

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803a367b55918c9e2



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)**

П Р И К А З

г. Мытищи

« 22 » 11 2022

№ 2242

Об утверждении Положения о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете

В целях регламентации проведения итоговой аттестации при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, с учетом мнения Совета обучающихся МГОУ (протокол от 14.11.2022 № 28)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете.

2. Признать утратившими силу:

– подпункт 1.4 пункта 1 приказа МГОУ от 30.04.2019 № 1214 «Об утверждении локальных нормативных актов направленных на реализацию образовательных программ высшего образования»;

– приказ МГОУ от 29.10.2020 № 2402 «О внесении изменений в Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете, утвержденное приказом от 30.04.2019 № 1214».

3. Канцелярии (Кузнецов С.Б.) довести настоящий приказ до сведения

и.о. проректора по образовательной деятельности, деканов факультетов, заведующих кафедрами, начальника управления организации и контроля качества образовательной деятельности, начальника методического отдела управления организации и контроля качества образовательной деятельности, начальника учебного отдела управления организации и контроля качества образовательной деятельности, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. проректора по образовательной деятельности (Миненкова М.А.).

Ректор



Е.А. Певцова

**Положение
о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам
магистратуры в Государственном образовательном учреждении высшего образования
Московской области Московском государственном областном университете**

Московская область
г. Мытищи
2022

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете (далее – Положение) устанавливает порядок, условия и особенности проведения итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники) завершающих освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, реализуемых в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете (далее – МГОУ).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Московской области, Уставом МГОУ и иными локальными нормативными актами МГОУ.

3. Целью итоговой аттестации выпускников МГОУ является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры (далее – ОП ВО) соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – стандарт).

4. Объем итоговой аттестации (в зачетных единицах), ее структура и содержание устанавливаются учебным планом с учетом требований, определенных соответствующими стандартами.

5. Итоговая аттестация проводится в форме:

- итогового экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения итоговой аттестации устанавливаются на основании решения Ученого совета МГОУ с учетом требований стандарта (при наличии таких требований) и указываются в ОП ВО.

6. Срок проведения устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком соответствующей ОП ВО. Дата, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций определяется в соответствии с расписанием аттестационных испытаний (далее – расписание).

Расписание утверждается распорядительным актом не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ путем размещения его в соответствующем разделе официального сайта МГОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МГОУ) и на информационном стенде факультета МГОУ.

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

7. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОП ВО, допускаются к итоговой аттестации на основании приказа о допуске к итоговой аттестации.

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

9. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию 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 или в других случаях, (перечень которых установлен в Приложении № 1 к настоящему Положению), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

Обучающийся обязан сообщить в деканат факультета о пропуске аттестационного испытания по уважительной причине и предоставить на факультет документ, подтверждающий причину его отсутствия, в течение 3 рабочих дней с момента устранения причины, препятствующей прохождению итоговой аттестации.

Обучающемуся на основании личного заявления приказом МГОУ назначается дата дополнительного заседания экзаменационной комиссии. При отсутствии такого заявления обучающийся отчисляется из МГОУ и ему выдается справка об обучении.

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

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

12. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 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 личному заявлению восстанавливается в МГОУ на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей ОП ВО.

При повторном прохождении итоговой аттестации, по желанию обучающегося с согласия заведующего кафедрой приказом ректора МГОУ ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

13. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации (далее – диплом).

14. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОП ВО и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

Диплом выдается с приложением к нему в следующие сроки:

- при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

- при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

15. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ (курсовых проектов), за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

16. Обучающимся по ОП ВО после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей

ОП ВО, по окончании которых обучающийся отчисляется в связи с получением образования.

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

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

19. Локальные нормативные акты МГОУ по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся путем размещения информации в соответствующем разделе официального сайта МГОУ.

II. Аттестационные испытания

20. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Итоговый экзамен проводится устно или письменно.

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

ВКР выполняются в соответствии с уровнем образования в виде:

- для квалификации «бакалавр» – в виде бакалаврской работы;
- для квалификации «специалист» – в виде дипломной работы или дипломного проекта (конкретный вид определяется ОП ВО);
- для квалификации «магистр» – в виде магистерской диссертации.

Вид ВКР в соответствии с уровнями высшего образования определяет требования к ее содержанию, объему, структуре и другим характеристикам ВКР. Титульный лист ВКР оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению. Вид ВКР, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются ОП ВО с учетом требований, определяемых соответствующим стандартом.

22. Аттестационные испытания проводятся в соответствии с программой итоговой аттестации, подготовленной по форме Приложения № 3 к настоящему Положению, которая включает в себя программы итоговых экзаменов и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты ВКР. Программа итоговой аттестации, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации путем размещения в соответствующем разделе официального сайта МГОУ.

23. Экзаменационные билеты для итогового экзамена формируются не позднее чем за 6 месяцев до итоговой аттестации по установленному Приложением № 4 к настоящему Положению образцу и хранятся согласно утвержденной номенклатуре дел МГОУ.

24. Перед проведением итогового экзамена проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

25. ВКР выполняется обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) под общим руководством научного руководителя в письменном виде и представляется к защите перед экзаменационной комиссией.

26. ВКР проходит обязательную проверку на объем заимствования в электронной системе «Антиплагиат. ВУЗ» в соответствии с локальным нормативным актом МГОУ. Процент оригинальности текста должен составлять не менее 70%. Результат проверки на объем заимствования учитывается при защите выпускной квалификационной работы.

27. Предварительная защита ВКР, как правило, проводится согласно календарному учебному графику не позднее чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации. Данная процедура проводится один раз, повторное проведение не допускается.

Для проведения предварительной защиты создается комиссия из числа научных руководителей ВКР, ведущих преподавателей кафедры и (или) факультета. Состав комиссии

утверждается решением Ученого совета факультета (института). Процедура предварительной защиты ВКР оформляется протоколом в соответствии с Приложением № 5.

28. По итогам предварительной защиты ВКР комиссия принимает решение о степени ее готовности, учитывая мнение научных руководителей ВКР, руководителя магистерской программы (для программ магистратуры), данные проверки на объем заимствования в электронной системе «Антиплагиат. ВУЗ». Члены комиссии могут дать рекомендации обучающемуся по доработке ВКР.

29. Не позднее чем за 3 недели до начала итоговой аттестации обучающиеся представляют готовые ВКР научному руководителю ВКР.

30. Научный руководитель ВКР составляет письменный отзыв о работе обучающегося (обучающихся) в период подготовки ВКР (далее – отзыв) по форме согласно Приложению № 6, после чего ВКР направляется кафедрой на рецензирование, которое составляется по форме согласно Приложению № 7. Рецензированию подлежат ВКР, написанные по программам магистратуры и программам специалитета. ВКР по программам бакалавриата не подлежат рецензированию.

В качестве рецензентов ВКР по программам магистратуры и программам специалитета привлекаются лица, не являющиеся работниками кафедры, либо факультета (института), либо работниками МГОУ. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на кафедру рецензию на указанную работу.

В случае получения отрицательной рецензии ВКР направляется на повторное рецензирование ведущему специалисту в соответствующей области.

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В иных случаях назначается один рецензент.

31. Не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией (рецензиями).

32. Не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР работники факультета передают ВКР, отзывы и рецензию (рецензии) в экзаменационную комиссию.

33. Оценка результата защиты ВКР производится на заседании экзаменационной комиссии.

При оценке результатов защиты ВКР учитываются отзыв, рецензия (рецензии), данные проверки на объем заимствования, которые представляются на ознакомление председателю и всем членам комиссии.

34. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе МГОУ. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе МГОУ, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается распорядительными актами МГОУ.

Доступ лиц к текстам ВКР 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.

III. Порядок выбора и утверждения тем ВКР

35. Для программ бакалавриата и программ специалитета тематика ВКР разрабатывается кафедрами, участвующими в подготовке выпускников.

Для программ магистратуры тематика ВКР разрабатывается кафедрами, участвующими в подготовке выпускников под руководством руководителя программы магистратуры.

Перечень тем ВКР ежегодно рассматривается и утверждается на заседаниях кафедр не позднее чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации, с целью актуализации с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

36. Обучающемуся (нескольким обучающимся (не более трех обучающихся, осваивающих одну и ту же ОП ВО), выполняющих ВКР совместно) не позднее чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации предоставляется право выбора темы ВКР, также

он (они) может (могут) по письменному заявлению предложить для работы свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. При рассмотрении темы ВКР, предложенной обучающимся (обучающимися), заведующий кафедрой имеет право ее аргументированно отклонить или, при согласии обучающегося (обучающихся), переформулировать.

37. Обучающимся при выборе тем ВКР рекомендуется отдавать предпочтение темам, сформулированным представителями организаций и предприятий, соответствующих направленности ОП ВО, и представляющим собой реальную и актуальную задачу.

38. Закрепление тем ВКР за обучающимися по программам бакалавриата, программам специалитета и назначение им научных руководителей выпускных квалификационных работ (при необходимости консультантов) из числа высококвалифицированных специалистов в соответствующей области знаний, имеющих необходимый научный и профессиональный уровни, утверждается приказом ректора МГОУ не позднее чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

Закрепление тем ВКР за обучающимися по программам магистратуры и назначение научных руководителей выпускных квалификационных работ утверждается приказом МГОУ в течение 2-х месяцев с момента зачисления обучающихся на соответствующую программу магистратуры.

39. Изменение темы ВКР возможно, как правило, не позднее чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации.

В исключительных случаях допускается изменение темы ВКР позже указанного срока, но не позднее чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

Изменение темы ВКР утверждается приказом МГОУ на основании служебной записки декана факультета с обоснованием целесообразности ее изменения с резолюцией уполномоченного лица, составленной на основании личного заявления обучающегося и выписки из протокола заседания кафедры.

III. Экзаменационная комиссия

40. Для проведения итоговой аттестации обучающихся, приказом МГОУ, после утверждения списка председателей экзаменационной комиссии, утверждаются экзаменационные комиссии (далее – экзаменационная комиссия) по каждому направлению подготовки и по каждой специальности, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

41. Составы экзаменационных комиссий утверждаются на основании служебных записок деканов факультетов не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации. Экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года на основании Регламента работы экзаменационных комиссий по проведению итоговой аттестации по ОП ВО в МГОУ (Приложение № 8).

42. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

43. Председатель экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в МГОУ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. Список председателей экзаменационных комиссий утверждается в установленном порядке не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

44. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и не менее 4 (четыре) 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 МГОУ (иных организаций) и (или) к научным работникам МГОУ (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.

45. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии назначается секретарь экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников МГОУ. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь ведет протоколы заседания экзаменационной комиссии, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

46. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее 2/3 от числа лиц, входящих в состав комиссии.

Заседания экзаменационной комиссии проводятся председателем комиссии.

47. Результаты каждого аттестационного испытания, включенного в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания. Результаты аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются в тот же день после оформления протокола заседания соответствующей экзаменационной комиссии. Результаты аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день после проведения экзамена.

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

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

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем комиссии. Протоколы заседания комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве МГОУ.

49. По результатам итоговой аттестации экзаменационная комиссия в течение 3 дней представляет декану соответствующего факультета отчет о результатах работы экзаменационной комиссии, составленный по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению, с рекомендациями по совершенствованию подготовки обучающихся в 2 экземплярах, один экземпляр хранится на факультете, второй передается в учебный отдел управления организации и контроля качества образовательной деятельности. Отчеты экзаменационной комиссии готовятся отдельно по каждой ОП ВО и форме обучения.

IV. Особенности проведения итоговой аттестации для инвалидов

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

51. 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 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).

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

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

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

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

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

54. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, МГОУ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

55. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление на имя ректора МГОУ по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Положению 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 МГОУ).

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).

1. Уважительными причинами неявки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, на итоговые аттестационные испытания являются:

- 1.1. Временная нетрудоспособность.
- 1.2. Исполнение общественных или государственных обязанностей.
- 1.3. Исполнение воинской обязанности.
- 1.4. Вызов в суд.
- 1.5. Транспортные проблемы.
- 1.6. Стихийные бедствия.
- 1.7. Семейные обстоятельства.
- 1.8. Противоправные действия третьих лиц.

2. Документами, подтверждающими наличие уважительных причин неявки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, на итоговые аттестационные испытания являются:

2.1. При временной нетрудоспособности – справка о временной нетрудоспособности, листок нетрудоспособности.

2.2. При исполнении общественных или государственных обязанностей – уведомление о вызове, документы, подтверждающие вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры или налоговый орган в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика или понятого, иные документы, подтверждающие факт исполнения общественных или государственных обязанностей.

2.3. При исполнении воинской обязанности – копия военного билета с отметкой о периоде прохождения военной службы, либо документы, подтверждающие период прохождения медицинского освидетельствования при призыве на военную службу, военных сборов или участия в мероприятиях, связанных с подготовкой к военной службе.

2.4. При вызове в суд – уведомление о вызове в суд, документы, подтверждающие период участия в осуществлении правосудия в качестве присяжного или арбитражного заседателя, документы, подтверждающие вызов в суд в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика или понятого.

2.5. При транспортных проблемах – документы, выданные соответствующими организациями об отмене, переносе, задержке, опоздании рейсов, поездов и других транспортных средств, транспортных авариях, катастрофах, повлиявших на своевременное прибытие обучающегося на государственные аттестационные испытания.

2.6. При стихийных бедствиях – справки региональных, муниципальных органов государственной власти, местного самоуправления, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающие факты пожара, аварий системы водоснабжения, отопления и чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств (наводнение, ураган, землетрясение), препятствующих явке обучающегося на государственные аттестационные испытания.

2.7. При семейных обстоятельствах – документы, подтверждающие смерть близких родственников (свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родство).

2.8. При противоправных действиях третьих лиц – документы, подтверждающие факты противоправных действий третьих лиц, препятствующие явке обучающегося на аттестационные испытания.

Форма

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

Выпускная квалификационная работа

(бакалаврская работа/дипломная работа/дипломный проект/магистерская
диссертация)¹

на тему: « _____ »

(название работы)

(Ф.И.О. автора ВКР²)

Направление подготовки/специальность _____
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Профиль/программа подготовки/специализация _____
(наименование профиля/программы подготовки/специализации
(при наличии))

Руководитель
выпускной квалификационной работы

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

(дата, подпись)

Мытищи
20__

¹ Выбирает одно из перечисленного согласно уровню подготовки обучающихся

² Указывается в родительном падеже

Приложение №3
к Положению о проведении итоговой аттестации
по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета, программам
магистратуры в Государственном
образовательном учреждении высшего
образования Московской области Московском
государственном областном университете

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Согласовано управлением организации
и контроля качества образовательной
деятельности

«___» _____ 20__ г.

Начальник управления _____
/Ф.И.О./

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «___» _____ 20__ г.

№ _____

Председатель _____
/Ф.И.О./

Программа итоговой аттестации

Направление подготовки (специальность)

_____ (указывается код и наименование направления подготовки)

Профиль (программа подготовки, специализация)

Квалификация (степень)

_____ (бакалавр, специалист, магистр)

Формы обучения

_____ (очная, очно-заочная, заочная)

Согласовано учебно-методической
комиссией факультета (института):

Протокол «___» _____ 20__ г. № _____

Председатель УМКом _____
/Ф.И.О./

Рекомендовано кафедрой

Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
/Ф.И.О./

Мытищи

20__

Автор (ы) – составитель (и):

Ф.И.О.
Ученое степень, звание.

Программа _____ составлена в соответствии
с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего
образования/высшего профессионального образования по направлению
подготовки _____, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от
«__» _____ 20__ г. №__.

1. Общие положения
 2. Программа итогового экзамена
 - 2.1. Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен
 - 2.2. Рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену и организация процесса проведения итогового экзамена
 - 2.2.1. Рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену
 - 2.2.2. Организация процесса проведения итогового экзамена
 - 2.3. Критерии оценки результатов сдачи итогового экзамена
 - 2.4. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену
 3. Требования к выпускной квалификационной работе и порядок ее выполнения
 - 3.1. Требования к выпускной квалификационной работе
 - 3.2. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы
 - 3.3. Критерии оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы
 4. Апелляция по результатам аттестационных испытаний
- Приложение

1. Общие положения

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (далее – ОП ВО).

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

Итоговая аттестация, завершающая освоение ОП ВО, является обязательной и проводится в формах итогового экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОП ВО соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки ... , утвержденного приказом Минобрнауки России от _____ № _____.

Выпускник, освоивший ОП ВО, должен обладать следующими компетенциями:

2. Программа итогового экзамена

2.1. Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен

Дисциплина 1

Перечень вопросов

Дисциплина 2

Перечень вопросов

2.2. Рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену и организация процесса проведения итогового экзамена

2.2.1. Рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену

Подготовку к сдаче итогового экзамена необходимо начать с ознакомления с перечнем вопросов, выносимых на итоговый экзамен. При подготовке ответов следует пользоваться рекомендованной основной и дополнительной литературой. Для успешной сдачи итогового экзамена обучающийся должен посетить предэкзаменационную консультацию, которая проводится по вопросам, включенным в программу итогового экзамена.

2.2.2. Организация процесса проведения итогового экзамена

2.3. Критерии оценки результатов сдачи итогового экзамена

Оцениваемые компетенции ³	Уровень сформированности	Критерии оценивания	Описание показателей
--------------------------------------	--------------------------	---------------------	----------------------

2.4. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену

- а) основная литература
- б) дополнительная литература

3. Требования к выпускной квалификационной работе и порядок ее выполнения

3.1. Требования к выпускной квалификационной работе

(Структура ВКР и требования к ее содержанию, оформлению)

3.2. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

(Порядок выполнения ВКР, порядок предоставления и защиты ВКР)

3.3. Критерии оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы

³ Компетенции в соответствии с учебным планом

Оцениваемые компетенции ⁴	Уровень сформированности	Критерии оценивания	Описание показателей
--------------------------------------	--------------------------	---------------------	----------------------

4. Апелляция по результатам аттестационных испытаний

⁴ Компетенции в соответствие с учебным планом

Приложение № 4
к Положению о проведении итоговой аттестации
по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета, программам
магистратуры в Государственном
образовательном учреждении высшего
образования Московской области Московском
государственном областном университете

Форма

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

(наименование факультета)

(название кафедры)

Направление подготовки/специальность _____
Профиль (программа подготовки, специализация) _____
Форма аттестационного испытания _____
Курс _____

Экзаменационный билет № ____

1. _____
2. _____ ⁵

Билеты утверждены на заседании
Ученого совета факультета (института) «__» _____ 20__ г. Протокол № ____.

_____/_____/_____
подпись / Ф.И.О.
М.П.

⁵ Количество вопросов может быть увеличено в зависимости от программы итоговой аттестации.

Форма

Протокол предварительной защиты выпускной квалификационной работы

Присутствовали
члены комиссии

специальность/ направление подготовки _____

программа подготовки /профиль/ _____

№	Ф.И.О обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы	Ф.И.О и подпись научного руководителя выпускной квалификационной работы	Степень готовности/ замечания

Заключение

членов

комиссии

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Подпись лица, составившего протокол

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Форма

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

обучающегося _____ курса
факультета _____
направление подготовки/ специальности _____
профиль/программа подготовки/ специальность _____
фамилия имя отчество _____

Научный руководитель _____
должность, ученая степень, ученое звание, Ф. И. О

Тема:

Руководитель характеризует:

- Актуальность темы;
- Положительные стороны (достоинство работы);
- Недостатки работы;
- Качество работы;
- Степень самостоятельности и творческого подхода;
- Практическую значимость и возможность применения;
- Соответствие требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам;
- Комплексное межфункциональное рассмотрение проблем;
- Выводы и предложения;
- Рекомендует выпускную квалификационную работу к защите.

Ф.И.О. руководителя

Подпись _____

_____ 20__ г.

Форма

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

обучающегося _____ курса
факультета _____
направление подготовки _____
программа подготовки _____
фамилия имя отчество _____
Рецензент _____

должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.

Тема:

Рецензия должна содержать:

- Оценку актуальности избранной темы;
- Анализ содержания и основных положений рецензируемой работы;
- Оценку умения пользоваться современными методами сбора и обработки информации;
- Оценку степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости;
- Положительные стороны и недостатки работы;
- Характеристику общего уровня выпускной квалификационной работы и оценку работы.

Ф.И.О. рецензента

Подпись _____
_____ 20__ г.

Приложение № 8

к Положению о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете

Регламент работы экзаменационных комиссий по проведению итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент работы экзаменационных комиссий по проведению итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете (далее – Регламент) определяет порядок организации работы экзаменационных комиссий в период проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете (далее – МГОУ).

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- локальными нормативными актами МГОУ;
- Уставом МГОУ.

II. Полномочия и функции экзаменационной комиссии

3. Экзаменационная комиссия (далее – ЭК) проводит итоговую аттестацию (далее – ИА) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО) требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – стандарт).

4. ЭК проводит ИА на основании следующих документов:

- приказов о составе ЭК;
- приказов о назначении секретарей ЭК;

- приказов о допуске обучающихся к ИА;
- расписания ИА (размещается на стендах факультета и официальном сайте МГОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МГОУ) за 30 дней до проведения ИА);
- зачетных книжек обучающихся;
- программы ИА, включая программы итоговых экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ;
- фондов оценочных средств итогового экзамена (при проведении итогового экзамена);
- рецензий на выпускные квалификационные работы (бакалаврские работы/магистерские диссертации/дипломные работы (дипломные проекты) (далее – ВКР), отзывы руководителей ВКР о работе обучающихся в период подготовки ВКР, отчеты о прохождении проверки на объем заимствования в электронной системе «Антиплагиат. ВУЗ» (при проведении защиты ВКР).

5. Полномочия и функции ЭК:

- при проведении ИА обеспечивать соблюдение принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся;
- принимать решение о допуске к аттестационному испытанию обучающихся, опоздавших к началу итогового экзамена, защиты ВКР;
- принимать решение об удалении обучающегося с итогового экзамена при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения итогового экзамена;
- при проведении итогового экзамена в устной форме заслушивать ответ каждого обучающегося в отдельности;
- приглашать обучающихся отвечать в той последовательности, в которой они брали экзаменационные билеты, при необходимости изменять этот порядок по решению председателя ЭК;
- выслушивать ответ обучающегося по каждому из заданий экзаменационного билета до конца, однако, в тех случаях, когда уровень подготовки выпускника очевиден и не вызывает сомнений, его ответ может быть прерван по решению председателя ЭК;
- задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы итогового экзамена после ответа на каждый вопрос или по билету в целом;
- при проведении итогового экзамена в письменной форме проверять письменные работы обучающихся;
- проводить закрытое обсуждение результатов после окончания ответов всех обучающихся, явившихся для сдачи итогового экзамена;
- выставлять экзаменационную оценку с учетом ответов по каждому из вопросов экзаменационного билета;
- приглашать обучающихся к защите ВКР в установленной очередности (алфавитном порядке), при необходимости изменять этот порядок по решению председателя ЭК;
- в ходе защиты ВКР каждому обучающемуся предоставлять слово для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы;
- прерывать обучающегося, вышедшего за пределы установленных временных ограничений для защиты ВКР;
- задавать обучающемуся после его выступления уточняющие и дополнительные вопросы;

- оглашать отзыв руководителя ВКР и рецензию (рецензии) после ответов обучающегося на вопросы членов ЭК; если на защите присутствуют рецензент и (или) руководитель ВКР, свой отзыв (рецензию) они могут огласить самостоятельно по разрешению председателя ЭК;

- выставлять оценку за защиту ВКР с учетом оценок руководителя ВКР, рецензента, членов ЭК за содержание ВКР, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы членов ЭК и замечания рецензента;

- при проведении аттестационного испытания разрешать обучающемуся в случае необходимости по состоянию здоровья на время покинуть аудиторию в сопровождении секретаря ЭК;

- объявлять результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме на следующий рабочий день после дня его проведения;

- обеспечивать ознакомление обучающихся с письменными работами после объявления результатов итогового экзамена (в случае, если итоговый экзамен проводится в письменной форме), давать обучающемуся разъяснения, касающиеся проверки его письменной работы;

- принимать решение о присвоении квалификации по результатам ИА и выдаче обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации.

6. Председатель ЭК:

- организует и контролирует деятельность ЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА;

- проводит заседания ЭК;

- при принятии решения ЭК обладает правом решающего голоса при равном числе голосов;

- несет ответственность за деятельность ЭК, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений;

- в процессе оглашения результатов аттестационного испытания выделяет ответы выпускников, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также обращает внимание на тех выпускников, чьи ответы имели существенные недостатки.

7. Секретарь ЭК:

- обеспечивает условия работы ЭК, оформление документов, используемых в работе ЭК (протоколы заседания ЭК, зачетные книжки обучающихся, ведомость, ВКР на бумажном и электронном носителях; отзыв руководителя ВКР; рецензия (рецензии) на дипломную работу или магистерскую диссертацию и т.п.);

- получает в управлении организации и контроля качества образовательной деятельности книги протоколов заседаний ЭК;

- передает председателю ЭК экзаменационные билеты (задания) вместе с экзаменационной ведомостью непосредственно перед итоговым экзаменом;

- накануне заседания ЭК контролирует подготовленность помещения к проведению ИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т.п., контролирует готовность технических средств демонстрации;

- в день проведения ИА проверяет явку членов ЭК, обеспечивает наличие необходимых документов и технического оборудования;

- сверяет у председателей и членов ЭК представленную ими информацию для указания сведений в протоколах заседаний ЭК (по приказу об утверждении состава ЭК - ФИО, должность, место работы);

- осуществляет проверку личности обучающихся и допуск их в помещение, раздачу экзаменационных заданий и материалов и т.п.;

- при необходимости напоминает обучающимся правила проведения аттестационного испытания;
- раздает обучающимся для подготовки к ответу чистые листы бумаги со штампом МГОУ;
- контролирует правила проведения аттестационного испытания, в т.ч. отмечает факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;
- в случае крайней необходимости по разрешению председателя ЭК сопровождает обучающегося, на время покидающего аудиторию;
- обеспечивает своевременное оформление документов (протоколов и т.п.) и сбор необходимых подписей;
- после окончания итогового экзамена в письменной форме собирает письменные работы и передает их для проверки;
- после окончания аттестационных испытаний завершает оформление документов (протоколы ЭК, зачетные книжки) и передает протоколы в управление организации и контроля качества образовательной деятельности, а зачетные книжки в деканат факультета в этот же день или на следующий день;
- в случае подачи апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

III. Порядок работы экзаменационной комиссии

8. Состав ЭК утверждается приказом МГОУ на календарный год.
9. Основной формой деятельности ЭК являются заседания.
10. Заседания ЭК проводятся в соответствии с расписанием аттестационных испытаний. Проект расписания ИА разрабатывается факультетом и проверяется учебным отделом управления организации и контроля качества образовательной деятельности за 2 месяца до проведения ИА. Начальник учебного отдела управления организации и контроля качества образовательной деятельности формирует распорядительный акт и утверждает сводное расписание ИА у ректора МГОУ. Утвержденное расписание ИА размещается на официальном сайте МГОУ не позднее чем за 30 дней до начала ИА.
11. Не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР ответственными работниками кафедры передаются в ЭК ВКР на бумажном и электронном носителях, отзыв руководителя ВКР и рецензия (рецензии)⁶ на ВКР.
12. Заседания ЭК проводятся председателем ЭК.
13. Заседания ЭК правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав ЭК.
14. Продолжительность аттестационных испытаний:
 - при проведении письменного итогового экзамена – не более 180 минут;
 - при проведении устного итогового экзамена:
 - время на подготовку первого отвечающего – до 45 минут;
 - время ответа на вопросы экзаменационного билета – до 20 минут;
 - время ответа на дополнительные вопросы ЭК – до 10 минут.

⁶ Предусмотрены для выпускных квалификационных работ программам магистратуры, программам специалитета

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

Каждый обучающийся сидит на итоговом экзамене за отдельным столом. Количество обучающихся, одновременно присутствующих в экзаменационной аудитории на устном итоговом экзамене – не более 5 человек.

15. Использование обучающимися средств связи и иных электронных устройств, заранее подготовленных письменных материалов, консультирование с другими обучающимися во время итогового экзамена являются основанием для удаления обучающегося с итогового экзамена и выставления оценки «неудовлетворительно».

16. На аттестационных испытаниях в форме итогового экзамена имеют право присутствовать ректор МГОУ, проректор по образовательной деятельности, начальник управления организации и контроля качества образовательной деятельности, декан факультета (директор института), заведующий кафедрой. Другие лица могут присутствовать на итоговом экзамене только с разрешения проректора по образовательной деятельности или ректора. Защита ВКР проводится на открытом заседании (за исключением работ по закрытой тематике) ЭК.

17. Решение ЭК принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ЭК и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ЭК обладает правом решающего голоса.

18. Решения, принятые ЭК, оформляются протоколами. Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем и секретарем, после чего сдаются в управление организации и контроля качества образовательной деятельности. Протоколы заседаний каждой ЭК сшиваются в книги и хранятся в архиве МГОУ.

19. В случае подачи апелляции обучающимся по результатам аттестационного испытания секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания (Приложение к Регламенту), а также письменный ответ обучающегося (при их наличии) для рассмотрения апелляции по результатам итогового экзамена или по проведению итогового экзамена, либо выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя ВКР и рецензию (рецензии) (если предусмотрены) для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы.

20. В случае удовлетворения апелляции результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. ЭК на заседании аннулирует результаты аттестационного испытания⁷ и устанавливает в течение двух недель с момента проведения заседания апелляционной комиссии новые сроки проведения аттестационного испытания, но не позднее срока окончания освоения ОП ВО согласно календарному учебному графику. Ответственными работниками деканата факультета формируется проект приказа об аннулировании результатов аттестационного испытания и установлении сроков прохождения аттестационного испытания.

Секретарь ЭК вносит в зачетную книжку обучающегося следующие записи:

- об аннулировании ранее выставленного результата аттестационного испытания;
- новый результат аттестационного испытания.

21. По результатам ИА ЭК в течение 3 дней представляет декану соответствующего факультета отчет о результатах работы ЭК с рекомендациями по совершенствованию подготовки обучающихся в 2 экземплярах, один экземпляр хранится на факультете, второй передается в учебный отдел управления организации и контроля качества

⁷ Протокол заседания ЭК оформляется в соответствии с инструкцией по оформлению книг протоколов ИА

образовательной деятельности. Отчеты ЭК готовятся отдельно по каждой ОП ВО и форме обучения.

22. В конце декабря отчеты председателей ЭК корректируются, если за истекший период после окончания ИА была организована сдача аттестационных испытаний обучающимися, не явившимися на аттестационные испытания по уважительной причине.

Приложение
к Регламенту работы экзаменационных комиссий
по проведению итоговой аттестации по
образовательным программам высшего образования
— программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры в
Государственном образовательном учреждении
высшего образования Московской области
Московского государственного областного

**Заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных
вопросов при проведении аттестационного испытания**

Форма аттестационного испытания _____

Дата проведения аттестационного испытания _____

Время начала проведения аттестационного испытания _____

Время окончания проведения аттестационного испытания _____

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль / программа подготовки/ специализация _____

Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____

Заключение _____

Председатель

(подпись)

(степень, уч. звание, ФИО)

Дата

Приложение № 9
к Положению о проведении итоговой
аттестации по образовательным программам
высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры в Государственном
образовательном учреждении высшего
образования Московской области Московском
государственном областном университете

**Отчет
экзаменационной комиссии**

Выпуск 20__/20__ учебного года, группа № _____

по направлению подготовки/специальности _____

профиль/программа/специализация _____

Состав экзаменационной комиссии по направлению подготовки/специальности _____

профиль/программа/ специализация _____

утвержден приказом от _____ № _____

« _____ »

Председателем Эк утверждён _____

ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.

К итоговой аттестации согласно приказу от _____ № _____

« _____ » было допущено

_____ обучающихся, выполнивших учебный план по направлению
подготовки/специальности _____

профиль/программа/ специализация _____

Итоговый междисциплинарный экзамен/итоговый экзамен по дисциплине
«название дисциплины»/итоговый экзамен⁸ проходил _____ 20__ г.

Не явилось на сдачу итогового междисциплинарного экзамена/итогового
экзамена по дисциплине «название дисциплины»/итогового экзамена _____
студентов.

Результаты сдачи итогового междисциплинарного экзамена/итогового
экзамена по дисциплине «название дисциплины»/итогового экзамена представлены
в таблице:

Число сдавших экзамен (всего):	Количество (%)
--------------------------------	----------------

⁸ Вид испытания, включенного в итоговую аттестацию, определяется в учебном плане соответствующей
ОПВО

Из них:	
с оценкой «отлично»	
с оценкой «хорошо»	
с оценкой «удовлетворительно»	
Не сдали экзамен (оценка «неудовлетворительно»)	

Особое мнение

экзаменационной комиссии _____

Приказом от ____ № ____ «наименование приказа» утверждены темы выпускных квалификационных работ и назначены руководители и консультанты.

В экзаменационную комиссию были представлены ____ выпускных квалификационных работ обучающихся группы № ____.

____ студентов не представили выпускные квалификационные работы.

Защита выпускных квалификационных работ проходила _____
20__ г.

Не явилось на защиту выпускных квалификационных работ _____ обучающихся.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ обучающихся представлены в таблице:

Число защитивших выпускные квалификационные работы (всего):	Количество (%)
Из них	
с оценкой «отлично»	
с оценкой «хорошо»	
с оценкой «удовлетворительно»	
Не защитили выпускные квалификационные работы (оценка «неудовлетворительно»)	

В отчете необходимо дать оценку представленным работам, отметить их практическую значимость, дать рекомендации по использованию материалов выпускных квалификационных работ.

Особое мнение экзаменационной комиссии _____

Экзаменационная комиссия отметила, что

На заключительном заседании экзаменационной комиссии было принято решение: о присвоении квалификации *название степени/квалификации* по направлению подготовки (специальности) _____⁹ обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче дипломов _____¹⁰.

⁹ Указывается код и наименование направления подготовки (специальности)

¹⁰ Указывается название документа – диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра

Мнение экзаменационной комиссии о сформированности компетенций

Рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся _____

Вручение дипломов _____ планируется провести _____ 20__ г.

Председатель

И.О. Фамилия

подпись

секретарь

И.О. Фамилия

подпись

Приложение №10
к Положению о проведении итоговой
аттестации по образовательным программам
высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры в Государственном
образовательном учреждении высшего
образования Московской области Московском
государственном областном университете

Форма

Ректору МГОУ

(Ф.И.О.)
обучающегося _____ курса

(наименование факультета)
_____ формы обучения
(очная/очно-заочная/заочная)

(код и наименование направления/специальности)

(профиль, программа подготовки, специализация
(при наличии))

(Ф.И.О. обучающегося)

Заявление

Прошу создать специальные условия при проведении аттестационных
испытаний _____

(итоговый экзамен/защита выпускной квалификационной работы)

с учетом индивидуальных возможностей и состояния
здоровья _____

(нарушение слуха/нарушение зрения/нарушение опорно-двигательного аппарата)

Обеспечить техническими средствами:

Присутствие ассистента на аттестационном испытании

(необходимо/нет необходимости)

Увеличение продолжительности сдачи аттестационного испытания

(необходимо/нет необходимости)

(дата)
Резолюция декана факультета

(подпись)

«__» _____ 20____ / _____ /