандидатуры председателей экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора Академии. Заведующие выпускающими кафедрами вносят предложения по кандидатурам председателей экзаменационных комиссий проректору по УМР 20 сентября года, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

2.23. Состав экзаменационной комиссии на основании служебной записки заведующего выпускающей кафедрой формируется проректором по учебной работе, как правило, единый для всех форм получения образования по каждому направлению подготовки (специальности), и утверждается приказом ректора Академии не позднее, чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

2.24. Председатель экзаменационной комиссии утверждается 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.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Академии (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором Академии - на основании приказа).

2.25. Председатели экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

2.26. В состав экзаменационной комиссии входят председатель указанной 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 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 экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

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

2.27. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии ректор Академии назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, научных работников или административных работников Академии. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.28. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. 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.

2.29. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему итогового аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе итогового 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.

Каждая защита ВКР оформляется отдельным протоколом. В протоколах указываются оценки итоговой аттестации, делается запись о присвоении соответствующей квалификации и рекомендациях комиссии. Протоколы подписываются председателем, членами экзаменационной комиссии и секретарем комиссии.

Секретарь комиссии в недельный срок после последнего заседания передает оформленные протоколы, а также отчет председателя экзаменационной комиссии проректору по УМР.

Проректор по УМР проверяет полноту и правильность оформления протоколов и отчета, после чего помещает их в папки для хранения протоколов и отчетов в течение учебного года. По завершении каждого учебного года полный комплект протоколов и отчетов передается в архив Академии.

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

2.30. Программа итоговой аттестации, включая требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные Академией, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

2.31. Академия 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. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного списка.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Академия может в установленном ею 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.

В этом случае обучающийся подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой с просьбой закрепить тему за ним. Магистранты дополнительно согласовывают предлагаемую ими тему с руководителем магистерской программы.

Тема ВКР может быть предложена предприятием (организацией), с которым(ой) у Академии заключен договор о сотрудничестве. В этом случае предприятие (организация) оформляет заявку на разработку конкретной темы в виде письма на имя ректора Академии.

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

Руководитель ВКР:

в недельный срок выдает студенту задание на ВКР;

в соответствии с темой выдает студенту задание на преддипломную (производственную) практику для сбора материала;

разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения ВКР;

рекомендует студенту литературу, справочные и архивные материалы, другие материалы по теме ВКР;

проводит консультации по графику, утверждаемому заведующим выпускающей кафедрой;

проверяет выполнение работы (по частям и в целом);

при необходимости, после преддипломной (производственной) практики вносит коррективы в задание на ВКР;

лично производит проверку ВКР на объем заимствования.

В обязанности консультанта входит:

формулирование задания на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;

определение структуры соответствующего раздела ВКР;

оказание необходимой консультационной помощи студенту при выполнении соответствующего раздела ВКР;

проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;

принятие решения о готовности раздела, подтвержденного соответствующими подписями на титульном листе ВКР и на листе с заданием.

2.32. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания Академия утверждает приказом ректора расписание аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

2.33. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Академию письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Академию отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

2.34. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и по программам бакалавриата подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется Академией одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в Академию письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется Академией нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается Академией.

2.35. Академия обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

2.36. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

В экзаменационную комиссию до начала защиты ВКР предоставляются следующие документы:

1) приказ ректора о допуске к итоговой аттестации студентов, успешно прошедших все этапы, установленные образовательной программой;

2) один экземпляр ВКР в сброшюрованном виде;

3) отзыв руководителя о ВКР;

4) рецензия на ВКР;

5) CD-ROM (или DVD-ROM) в бумажном конверте, содержащий полную электронную копию ВКР в формате: «ВКР\_Иванов\_ИИ.doc», полную электронную копию ВКР в формате: «ВКР\_Иванов\_ИИ.pdf», электронную презентацию в формате: ВКР\_Иванов\_ИИ.ppt, файл отчета системы «Антиплагиат» в форматах:

«Антиплагиат\_ВКР\_Иванов\_ИИ.pdf» или «Антиплагиат\_ВКР\_Иванов\_ИИ.png».

В процессе защиты ВКР студент делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 15 минут, затем отвечает на вопросы членов экзаменационной комиссии по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки. Общая продолжительность защиты ВКР одним студентом – не более 30 минут.

Студент может по рекомендации кафедры представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из изучаемых иностранных языков, которое оглашается на защите ВКР и может сопровождаться вопросами к студенту на этом языке.

2.37. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе (ЭБС) Академии и проверяются на объем заимствования.

Все заимствования, включенные в текст ВКР, должны быть снабжены ссылками на источник заимствования. Оценка оригинальности текста ВКР, определенная системой «Антиплагиат» ([http://www.antiplagiat.ru/),](http://www.antiplagiat.ru/)) не должна быть ниже:

для ВКР по программам магистратуры – 70%;

для ВКР по программам бакалавриата – 60%.

Секретарь экзаменационной комиссии в недельный срок после заседания экзаменационной комиссии предоставляет электронную версию ВКР в форматах .doc и .pdf назначенному приказом ректора лицу, ответственному за размещение ВКР в ЭБС Академии.

На выпускающей кафедре в течение пяти лет хранится заключение об оригинальности текста ВКР, сформированное системой «Антиплагиат».

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.

2.38. Результаты аттестационного испытания, проводимого в форме защиты выпускной квалификационной работы, объявляются в день его проведения.

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

Уважительной причиной неявки на аттестационное испытание признаются следующие обстоятельства: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, производственная необходимость, семейные обстоятельства.

Семейные и иные обстоятельства, которые могут служить уважительной причиной неявки на государственное аттестационное испытание:

потеря родителей; беременность и роды; уход за новорожденным;

болезнь несовершеннолетнего ребенка, который находится на попечении заявителя;

необходимость ухаживать за нетрудоспособным родителем или другим членом семьи.

призыв на военную службу;

тяжелое финансовое состояние обучающегося; необходимость совмещать работу и обучение;

стихийное бедствие или иное чрезвычайное происшествие.

тяжелое заболевание ближайших родственников, проживающих совместно с обучающимся и связанная с этим необходимость постоянного ухода за ними.

Обучающийся должен представить в Академию документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия.

2.40. 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, указанные в пункте 2.42. Положения и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них

срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из Академии с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.41. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз.

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

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

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

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

проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

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

пользование необходимыми обучающимся 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).

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

2.45. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

2.46. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 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 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.

2.47. 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 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).

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

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

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

2.51. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов, а также выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии).

2.52. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее 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 его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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.

2.53. 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.

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

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

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

2.57. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

\* \* \*