

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

«29» 12 2017

г. Мытищи Московской области

№ 1113/09

Об утверждении Положения о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры

В целях разработки и актуализации локальных нормативных актов Российского университета кооперации

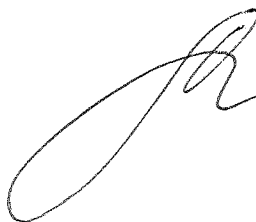
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (Приложение).

2. Положение о проведении итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по неаккредитованным программам высшего образования в Российском университете кооперации, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 29.06.2015 № 809-од считать утратившим силу.

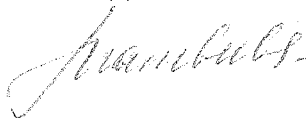
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Дианову В.Ю.

Ректор



С.С. Гиль

Проект приказа представил
Департамент качества образовательной деятельности
Исполнитель
Главный специалист
IP 75-54



С.И. Матвеева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



В.Ю. Дианова

И.о. руководителя департамента
образовательных программ



А.Б. Давыдова

Разослать: руководителю департамента качества образовательной деятельности, руководителю департамента образовательных программ, отделу аспирантуры и магистратуры, центру современных образовательных технологий, факультету высшего образования, институтам (филиалам), филиалам.

Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования Центросоюза
Российской Федерации «Российский
университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского
университета кооперации
от «29» 12 2017 № 1113-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам
высшего образования – программам
бакалавриата, специалитета,
магистратуры

«29» 12 2017

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее Положение) определяет порядок и форму проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования в автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» и ее институтах (филиалах), филиалах (далее – Университет).

1.2. Положение устанавливает порядок проведения итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, студенты, выпускники), 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.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативными правовыми и локальными актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;

иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

1.5. К итоговой аттестации (далее – ИА) допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.6. Допуск к ИА оформляется приказом ректора Университета в соответствии с календарным учебным графиком по специальности или направлению подготовки.

1.7. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в Университете (институте (филиале), филиале) по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1.8. Плата за прохождение итоговой аттестации не взимается.

1.9. Проведение в Университете итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий не осуществляется.

1.10. Итоговая аттестация проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы. Сроки определяются в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта и действующими нормативно-правовыми документами.

1.11. Итоговые аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ на основании результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Обеспечение проведения ИА осуществляется структурными подразделениями Университета, института (филиала), филиала, которые используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при ИА.

1.13. Требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ИА:

1.13.1. При проведении ИА используются средства обучения и воспитания, применяемые в процессе реализации образовательной программы

и позволяющие оценить качество подготовки выпускника.

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

1.13.3. Члены экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обязаны проявлять уважение к личности обучающегося, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить необходимые условия проведения итоговой аттестации.

2. Объем, содержание и формы проведения итоговой аттестации

2.1. Объем итоговой аттестации, ее структура (формы проведения итоговой аттестации) и содержание устанавливаются по каждой образовательной программе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом с учетом профессионального стандарта (при его наличии).

2.2. Итоговая аттестация обучающихся Университета может проводиться в формах:

- итогового экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы

(далее вместе – итоговые аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения итоговой аттестации по образовательной программе устанавливаются учебным планом и программой итоговой аттестации в соответствии с требованиями ФГОС (при наличии таких требований).

2.3. Итоговая аттестация включает в себя контактную работу и самостоятельную работу обучающихся по подготовке к итоговой аттестации.

В итоговый экзамен (если предусмотрен) входит подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена.

В защиту выпускной квалификационной работы входит подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы и процедура защиты.

2.4. Содержание ИА определяется программой ИА.

2.5. Итоговый экзамен (если предусмотрен) 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. Содержание и форма итогового экзамена, требования к его проведению определяются программой итогового экзамена.

Итоговый экзамен (если предусмотрен) может проводиться в виде демонстрационного экзамена с учетом требований соответствующего профессионального стандарта, в том числе с учетом требований Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

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

2.7. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде:

- дипломной работы или дипломного проекта – по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета; дипломный проект может быть выполнен в виде бизнес-проекта или студенческого стартапа.

- магистерской диссертации – по образовательным программам магистратуры.

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии оценки устанавливаются программой итоговой аттестации в соответствии с требованиями ФГОС (при наличии таких требований).

3. Экзаменационные комиссии по итоговой аттестации

3.1. Для проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в Университете создаются экзаменационные комиссии по итоговой аттестации (далее – экзаменационные комиссии по ИА, экзаменационные комиссии, комиссии).

3.2. Экзаменационные комиссии по ИА создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

3.3. Основными функциями экзаменационной комиссии по ИА являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС;

- определение готовности выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с образовательной программой и видами профессиональной деятельности;

- принятие решения по результатам итоговой аттестации о присвоении квалификации и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, относящегося к соответствующему уровню профессионального образования.

3.4. Председатель экзаменационной комиссии по ИА утверждается приказом ректора Университета не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

3.5. Состав экзаменационной комиссии по ИА утверждается приказом ректора Университета не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком направления подготовки, специальности.

3.6. Экзаменационная комиссия по ИА действует в течение календарного года.

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

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

3.9. В состав экзаменационной комиссии по ИА входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены экзаменационной комиссии по ИА являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета или иных организаций и (или) к научным работникам Университета или 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 по ИА), в общем числе лиц, входящих в состав экзаменационной комиссии по ИА, должна составлять не менее 50 процентов.

3.10. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационных комиссий по ИА приказом ректора Университета назначаются секретари комиссий из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета. Секретарь экзаменационной комиссии по ИА не входит в ее состав. Секретарь экзаменационной комиссии по ИА ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.11. Основной формой деятельности экзаменационной комиссии по ИА является заседание. Заседание экзаменационной комиссии по ИА правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. Заседания экзаменационных комиссий по ИА проводятся председателем комиссии.

3.12. Решение экзаменационной комиссии по ИА принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель экзаменационной комиссии по ИА обладает правом решающего голоса.

3.13. Решение, принятое экзаменационной комиссией по ИА, оформляется протоколом (Приложения 1, 2, 3). В протоколе заседания экзаменационной комиссии по ИА по приему итогового аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и

характеристика ответов на них, мнения председателя и членов экзаменационной комиссии по ИА 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.

3.14. Протокол заседания экзаменационной комиссии по ИА подписывается председателем и секретарем.

4. Организация итоговой аттестации

4.1. Для проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования формируются группы обучающихся. Численность обучающихся в таких группах определяется согласно установленным в Университете нормативам.

4.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания распорядительным актом декана факультета (руководителя структурного подразделения), руководителя института (филиала), филиала утверждается расписание итоговых аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций (если предусмотрен итоговый экзамен). Декан факультета (руководитель структурного подразделения), руководитель института (филиала), филиала доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов экзаменационных комиссий по ИА и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий по ИА, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ. Расписание итоговых аттестационных испытаний размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета.

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

4.3. Перед итоговым экзаменом (при его наличии) проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (предэкзаменационная консультация).

4.4. Ежегодно в Университете, институте (филиале), филиале ректором университета, института (филиала), директором филиала по представлению заведующего кафедрой или заместителя директора филиала утверждается примерный перечень тем (тематика) выпускных квалификационных работ.

В электронной информационно-образовательной среде Университета, института (филиала), филиала соответствующее структурное подразделение размещает:

утвержденный перечень тем (тематику) выпускных квалификационных работ;

программу итоговой аттестации, 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.

4.5. Не позднее чем за шесть месяцев до даты начала итоговой аттестации до сведения обучающихся доводятся:

утвержденный перечень тем (тематика) выпускных квалификационных работ,

программа итоговой аттестации, 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, утвержденные Университетом,

а также порядок подачи и рассмотрения апелляций.

Факт ознакомления обучающегося с документами и материалами по организации и проведению итоговой аттестации фиксируется в листе ознакомления. (Приложение 4)

Листы ознакомления хранятся в течение одного календарного года в деканате или соответствующем структурном подразделении Университета, института (филиала), филиала, на который возложена организация работы по выпуску обучающихся.

4.6. До начала преддипломной практики обучающийся обязан выбрать тему выпускной квалификационной работы. О выбранной теме обучающийся сообщает в личном заявлении, которое пишет на имя заведующего кафедрой университета, института (филиала) или директора филиала.

4.7. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Университет предоставляет 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.

Обоснование целесообразности разработки предложенной темы выпускной квалификационной работы может быть предоставлено как работодателем, на предприятии которого обучающийся будет проходить преддипломную практику, так и самим обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно).

Заявление обучающегося подается до 1 ноября на имя ректора Университета, ректора института (филиала), директора филиала с указанием предлагаемой темы выпускной квалификационной работы и приложением обоснования.

4.8. В случае желания обучающегося представить дипломный проект в форме бизнес-проекта или студенческого стартапа заявление подается до 1

октября на имя ректора Университета, ректора института (филиала), директора филиала. Кафедра рассматривает на своем заседании соответствие проекта обучающегося программе ИА и требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе, а также возможность засчитать бизнес-проект или стартап обучающегося в качестве дипломного проекта. При положительном решении кафедры обучающийся подает заявление на утверждение темы ВКР согласно п. 4.6 настоящего Положения.

4.9. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора Университета, руководителя института (филиала), филиала закрепляется:

тема выпускной квалификационной работы;

руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников университета, института (филиала), филиала;

консультант (консультанты) при необходимости.

Изменение закреплённой приказом темы выпускной квалификационной работы может осуществляться по решению кафедры в исключительном случае на основании мотивированного заявления обучающегося. Изменение оформляется приказом ректора Университета, руководителя института (филиала), филиала не позднее 1 календарного месяца до даты защиты выпускной квалификационной работы.

4.10. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на кафедру 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 отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

4.11. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и программам специалитета подлежат рецензированию.

В целях независимой оценки качества подготовки выпускников руководитель выпускной квалификационной работы для проведения рецензирования направляет ее одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, либо института (филиала), филиала, либо Университета.

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Подпись рецензента должна быть заверена печатью организации, в которой он работает.

4.12. Руководитель кафедры Университета, института (филиала), руководитель филиала обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты

выпускной квалификационной работы. На отзыве и рецензии проставляется дата ознакомления и подпись обучающегося.

4.13. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются должностным лицом структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается локальными актами Университета.

4.14. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается 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. Запрос руководителя организации, на материалах которой написана выпускная квалификационная работа, об изъятии информации при размещении выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе Университета оформляется на имя ректора Университета, руководителя института (филиала), филиала и заверяется печатью организации.

4.15. Выпускная квалификационная работа, отзыв (с отчетом о проверке выпускной квалификационной работы на объем заимствований) и рецензия (рецензии) передаются секретарю экзаменационной комиссии по ИА не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.16. Защита выпускных квалификационных работ проводится публично и может сопровождаться онлайн трансляцией и (или) аудио-, видеозаписью.

5. Результаты итоговой аттестации

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

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

5.3. Результаты итоговых аттестационных испытаний заносятся в

протокол, зачетную книжку обучающегося, а также в соответствующую экзаменационную ведомость и подтверждаются подписями председателя, присутствующих на заседании членов экзаменационной комиссии по ИА. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по ИА подписываются в соответствии с п. 3.14 настоящего Положения.

5.4. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об образовании и о квалификации установленного Университетом образца. Решение о выдаче диплома вносится в протокол экзаменационной комиссии по присвоению квалификации.

5.5. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по ИА сшиваются секретарем экзаменационной комиссии по ИА в отдельные книги по каждой образовательной программе. Протоколы хранятся в архиве Университета, института (филиала), филиала.

5.6. После завершения итоговой аттестации издается приказ о завершении обучения в связи с получением образования.

5.7. В течение рабочих 10 дней после приказа о завершении обучения секретарь экзаменационной комиссии по ИА передает в архив выпускные квалификационные работы по описи с указанием фамилий выпускников в алфавитном порядке.

6. Порядок переноса сроков проведения итоговой аттестации

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

Уважительными причинами неявки являются следующие подтвержденные документами случаи: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, длительная командировка по основному месту работы, уход за больным близким родственником, смерть близкого родственника или другие случаи, признанные уважительными деканом факультета (руководителем структурного подразделения), руководителем института (филиала), филиала.

6.2. При неявке на итоговую аттестацию по уважительной причине обучающийся или его законный представитель обязан не позднее дня проведения итогового аттестационного испытания известить декана факультета (руководителя структурного подразделения), руководителя института (филиала), филиала о причинах неявки.

В течение трех рабочих дней с момента устранения причины, препятствующей прохождению итоговой аттестации, но не позднее одного месяца от даты проведения итогового аттестационного испытания обучающийся должен представить в Университет, институт (филиал), филиал документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия, и

написать на имя ректора Университета заявление о переносе даты итогового аттестационного испытания или сроков ИА.

Перенос оформляется приказом ректора Университета на основании служебной записки декана факультета (руководителя структурного подразделения), руководителя института (филиала), филиала, заявления обучающегося, документа (или его копии), подтверждающего уважительную причину отсутствия. Оригинал документа, вместе с заявлением и копией приказа (или выпиской из него) хранятся в личном деле обучающегося.

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

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

Протоколы по присвоению квалификации на таких обучающихся не оформляются.

6.4. 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 Университете на период времени, не менее чем период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося приказом ректора Университета, руководителя института (филиала), филиала ему может быть утверждена иная тема выпускной квалификационной работы.

7. Отчет председателя экзаменационной комиссии по итоговой аттестации

7.1. По результатам итоговой аттестации председатель экзаменационной комиссии по ИА в течение 10 дней после завершения ИА представляет декану факультета (руководителю структурного подразделения), руководителю института (филиала), филиала отчет о работе экзаменационной комиссии по ИА.

7.2. Отчет председателя экзаменационной комиссии по ИА оформляется в соответствии с информацией, указанной в протоколах заседаний экзаменационной комиссии по ИА.

7.3. Отчет председателя экзаменационной комиссии по ИА должен содержать следующую информацию:

наименование структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала;

наименование образовательной программы с указанием кода, направления подготовки, специальности и направленности (профиля) или специализации;

реквизиты образовательного стандарта и профессиональных стандартов, на соответствие которым проводилась итоговая аттестация;

качественный состав экзаменационной комиссии по ИА и реквизиты приказа об утверждении состава экзаменационной комиссии по ИА и назначении секретаря;

формы проведения итоговой аттестации и даты проведения итоговых аттестационных испытаний;

реквизиты утверждения программы итоговой аттестации, программы итогового экзамена (при наличии), методических указаний по выполнению и защите выпускной квалификационной работы; распорядительных документов;

количество обучающихся, участвовавших в итоговой аттестации, и реквизиты приказов по допуску обучающихся к итоговой аттестации; количественный анализ состава обучающихся (в том числе наличие иностранных граждан и/или инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);

сведения о результатах итоговой аттестации, в том числе количественный и качественный анализ результатов итогового экзамена (при наличии); количественный и качественный анализ результатов защит выпускных квалификационных работ с результатами проверки выпускных квалификационных работ на выявление неправомерных заимствований;

краткий содержательный анализ тем и результатов защит выпускных квалификационных работ, в том числе ВКР, отмеченные членами экзаменационной комиссии по ИА, а также сильные стороны выпускных квалификационных работ;

характеристику общего уровня подготовки обучающихся по данному направлению подготовки, специальности с учетом направленности (профиля), специализации;

недостатки в подготовке обучающихся по данному направлению подготовки, специальности с учетом направленности (профиля), специализации;

наличие/отсутствие нарушений процедуры проведения итоговой аттестации, наличие/отсутствие апелляций обучающихся, в том числе результаты имеющихся апелляций;

выводы о работе экзаменационной комиссии по ИА,

рекомендации по повышению качества подготовки обучающихся.

7.4. Отчет председателя экзаменационной комиссии по ИА хранится в соответствии с номенклатурой дел Университета, института (филиала), филиала.

7.5. Отчеты председателей экзаменационной комиссии по ИА обсуждаются на заседании кафедры и на Ученом совете факультета, института (филиала), филиала.

7.6. По завершении учебного года руководитель структурного подразделения на основании отчетов председателей экзаменационных комиссий по ИА готовит сводный отчет о результатах ИА с рекомендациями по совершенствованию качества подготовки обучающихся.

7.7. Результаты итоговой аттестации ежегодно обсуждаются на заседании Ученого совета Университета.

8. Особенности проведения итоговой аттестации для инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

8.2. 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 по ИА);

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).

8.3. По письменному заявлению обучающегося инвалида, подаваемого на имя руководителя структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала, продолжительность итогового

аттестационного испытания может быть увеличена ему по отношению к установленной:

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 выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

8.4. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет, институт (филиал), филиал обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания зачитываются ассистентом;

письменные задания, выполненные обучающимися, надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи итогового 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 итоговые 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, выполненные обучающимися, надиктовываются ассистенту;

по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

8.5. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление на имя руководителя структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей (Приложение 5). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных

особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете, институте (филиале), филиале).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

8.6. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

9. Апелляционные комиссии

9.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление.

Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Университете создаются апелляционные комиссии по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

9.2. Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

9.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

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 Университета, института (филиала), филиала и не входящих в состав экзаменационных комиссий по ИА.

9.4. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Университета (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором – на основании распорядительного акта Университета). Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований при рассмотрении апелляций.

9.5. Для обеспечения работы апелляционных комиссий ректор Университета приказом назначает секретарей указанных комиссий.

9.6. Основной формой деятельности апелляционной комиссии является заседание. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав

комиссии. Заседание апелляционной комиссии проводится председателем комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

9.7. Решение, принятое апелляционной комиссией, оформляется протоколом (Приложения 6 и 7). Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем указанной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации

10.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала ИА.

10.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания (Приложение 8) и (или) несогласии с результатами итогового экзамена (Приложение 9).

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

10.4. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии по ИА направляет в апелляционную комиссию:

протокол заседания экзаменационной комиссии по ИА;

заключение председателя экзаменационной комиссии по ИА о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания (Приложение 10);

а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

10.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии. На заседание приглашаются председатель экзаменационной комиссии по ИА и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

10.6. При рассмотрении **апелляции о нарушении процедуры** проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в заявлении обучающегося сведений.

В ходе заседания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

В случае, указанном в подпункте б) настоящего пункта, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию по ИА для реализации решения апелляционной комиссии.

Секретарь экзаменационной комиссии по ИА на аннулированном протоколе сверху страницы делает запись: «Протокол аннулирован в соответствии с решением апелляционной комиссии от ... , протокол № ...», ставит дату и свою подпись. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в дополнительные сроки, установленные приказом ректора Университета, руководителем института (филиала), филиала, как правило, в пределах сроков проведения итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком направления подготовки, специальности, но не позднее даты завершения обучения в Университете, институте (филиале), филиале в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Повторное проведение итогового аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

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

об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;
об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

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

10.7.2. Секретарь экзаменационной комиссии по ИА в протоколе экзаменационной комиссии по ИА зачеркивает горизонтальной линией выставленную ранее оценку, сверху вписывает новую оценку в соответствии с протоколом апелляционной комиссии, делает сверху страницы запись: «Первоначальный результат итогового экзамена аннулирован. Исправления внесены в соответствии с решением апелляционной комиссии от _____, протокол № _____. Секретарь _____», ставит свою подпись.

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

10.9. 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.

На протоколе заседания апелляционной комиссии внизу страницы делается запись: «С решением апелляционной комиссии ознакомлен», проставляется дата, указывается фамилия, имя, отчество (полностью) и подпись обучающегося, подавшего апелляцию.

10.10. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

Протокол заседания экзаменационной комиссии по итоговой аттестации
для итогового экзамена

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

« ____ » _____ 2019

г. Мытищи, Московская область

№ _____

по приему итогового экзамена (*указывается междисциплинарного или наименование дисциплины*)

Направление подготовки: (*указывается код, наименование*)

Направленность (профиль):

Форма обучения:

Аттестуется обучающийся:

Фамилия, имя, отчество (*указывается в именительном падеже*)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экзаменационной комиссии по итоговой аттестации: *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность*

Члены экзаменационной комиссии по итоговой аттестации:

1. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание;*
2. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание;*
3. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание;*
4. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание*

Секретарь – *Фамилия, инициалы.*

Экзаменационный билет № _____

Вопрос 1. (*указывается содержание вопроса в соответствии с билетом*)

Краткая характеристика ответа обучающегося на первый вопрос:

Вопрос 2. (*указывается содержание вопроса в соответствии с билетом*)

Краткая характеристика ответа обучающегося на второй вопрос:

Вопрос 3. (*указывается содержание вопроса в соответствии с билетом*)

Краткая характеристика ответа обучающегося на третий вопрос:

Дополнительные вопросы (*указываются при наличии*):

Вопрос 1. (*указать содержание дополнительного вопроса*)

Краткая характеристика ответа обучающегося на дополнительный вопрос:

Вопрос 2. (*указать содержание дополнительного вопроса*)

Краткая характеристика ответа обучающегося на дополнительный вопрос:

СЛУШАЛИ:

1. Председателя экзаменационной комиссии по итоговой аттестации о результатах сдачи обучающимся итогового экзамена.

2. Председателя и членов экзаменационной комиссии по итоговой 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:

РЕШИЛИ:

1. Признать, что обучающийся **Фамилия, имя, отчество** продемонстрировал необходимый уровень освоения компетенций, предусмотренных итоговым аттестационным испытанием, и сдал итоговый экзамен по направлению подготовки (указать код и наименование) с оценкой: _____ (указать: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Итоги голосования членов экзаменационной комиссии по итоговой аттестации:

«За» – _____ голосов;

«Против» – _____ голосов;

«Воздержался» – _____ голосов.

Решение принято _____

Особое мнение членов экзаменационной комиссии по итоговой аттестации:

Председатель экзаменационной комиссии
по итоговой аттестации

(подпись) / Фамилия, инициалы

Секретарь экзаменационной комиссии
по итоговой аттестации

(подпись) / Фамилия, инициалы

Протокол заседания экзаменационной комиссии по итоговой аттестации для
защиты ВКР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

« ____ » _____ 2019

г. Мытищи, Московская область

№ _____

по защите выпускной квалификационной работы

Направление подготовки: (код, наименование)

Направленность (профиль):

Форма обучения:

Аттестуется обучающийся:

Фамилия, имя, отчество (указывается в именительном падеже)

Тема выпускной квалификационной работы:

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством: Фамилия, инициалы,
ученая степень, звание, должность

Консультант (указывается при наличии): Фамилия, инициалы, ученая степень, звание,
должность

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экзаменационной комиссии по итоговой аттестации: *Фамилия, инициалы,
ученая степень, звание, должность*

Члены экзаменационной комиссии по итоговой аттестации:

1. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание;*
2. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание;*
3. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание;*
4. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание*

Секретарь – *Фамилия, инициалы.*

Экзаменационная комиссия по итоговой аттестации рассмотрела следующие материалы:

1. Выпускную квалификационную работу;
2. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы с результатами проверки на наличие заимствований;
3. Рецензию на выпускную квалификационную работу (указывается при наличии);
4. Другие материалы (при наличии указывается, например, акт о внедрении результатов ВКР и др.).

После сообщения обучающегося о результатах выполнения выпускной квалификационной работы были заданы следующие вопросы:

Вопрос 1. (Указать содержание вопроса)

Краткая характеристика ответа обучающегося на первый вопрос:

Вопрос 2. (Указать содержание вопроса)

Краткая характеристика ответа обучающегося на второй вопрос:

Вопрос 3. (Указать содержание вопроса)

Краткая характеристика ответа обучающегося на третий вопрос:

СЛУШАЛИ:

1. Председателя о результатах защиты обучающимся выпускной квалификационной работы.

2. Председателя и членов экзаменационной комиссии по итоговой аттестации 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:

РЕШИЛИ:

1. Признать, что обучающийся **Фамилия, имя, отчество** (ФИО обучающегося указывается полностью)

продемонстрировал необходимый уровень освоения компетенций, предусмотренных итоговым аттестационным испытанием, и

защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____
(указать: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Итоги голосования членов экзаменационной комиссии по итоговой аттестации:

«За» – _____ голосов;

«Против» – _____ голосов;

«Воздержался» – _____ голосов.

Решение принято _____

Особое мнение членов экзаменационной комиссии по итоговой аттестации:

Председатель экзаменационной комиссии
по итоговой аттестации

(подпись) / Фамилия, инициалы

Секретарь экзаменационной комиссии
по итоговой аттестации

(подпись) / Фамилия, инициалы

Протокол заседания экзаменационной комиссии по итоговой аттестации по
присвоению квалификации
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

« ____ » _____ 2019

г. Мытищи, Московская область

№ _____

по присвоению квалификации

Направление подготовки: (код, наименование)

Направленность (профиль):

Форма обучения:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экзаменационной комиссии по итоговой аттестации: *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность*

Члены экзаменационной комиссии по итоговой аттестации:

1. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание;*
2. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание;*
3. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание;*
4. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание*

Секретарь – *Фамилия, инициалы.*

СЛУШАЛИ:

1. Председателя экзаменационной комиссии по итоговой аттестации о результатах итоговой аттестации обучающегося **Фамилия, имя, отчество** (*обучающегося указывается полностью*).

2. Председателя и членов экзаменационной комиссии по итоговой аттестации 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.

Обучающийся **Фамилия, имя, отчество** (*обучающегося полностью*) продемонстрировал _____ уровень подготовленности к решению профессиональных задач и готовность к самостоятельной профессиональной деятельности.

РЕШИЛИ:

1. На основании результатов итоговых аттестационных испытаний в соответствии с протоколом заседания экзаменационной комиссии по итоговой аттестации по приему итогового экзамена от « ____ » _____ 201__ года № ____ и по защите выпускной

квалификационной работы от «_____» _____ 201__ года № _____

признать, что

обучающийся **Фамилия, имя, отчество** (*обучающегося полностью*) освоил в полном объеме образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки (*указать код и наименование*), направленность (профиль);

результаты освоения обучающимся образовательной программы соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки (*указать код, наименование*), утвержденного приказом Минобрнауки России от «_____» _____ 20__ г. № _____;

2. Считать, что обучающийся **Фамилия, имя, отчество** (*обучающегося полностью*) успешно прошел итоговую аттестацию, присвоить квалификацию _____, выдать документ об образовании и о квалификации – _____

Итоги голосования членов экзаменационной комиссии по итоговой аттестации:

За» – _____ голосов;

«Против» – _____ голосов;

«Воздержался» – _____ голосов.

Решение _____

Особое мнение членов экзаменационной комиссии по итоговой аттестации:

Председатель экзаменационной комиссии
по итоговой аттестации

(подпись) / Фамилия, инициалы

Секретарь экзаменационной комиссии
по итоговой аттестации

(подпись) / Фамилия, инициалы

Пример листа ознакомления обучающихся с документами и материалами по организации и проведению итоговой аттестации

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
обучающихся группы _____ курса _____

Направление подготовки:

Направленность (профиль):

Форма обучения:

Год проведения итоговой аттестации:

Настоящим подтверждается, что с документами и материалами по организации и проведению итоговой аттестации на 20__ год, размещенными в электронной информационно-образовательной среде Российского университета кооперации ознакомлены следующие обучающиеся:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата	Подпись обучающегося
1.			
2.			

Подписи обучающихся заверяю.

Должность

(подпись)

/Фамилия, инициалы

Бланк заявления о необходимости создания специальных условий при проведении
итоговых аттестационных испытаний для обучающегося, имеющего
индивидуальные особенности

Декану факультета _____

от _____
(фамилия обучающегося)

(имя, отчество)

курс _____, форма обучения _____
направление подготовки / специальности/

профиль _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о необходимости создания специальных условий
при проведении итоговых аттестационных испытаний

Прошу создать для меня следующие специальные условия при проведении итоговых
аттестационных испытаний.

При проведении **итогового экзамена** мне необходимы следующие специальные
условия:

- увеличение продолжительности экзамена (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на экзамене (указать да/нет): _____

При проведении **защиты выпускной квалификационной работы** мне
необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности защиты (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на защите (указать да/нет): _____

К заявлению прилагаю:

(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

Бланк протокола заседания апелляционной комиссии о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии

« _____ » _____ 201__ г.

по рассмотрению апелляции о нарушении процедуры проведения
итогового аттестационного испытания

Направление подготовки: (код, наименование)

Направленность (профиль):

Форма обучения:

Обучающийся, подавший апелляцию:

Фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии: *фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность*

Члены апелляционной комиссии:

1. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание,*

2. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание,*

3. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание*

Секретарь – *Фамилия, инициалы.*

СЛУШАЛИ: апелляционное заявление обучающегося.

Апелляционная комиссия рассмотрела следующие материалы:

1. Заявление обучающегося.
2. Протокол заседания экзаменационной комиссии по итоговой аттестации.
3. Заключение председателя экзаменационной комиссии по итоговой аттестации о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации.
4. ... (*указать ВКР, отзыв, рецензию или письменные ответы обучающегося на итоговом экзамене при их наличии*).

Анализ представленных материалов показал следующее:

В результате апелляционная комиссия установила:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции: _____
(*имели место/не имели место*).

Влияние указанных факторов на результаты итогового аттестационного испытания: _____
(*значимы/не значимы*).

РЕШИЛИ:

1. Отклонить апелляцию ФИО.
2. Результат проведения итогового аттестационного испытания от «___» ____ 20__ г. изменению не подлежит.

ИЛИ

РЕШИЛИ:

1. Удовлетворить апелляцию ФИО.
2. Результат проведения итогового аттестационного испытания от «___» ____ 20__ г. аннулировать. Предоставить обучающемуся ФИО пройти итоговое аттестационное испытание в дополнительные сроки.

Итоги голосования членов апелляционной комиссии:

- «За» – _____ голосов;
«Против» – _____ голосов;
«Воздержался» – _____ голосов.

Решение принято _____

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись) (ф.и.о.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

Бланк протокола заседания апелляционной комиссии о несогласии с
результатами проведения итогового экзамена

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии

«_____» _____ 201__ г.

по рассмотрению апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена

Направление подготовки: (код, наименование)

Направленность (профиль):

Форма обучения:

Обучающийся, подавший апелляцию:

Фамилия, имя, отчество (в именительном падеже)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии: *фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность*

Члены апелляционной комиссии:

1. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание,*

2. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание,*

3. *Фамилия, инициалы, ученая степень, звание*

Секретарь – *Фамилия, инициалы.*

СЛУШАЛИ: апелляционное заявление обучающегося.

Апелляционная комиссия рассмотрела следующие материалы:

1. Заявление обучающегося.
2. Протокол заседания экзаменационной комиссии по итоговой аттестации.
3. Заключение председателя экзаменационной комиссии по итоговой аттестации о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации.
4. ... (*письменные ответы обучающегося, при их наличии*).

Анализ представленных материалов показал следующее:

В результате апелляционная комиссия установила:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции: _____
(*имели место/не имели место*).

Влияние указанных факторов на результаты итогового экзамена: _____
(*значимы/не значимы*).

РЕШИЛИ:

1. Отклонить апелляцию ФИО.
2. Результат проведения итогового экзамена от «___» ___ 20__ г. изменению не подлежит.

ИЛИ

РЕШИЛИ:

1. Удовлетворить апелляцию ФИО.
2. Результат проведения итогового экзамена от «___» ___ 20__ г. аннулировать. Признать, что итоговый экзамен обучающимся ФИО сдан с оценкой «_____» и на основании данного решения внести изменения в протокол экзаменационной комиссии по итоговой аттестации от «___» ___ 20__ г. № _____.

Итоги голосования членов апелляционной комиссии:

«За» – _____ голосов;

«Против» – _____ голосов;

«Воздержался» – _____ голосов.

Решение принято _____

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись) (ф.и.о.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

Бланк заявления на апелляцию
о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания

В апелляционную комиссию
по направлению подготовки / специальности/

обучающегося

(фамилия)

(имя, отчество (при наличии))

курс____, форма обучения _____

контактный телефон _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания (указать: итоговый экзамен или защита ВКР) по направлению подготовки/специальности _____, проводимого «___»_____ 20__ г.

Содержание претензии:

По моему мнению, указанный факт существенно затруднил для меня защиту ВКР (или выполнение заданий итогового экзамена), что могло привести к необъективной оценке результатов итоговой аттестации.

Прошу рассмотреть апелляцию: ☐ – в моем присутствии; ☐ – без меня.

Дата _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов)

Бланк заявления на апелляцию о несогласии с результатом итогового экзамена

В апелляционную комиссию
по направлению подготовки / специальности _____

обучающегося

(фамилия)

(имя, отчество (при наличии))

курс _____, форма обучения _____

контактный телефон _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о несогласии с результатом итогового экзамена

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с результатом итогового экзамена
по направлению подготовки/специальности _____, проводимого «__» ____ 20__ г.

Содержание претензии:

По моему мнению, указанные факты привели к необъективной оценке.

Прошу рассмотреть апелляцию: ☐ – в моем присутствии; ☐ – без меня.

Дата _____

Подпись: _____ / _____
(расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов)

Пример заключения председателя экзаменационной комиссии по итоговой аттестации о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания

Председателю апелляционной комиссии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соблюдении процедурных вопросов
при проведении итогового аттестационного испытания

Проведение защиты выпускных квалификационных работ (или итогового экзамена) по направлению подготовки (код, наименование), направленность (профиль) «___» _____ 20__ г. осуществлялось в соответствии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденным приказом Российского университета кооперации от _____ № ____.

В ходе заседания экзаменационной комиссии по итоговой аттестации нарушений в процедурных вопросах не было выявлено.

ИЛИ

В процессе заседания экзаменационной комиссии по итоговой аттестации имели место следующие нарушения_____, которые были оперативно устранены в ходе_____. Указанные нарушения не повлияли (или могли повлиять) на результат итогового аттестационного испытания.

Дата _____

Председатель экзаменационной комиссии
по итоговой аттестации

(подпись)

Фамилия И.О.