

Положение

о проведении итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ОмГУ им. Ф.М. Достоевского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отдельные вопросы порядка и формы проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам, не урегулированные федеральным законодательством.

1.2. В случае принятия уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации нормативных правовых актов, по-иному регулирующих данные отношения, настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей указанным нормативным правовым актам.

2. Формы и сроки проведения итоговой аттестации

2.1. В соответствии с федеральным законодательством итоговая аттестация обучающихся может проводиться в форме:

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

2.2. Конкретные формы проведения итоговой аттестации (экзамены и (или) защита выпускной квалификационной работы) по программам, закрепленным за факультетом (институтом), определяются ученым советом факультета (института) с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта (далее вместе – стандарт).

2.3. В случае, если в структуру итоговой аттестации входит экзамен, его форма (письменная, устная) определяется ученым советом факультета(института).

2.4. Итоговая аттестация проводится в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным ученым советом университета.

2.5. Аттестационные испытания могут проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются в соответствии с локальными нормативными актами ОмГУ.

3. Формирование экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий

3.1. Для проведения итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам итоговой аттестации создаются экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии).

3.2. Декан факультета (директора института) (далее – декан факультета) обеспечивает своевременную подготовку приказа о назначении председателя экзаменационной комиссии.

3.3. *Пункт исключен.*

3.4. Состав комиссий утверждается ректором университета (лицом, уполномоченным ректором) не позднее, чем за один месяц до даты начала итоговой аттестации.

4. Подготовка к проведению аттестационных испытаний

4.1. Ученым советом факультета (института) утверждаются:

- 1) регламент проведения экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (по согласованию с проректором по учебной работе);
- 2) программа итоговой аттестации.

4.2. Регламент проведения экзамена и защиты выпускной квалификационной работы должен содержать информацию о:

- 1) форме проведения экзамена (устно, письменно);
- 2) видах и количестве заданий (теоретических вопросов, тестовых заданий, задачи др.);
- 3) времени, выделяемом для подготовки ответа;
- 4) перечне разрешенных к использованию обучающимися при подготовке ответа технических устройств, справочных и иных материалов, последствиях использования средств связи, иных неразрешенных технических средств и материалов;
- 5) возможности использования экзаменационной комиссией средств видео и аудиозаписи, фотофиксации итогового экзамена и защиты выпускной квалификационной работы;
- 6) требованиях к содержанию и продолжительности доклада при защите выпускной квалификационной работы;
- 7) требованиях к наличию и содержанию раздаточного материала и (или) презентации выпускной квалификационной работы.

Регламент может включать иную необходимую информацию.

4.3. Программа итоговой аттестации в соответствии с федеральным законодательством включает программы экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ.

Выпускающая кафедра обеспечивает наличие фондов оценочных средств для проведения итоговой аттестации.

Программа каждого итогового экзамена содержит перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену.

Подготовка программы итогового экзамена обеспечивается деканатом (институтом).

4.4. Декан факультета:

- 1) обеспечивает допуск обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей программе высшего образования, к итоговой аттестации;
- 2) обеспечивает размещение регламента проведения экзамена и защиты выпускной квалификационной работы, программы итоговой аттестации на странице факультета

(института) официального сайта университета не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации;

3) по представлению заведующих соответствующими кафедрами утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, и обеспечивает размещение данного перечня на странице факультета (института) официального сайта университета не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

4.5. Проректор по учебной работе по представлению декана факультета не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты проведения первого итогового испытания утверждает расписание итоговой аттестации.

В соответствии с федеральным законодательством при формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее семи календарных дней.

4.6. В случае необходимости распределения обучающихся по выпускающим кафедрам для выполнения выпускных квалификационных работ, оно производится за два семестра до окончания срока обучения и оформляется распоряжением декана факультета.

Обучающийся вправе:

1) в течение семестра, предшествующего распределению обучающихся по выпускающим кафедрам, подать письменное заявление на имя декана факультета с просьбой о закреплении его за конкретной кафедрой. Данное заявление учитывается в случае наличия такой возможности;

2) после распределения обучающихся по выпускающим кафедрам подать письменное заявление на имя декана факультета с просьбой о его закреплении за другой кафедрой. Данное заявление учитывается только при обоюдном согласии заведующих соответствующими кафедрами. В этом случае закрепление обучающегося за другой кафедрой оформляется распоряжением декана.

4.7. Руководитель выпускной квалификационной работы назначается из числа преподавателей ОмГУ, по представлению декана факультета приказом проректора по учебной работе, издаваемом не позднее, чем за четыре месяца до защиты выпускной квалификационной работы.

4.8. Тема выпускной квалификационной работы утверждается деканом факультета на основании письменного заявления обучающегося, согласованного с заведующим выпускающей кафедрой.

Тема выпускной квалификационной работы утверждается, как правило, из перечня тем, доведенных до сведения обучающихся.

4.9. В соответствии с федеральным законодательством обучающемуся (нескольким обучающимся, выполняющим квалификационную работу совместно) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся(обучающимися).

Решение об этом в случае обоснованности целесообразности разработки темы для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности принимается деканом факультета на

основании письменного заявления обучающегося (обучающихся), согласованного с заведующим выпускающей кафедрой.

4.10. Руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

- 1) определить совместно с обучающимся (обучающимися) календарный план (график) выполнения выпускной квалификационной работы и контролировать его выполнение;
- 2) в случае необходимости рекомендовать обучающемуся (обучающимся) основную литературу по теме выпускной квалификационной работы;
- 3) проводить с обучающимся (обучающимися) регулярные индивидуальные консультации;
- 4) подписать законченную, оформленную и подписанную обучающимся (обучающимися) выпускную квалификационную работу;
- 5) после завершения подготовки выпускной квалификационной работы своевременно подготовить письменный отзыв о работе обучающегося (совместной работе обучающихся) в период ее подготовки (далее – отзыв) и передать его заведующему выпускающей кафедрой.

4.11. В отзыве делается вывод о соответствии (несоответствии) выпускной квалификационной работы требованиям к таким работам, утвержденным ученым советом факультета (института), может содержаться рекомендация об оценке выпускной квалификационной работы.

4.12. Обучающийся (обучающиеся) обязан(обязаны):

- 1) выполнить выпускную квалификационную работу в сроки, установленные календарным учебным графиком;
- 2) подписать выпускную квалификационную работу;
- 3) своевременно (не менее, чем за 10 календарных дней до защиты выпускной квалификационной работы) передать на выпускающую кафедру законченную, оформленную и подписанную выпускную квалификационную работу на бумажном носителе, а также идентичный текст работы на электронном носителе.

4.13. Передача на выпускающую кафедру выпускной квалификационной работы должна быть документально оформлена (учетной ведомостью или иным документом) с указанием даты передачи работы. Соответствующий документ должен быть подписан обучающимся (обучающимися), представителем выпускающей кафедры и храниться на выпускающей кафедре в течение пяти лет после дня защиты выпускной квалификационной работы.

По просьбе обучающегося (обучающихся) ему (им) выдается справка о приеме выпускной квалификационной работы.

4.14. В соответствии с федеральным законодательством выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

Рецензирование выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата осуществляется по решению ученого совета факультета (института).

4.15. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы она направляется выпускающей кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры.

Допускается внутреннее рецензирование выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата.

Рецензент должен входить в список рецензентов выпускных квалификационных работ, утвержденный распоряжением декана факультета по согласованию с заведующими выпускающих кафедр.

В список рецензентов включаются специалисты, обладающие необходимыми познаниями. Список рецензентов может быть изменен по ходатайству заведующего выпускающей кафедрой.

4.16. Рецензия (рецензии) передаётся заведующему выпускающей кафедрой не позднее, чем за шесть календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.17. В соответствии с федеральным законодательством и локальными нормативными актами ОмГУ деканат факультета (института) обеспечивает размещение текстов выпускной квалификационной работы ОмГУ в электронно-библиотечной системе ОмГУ и их проверку на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований.

Итоговая оценка оригинальности текста выпускной квалификационной работы определяется в системе для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах.

Проверку осуществляет научный руководитель выпускной квалификационной работы, результаты проверки оформляются заключением заведующего выпускающей кафедрой об объеме заимствования (далее – заключение об объеме заимствования).

Объем заимствования не является основанием для недопущения, обучающегося (обучающихся) к защите выпускной квалификационной работы.

Объем заимствования, в том числе содержательного, неправомерные заимствования учитываются при выставлении оценки на защите выпускной квалификационной работы.

4.18. Заведующий выпускающей кафедрой обеспечивает:

1) ознакомление обучающегося с отзывом, рецензией (рецензиями), заключением об объеме заимствования не позднее, чем за пять календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы;

2) передачу выпускной квалификационной работы, отзыва, рецензии (рецензий), заключения об объеме заимствования в экзаменационную комиссию не позднее, чем за два календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.19. Выпускающая кафедра, обучающийся (обучающиеся) дополнительно могут представить в экзаменационную комиссию:

1) выписку из протокола выпускающей кафедры о прохождении предварительной защиты выпускной квалификационной работы;

2) отзыв с места прохождения обучающимся (обучающимися) преддипломной практики;

3) справку о внедрении результатов выпускной квалификационной работы;

4) дополнительный отзыв (заключение) заведующего кафедрой о соответствии (несоответствии) выпускной квалификационной работы требованиям к таким работам;

5) иные документы.

Отсутствие документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для недопущения, обучающегося к защите выпускной квалификационной работы.

4.20. Декан факультета обеспечивает наличие в распоряжении экзаменационной комиссии на момент проведения соответствующего аттестационного испытания:

- 1) копии приказа об утверждении состава экзаменационной комиссии;
- 2) копии распоряжения декана факультета о допуске обучающихся к итоговым испытаниям;
- 3) программы итогового экзамена;
- 4) требований к содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы;
- 5) критериев оценки результатов сдачи экзаменов и (или) выпускной квалификационной работы;
- 6) копии настоящего Положения;
- 7) формы протокола заседания экзаменационной комиссии.

4.21. В соответствии с федеральным законодательством обучающийся инвалид, имеющий право на обеспечение соответствующих условий (требований), не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в ОмГУ).

4.22. Управление по внеучебной работе обеспечивает соблюдение специальных условий (требований) проведения аттестационных испытаний для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

5. Объявление результатов аттестационных испытаний, апелляция по результатам аттестационных испытаний

5.1. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения экзаменационной комиссией.

5.2. Результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, объявляются на следующий день после его проведения. Ознакомление обучающихся с результатами такого испытания обеспечивается председателем экзаменационной комиссии.

5.3. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами итогового экзамена. Апелляция должна быть мотивирована.

5.4. Апелляция подается на имя апелляционной комиссии и передается в деканат факультета (института) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов соответствующего аттестационного испытания.

5.5. Декан факультета обеспечивает:

- 5.5.1. Передачу апелляции в апелляционную комиссию.
- 5.5.2. Наличие в распоряжении апелляционной комиссии на момент рассмотрения апелляции:
 - 1) программы итогового экзамена;
 - 2) требований к содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы;
 - 3) критериев оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) выпускной квалификационной работы;

- 4) копии настоящего Положения;
- 5) протоколы заседания экзаменационной комиссии;
- 6) форму протокола апелляционной комиссии.

5.6. Рассмотрение апелляции осуществляется апелляционной комиссией в соответствии с федеральным законодательством.

6. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий

6.1. В соответствии с федеральным законодательством решения, принимаемые комиссиями, оформляются протоколами.

6.2. Протоколы заседания экзаменационной комиссии формируются в информационной системе ОмГУ не позднее трех рабочих дней.

6.3. Протоколы заседания экзаменационной комиссии о проведении аттестационных испытаний должны содержать:

- 1) дату, время проведения и наименование итогового испытания;
- 2) фамилии, инициалы присутствующих членов экзаменационной комиссии;
- 3) фамилию, имя, отчество аттестуемого обучающегося;
- 4) точные формулировки вопросов билета и (или) номера задач, тестовых бланков или тему выпускной квалификационной работы;
- 5) формулировки дополнительных вопросов, заданных членами экзаменационной комиссии;
- 6) характеристику ответов обучающегося;
- 7) мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном уровне подготовки обучающегося, а также о выявленных недостатках (при наличии);
- 8) итоговую оценку по результатам итогового испытания;
- 9) решение о рекомендации с согласия обучающегося выпускной квалификационной работы к опубликованию и (или) к участию в конкурсе выпускных квалификационных работ (в случае вынесения такого решения);
- 10) подписи председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

В протоколе отражаются также факт использования при подготовке ответа неразрешенных к использованию средств связи, иных технических устройств, материалов (в случае установления факта) и применяемые меры, установленные регламентом проведения итогового экзамена.

6.4. Протоколы заседания экзаменационной комиссии о присвоении квалификации обучающимся должны содержать:

- 1) дату, время составления;
- 2) фамилии, инициалы присутствующих членов экзаменационной комиссии;
- 3) фамилию, имя, отчество обучающегося;
- 4) наименования пройденных аттестационных испытаний, включая тему выпускной квалификационной работы, и полученные оценки;
- 5) мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном уровне подготовки обучающегося (при наличии);
- 6) подписи председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

Протокол заседания апелляционной комиссии должен содержать:

- 1) дату, время проведения заседания апелляционной комиссии;
- 2) фамилии, инициалы присутствующих членов апелляционной комиссии, а также председателя экзаменационной комиссии;
- 3) наименование итогового испытания, процедура и (или) результат проведения которого оспаривается;
- 4) фамилию, имя, отчество обучающегося, подавшего апелляцию;
- 5) перечень документов и материалов, переданных в апелляционную комиссию;
- 6) краткую характеристику содержания апелляции;
- 7) мнения членов апелляционной комиссии о соблюдении или нарушении процедуры итогового испытания (влиянии этих нарушений на результат испытания) и (или) о правильности определения результата итогового испытания;
- 8) решение апелляционной комиссии;
- 9) подпись председателя.

6.5. Протоколы комиссий по окончании работы комиссий сдаются и хранятся в архиве ОмГУ.

Передача протоколов комиссий в архив ОмГУ обеспечивается деканом факультета в срок не позднее четырех месяцев после завершения итоговой аттестации на факультете (институте) с соблюдением требований инструкции по делопроизводству и другими локальными нормативными актами ОмГУ.

7. Заключительные положения

7.1. В соответствии с федеральным законодательством обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения итоговой аттестации.

К уважительным причинам относятся:

- 1) временная нетрудоспособность, болезнь;
- 2) исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, иной правоохранительный орган;
- 3) транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов);
- 4) погодные условия и стихийные бедствия;
- 5) смерть близкого родственника;
- 6) пожар, техногенная авария по месту жительства (пребывания) обучающегося, препятствовавшие своевременной явке на аттестационное испытание.

Обучающийся должен своевременно представить документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при наличии следующего аттестационного испытания и в случае, если уважительность причины не прохождения аттестационного испытания подтверждена ко дню следующего аттестационного испытания).

7.2. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки

«неудовлетворительно», отчисляются из организации по окончании сроков проведения итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком на основании приказа ректора (уполномоченного им лица).

Подготовка проекта приказа и последующая выдача отчисленному лицу справки об обучении как не выполнившего обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, обеспечиваются деканом факультета.

7.3. По результатам работы экзаменационной комиссии в календарном году составляется отчет о работе экзаменационной комиссии (далее – отчет).

В отчете приводится:

- 1) общая характеристика программы итоговых экзаменов, требований к содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы на предмет их соответствия стандартам;
- 2) количество обучающихся, допущенных к отдельным видам аттестационных испытаний;
- 3) количество обучающихся, которым по результатам аттестационных испытаний присвоена квалификация(степень);
- 4) количество и удельный вес обучающихся, получивших по каждому виду итоговых аттестационных испытаний оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 5) качественный анализ результатов аттестационных испытаний с выделением сильных и слабых сторон в подготовке выпускников, указанием наиболее перспективных работ для участия выпускной квалификационной работы в конкурсе, рекомендации к их опубликованию и др.;
- 6) рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся, содержанию и процедуре проведения аттестационных испытаний.

7.4. Отчет составляется председателем экзаменационной комиссии по каждой образовательной программе с разбивкой по формам обучения (очная, очно-заочная, заочная) и срокам освоения образовательной программы.

7.5. Составление отчета обеспечивается деканом факультета.

7.6. Отчет обсуждается на заседании ученого совета факультета(института) и предоставляется в архив не позднее 30 января года, следующего за отчетным. На основании отчета ученый совет факультета (института) утверждает план корректирующих мероприятий.

7.7. Выпускные квалификационные работы после защиты сдаются по акту в библиотеку университета. Выпускные квалификационные работы хранятся 5 лет.

7.8. Уполномоченные органы управления (должностные лица) обеспечивают приведение локальных нормативных актов в соответствие с настоящим Положением.