

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГАОУ ВО «МГТУ»

Протокол № 1

от «16» сентября 2022 г.

Председатель Ученого совета,

И.о. ректора

 М.А. Князева



Порядок
проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования
в ФГАОУ ВО «МГТУ»

Мурманск
2022

Учет экземпляров

Контрольный экземпляр

Держатель контрольного экземпляра
Административный аппарат ректора

Ученные экземпляры

Место хранения учтенных экземпляров	№ экз.
Проректор по учебной работе и молодежной политике	01р.02
Отдел менеджмента качества	12
Институт арктических технологий	15.2
Кафедры:	16
Социально-гуманитарных дисциплин	16.02
Цифровых технологий, математики и экономики	16.03
Химии	16.05
Технологии материалов и судоремонта	16.08
Судовождения	16.11
Судовых энергетических установок	16.12
Автоматики и вычислительной техники	16.14
Электрооборудования судов	16.17
Биологии и водных биоресурсов	16.18
Технологического и холодильного оборудования	16.20
Технологий пищевых производств	16.21
Микробиологии и биохимии	16.24
Радиоэлектронных систем и транспортного радиооборудования	16.27
Морского нефтегазового дела и физики	16.40
Техносферной безопасности	16.41
Строительства, энергетики и транспорта	16.44
Геологии и полезных ископаемых	16.45
Горного дела	16.46
Химии и строительного материаловедения	16.47
Геоэкологии	16.48
Физического воспитания и спорта	17
Естественно-технологический институт	18
Апатитский филиал ФГАОУ ВО «МГТУ»	36
Институт «Морская академия»	47
Управление образования	49

1. Сокращения, обозначения и определения

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ЭК – экзаменационная комиссия.

ИА – итоговая аттестация.

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

ОП – образовательная программа.

РФ – Российская Федерация.

УМР – учебно-методическая работа.

УО – Управление образования МГТУ.

ФГАОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

Выпускающая кафедра – структурное подразделение Университета, содержательно и организационно ответственное за подготовку, выпуск обучающихся по конкретной (закрепленной за кафедрой) ОП.

Аттестационные испытания – итоговый экзамен, защита выпускной квалификационной работы.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ФГАОУ ВО «МГТУ».

Структурное подразделение ФГАОУ ВО «МГТУ» – Естественно-технологический институт, Институт «Морская академия», Институт арктических технологий, Апатитский филиал ФГАОУ ВО «МГТУ» (применительно к данному документу).

Порядок – «Порядок организации и проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в ФГАОУ ВО «МГТУ».

Уровни высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура.

2. Назначение и область применения

2.1. Настоящий Порядок регламентирует:

– процедуру организации и проведения ФГАОУ ВО МГТУ итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, включая формы ИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ИА, а также

особенности проведения ИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– 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».

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

– Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ»;

– иными локальными нормативными актами МГТУ.

3. Общие положения

3.1. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

3.3. Обеспечение проведения итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется МГТУ с использованием необходимых для организации образовательной деятельности средств при проведении итоговой аттестации обучающихся.

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

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

3.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ИА.

3.7. ИА обучающихся МГТУ проводится в форме:

– итогового экзамена;

– защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения итоговой аттестации выпускников устанавливаются МГТУ самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными ФГОС (при наличии таких требований) в составе каждой образовательной программы.

3.8. 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.

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

3.10. Объем итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются МГТУ в соответствии с ФГОС.

3.11. ИА проводится в сроки, определяемые МГТУ самостоятельно.

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

3.13. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации образца, установленного МГТУ.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

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

3.15. Обучающимся по образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

4. Состав, порядок работы экзаменационной комиссии

4.1. Для проведения итоговой аттестации в МГТУ создаются экзаменационные комиссии (далее – ЭК) по приему итогового экзамена и защите ВКР, которые действуют в течение календарного года.

4.2. В Университете ЭК создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

4.3. Председатель ЭК утверждается приказом ректора Университета не позднее, чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

4.4. Состав ЭК утверждается приказом ректора МГТУ, по представлению руководителя структурного подразделения ФГАОУ ВО «МГТУ» не позднее, чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации (Приложение 1).

4.5. Председатель ЭК утверждается из числа лиц, не работающих в МГТУ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими

специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.6. Председатель ЭК организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

4.7. В состав экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу МГТУ (иных организаций) и (или) к научным работникам МГТУ (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.

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

4.9. Основной формой деятельности ЭК являются заседания. Заседания ЭК правомочны, если в них участвуют не менее 2/3 от числа лиц, входящих в состав ЭК. Заседания проводятся председателями ЭК. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ЭК и участвующих в заседании. При равном числе голосов, председатель ЭК обладает правом решающего голоса.

4.10. Решения, принятые ЭК, оформляются протоколами.

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

Протоколы заседаний экзаменационной комиссии подписываются председателем. Протокол заседания также подписывается секретарем ЭК. Протоколы заседаний ЭК сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета (Приложения 2-9).

4.11. Председатель Эк, не позднее, чем через неделю после окончания работы Эк, представляет отчет о проведении итоговой аттестации в установленной МГТУ форме (Приложение 10).

4.12. Нормы времени, отводимые на прием итогового экзамена и защиту ВКР председателю Эк и каждому из членов Эк, определяются действующими в МГТУ «Нормами времени для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГАОУ ВО «МГТУ».

5. Порядок обеспечения проведения итоговой аттестации

5.1. Выпускающие кафедры Университета разрабатывают программы итоговой аттестации, включающие программы итоговых экзаменов (при наличии), требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов аттестационного испытания по каждой образовательной программе. Программа итоговой аттестации по конкретной образовательной программе утверждаются на заседании выпускающей кафедры.

5.2. 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, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

5.3. Итоговый экзамен проводится по утвержденной Университетом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

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

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

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

5.5. Руководитель структурного подразделения МГТУ, реализующего образовательные программы, издает распоряжение о допуске обучающихся к итоговому экзамену, не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания (Приложение 11).

5.6. Руководитель соответствующего структурного подразделения МГТУ издает распоряжение о допуске обучающегося к защите ВКР, на основании выписки из протокола заседания выпускающей кафедры (Приложение 12).

5.7. Результат аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий день после дня его проведения.

5.8. ЭК, по результатам итоговой аттестации, принимает решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче документа об образовании и квалификации образца, установленного МГТУ. Решение ЭК вносится в протокол заседания экзаменационной комиссии «О присвоении квалификации обучающимся, сдавшим все формы итоговой аттестации и выдаче документов об образовании и квалификации» (Приложение 13).

5.9. Руководитель соответствующего структурного подразделения МГТУ готовит проект приказа «О выпуске специалистов (бакалавров, магистров)».

5.10. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию, в связи с неявкой 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 устанавливается Университетом самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен предоставить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Лицам, не прошедшим итоговые аттестационные испытания по уважительной причине, предоставляется возможность пройти их без отчисления из МГТУ.

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

5.11. 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 Университета с выдачей справки об обучении установленного образца как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

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

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

6. Виды выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок выполнения и критерии оценки

6.1. Выполнение ВКР, подготовка к процедуре защиты и защита ВКР (в зависимости от

ФГОС ВО) является заключительным этапом обучения на соответствующей ступени ВО и имеет целью диагностику уровня сформированности компетенций у выпускника по направлению подготовки (специальности) ВО (в соответствии с ФГОС ВО, ОП и соответствующим профессиональным стандартом).

6.2. Вид выпускной квалификационной работы соответствует определенным уровням высшего образования:

- для программ бакалавриата – бакалаврская работа;
- для программ специалитета – дипломная работа (проект);
- для программ магистратуры – магистерская работа.

6.3. Объем части образовательной программы, направленной на выполнение ВКР, может входить в объем блока «Практика» или блока «Итоговая аттестация» и устанавливается ФГОС ВО.

6.4. ВКР может включать в себя предыдущие наработки обучающегося (курсовые работы, проекты, результаты прохождения практик, материалы ВКР предыдущего уровня профессионального образования (при наличии), материалы докладов на научных конференциях и семинарах и т.д.).

6.5. Требования к ВКР (структуре, содержанию, оформлению, методике и порядку ее выполнения и т.д.), а также критериям ее оценки отражаются в программе ИА и методических указаниях к выполнению ВКР по конкретной образовательной программе.

6.6. За актуальность, соответствие тематики ВКР направленности/профилю (специализации) направления подготовки (специальности), руководство и организацию ее выполнения ответственность несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР.

6.7. За все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет непосредственно обучающийся – автор выпускной квалификационной работы.

6.8. Перечень тем выпускных квалификационных работ разрабатывается и утверждается выпускающими кафедрами, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ИА.

6.9. Обучающемуся (нескольким обучающимся, выполняющим ВКР совместно) в сроки, не противоречащие требованиям настоящего Порядка, по письменному заявлению предоставляется возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися) (Приложение 14), в случае обоснованности и целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

6.10. Тема, предложенная обучающимся (обучающимися), рассматривается соответствующей выпускающей кафедрой с возможным участием обучающегося (обучающихся) и может быть аргументировано отклонена или, при согласии обучающегося (обучающихся) и руководителя ВКР, переформулирована.

6.11. Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы (далее – руководитель ВКР) из числа научно-педагогических работников выпускающей кафедры

работников Университета и, при необходимости, консультант (консультанты).

6.12. Выпускающая кафедра готовит проект приказа об утверждении тем ВКР и назначении руководителей, который в установленном порядке направляется на подпись ректору или иному уполномоченному им должностному лицу. В проекте приказа обязательно указывается фамилия, имя, отчество руководителя ВКР, должность, ученая степень и (или) звание, тема ВКР и фамилия, имя, отчество обучающегося (Приложение 15).

6.13. Изменение и (или) уточнение темы ВКР, смены руководителя возможно не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемой даты защиты ВКР. Все изменения производятся приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица по представлению заведующего выпускающей кафедрой Университета.

6.14. Выполнение ВКР, может осуществляться как в Университете, так и в сторонних организациях, деятельность которых связана с направленностью образовательной программы, с предоставлением обучающимся необходимых условий для работы, что определяется договором между Университетом и сторонней организацией.

6.15. В случае, если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер или связана с тематикой сторонней организации, где проходила научно-исследовательская работа обучающегося, выпускающей кафедре предоставляется право приглашения научных консультантов по отдельным разделам работы.

6.16. ВКР обучающихся подлежат обязательной проверке на объем заимствований из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных Университета. Объем заимствования устанавливается решением заседания выпускающей кафедры и закрепляется протоколом. В случае положительного решения на объем заимствований ВКР допускается к процедуре предварительной защиты ВКР.

6.17. После завершения подготовки обучающимися ВКР руководитель представляет письменный отзыв о работе обучающегося (Приложение 16) в период подготовки ВКР (далее – отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

6.18. Выпускные квалификационные работы обучающихся специалитета и магистратуры подлежат обязательному рецензированию.

6.19. Для проведения рецензирования ВКР направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо института (факультета), либо организации, в которой выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию (Приложение 17) на указанную работу (далее – рецензия).

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается Университетом.

6.20. Не позднее, чем за пять календарных дней до дня защиты ВКР Университет обеспечивает ознакомление обучающегося (обучающихся) с отзывом и рецензией (рецензиями).

6.21. ВКР, отзыв и рецензия (рецензии), справка о результатах проверки ВКР на оригинальность в системе «Антиплагиат. Вуз» (из системы «Антиплагиат. Вуз» или заполненной в соответствии с Приложением 18) передаются в экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

6.22. Получение отрицательного отзыва и (или) рецензии не является препятствием к представлению ВКР к процедуре защиты.

6.23. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе МГТУ, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Университетом.

6.24. 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.

7. Особенности обеспечения проведения аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

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

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов) оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и 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 с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и 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).

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

7.4. По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и инвалида продолжительность сдачи 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 выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

7.6. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья и инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ИА, подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

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).

8. Состав, порядок работы апелляционной комиссии

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

8.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена (Приложение 19).

8.3. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в организации создаются апелляционные комиссии, которые действуют в течение календарного года. Состав апелляционной комиссии утверждается ректором МГТУ одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

8.4. В Университете апелляционные комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

8.5. 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 и не входящих в состав ЭК.

8.6. Председателем апелляционной комиссии утверждается лицо, уполномоченное ректором МГТУ на основании распорядительного акта. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии.

8.7. Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания. Заседания апелляционной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее 2/3 от числа лиц, входящих в состав указанной комиссии. Заседание проводится председателем апелляционной комиссии. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов, председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами. Протоколы заседаний апелляционной комиссии подписываются председателем. Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета (Приложение 20).

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

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт

ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

8.10. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения итогового экзамена, секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового экзамена (Приложение 21).

8.11. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию (при ее наличии), протокол заседания ЭК и заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося (Приложение 21).

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

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

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

8.13. При подтверждении сведений о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня, передается в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание не позднее даты завершения обучения в МГТУ в соответствии с ФГОС.

8.14. 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.

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

8.15. Решение апелляционной комиссии является окончательным, и пересмотру не подлежит.

8.16. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии с ФГОС.

8.17. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

9. Заключительные положения

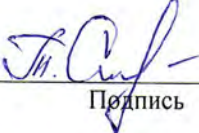
9.1 Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном для принятия настоящего Порядка.

9.2 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом ФГАОУ ВО «МГТУ», вводится в действие приказом ректора МГТУ и распространяется на отношения, возникшие после введения его в действие. К отношениям, возникшим до введения в действие настоящего Порядка, он применяется в отношении прав и обязанностей, возникающих после введения в действие.

РАЗРАБОТАН:

Ведущий специалист по УМР
отдела РОП и СП
Управления образования

«02» 09 2022 г.



Подпись

С.В. Топольницкая
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР и МП

«02» 09 2022 г.



Подпись

В.В. Яценко
Ф.И.О.

Председатель студенческого
совета

«02» 09 2022 г.



Подпись

Д.А. Хозеев
Ф.И.О.