МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Одобрено Ученым советом:
Протокол № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа, подписанного ЭП хранится на внутреннем сервере документооборота и на официальном сайте университета

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0182DCE600B4B069B644144BBA902D30E0
Владелец: Булеков Олег Евгеньевич
Действителен до 8 февраля 2025 г.

Приложение
к приказу № 250131-О-1 от
31.01.2025 года

Положение об итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Лист обновления

Дата обновления	Характер обновления
«___»_____ 20 ___г.	
«___»_____ 20 ___г.	
«___»_____ 20 ___г.	
«___»_____ 20 ___г.	
«___»_____ 20 ___г.	

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства» (далее - Университет) по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее -Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27 июля 2021 г. N 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»; Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 22 июля 2021 г. N 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»; федеральными государственными образовательными стандартами и другими действующими нормативными актами в части требований к итоговой аттестации в образовательных организациях, а также Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам (далее - ИА) в Университете по реализуемым образовательным программам - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее - образовательные программы).

ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. К государственной итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Допуск к государственному(ным) итоговому(ым) аттестационному (ным) испытанию (ям) оформляется приказом ректора, в зачетной книжке делается соответствующая запись.

1.4. ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам включает следующие формы государственных аттестационных испытаний:

- государственный экзамен (если это предусмотрено ФГОС);
- защита выпускной квалификационной работы.

В Университете для каждого направления подготовки и специальности установлены конкретные формы проведения ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом.

1.5. ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам проводится в сроки, предусмотренные учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам.

1.6. Документ о высшем образовании и о квалификации с приложением выдается выпускнику не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ИА, установленной календарным учебным графиком. Форма документа о высшем образовании и о квалификации с приложением устанавливается Университетом отдельным локальным актом.

При завершении прохождения выпускником ИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения ИА по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам.

1.7. Ответственность за своевременную подготовку документов о высшем образовании и о квалификации несет проректор по учебно-методической работе.

1.8. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием (далее - диплом) выдается при соблюдении совокупности условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам ИА обучающихся по не имеющим

государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

1.9. С целью получения диплома с отличием по заявлению обучающегося решением ректора или курирующего проректора может быть разрешена пересдача для повышения оценки по одной учебной дисциплине за весь период обучения и только однократно.

Такая пересдача может быть разрешена после успешного выполнения учебного плана или индивидуального учебного плана (включая все виды практик) обучающемуся, имеющему не более одной оценки «удовлетворительно» за весь период обучения. Пересдача осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Университете.

1.10. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

1.11. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания, что является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

1.12. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам в Университете в соответствии с настоящим Порядком.

1.13. В порядке исключения, обучающиеся могут проходить государственную итоговую аттестацию с выпускниками других форм обучения при условии совпадения видов государственных аттестационных испытаний.

1.14. ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2. Экзаменационные комиссии

2.1. Для проведения ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам в Университете создаются экзаменационные комиссии (далее - ЭК), которые состоят из председателя и членов комиссии. Срок работы комиссии - один календарный год.

2.2. Составы ЭК утверждаются не позднее чем за 1 месяц до начала ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам.

2.3. Председатель ЭК назначается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей.

Председатель(и) ЭК утверждает(ют)ся Учредителем не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации, на основании представления Университета.

2.4. Председатель ЭК организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам.

2.5. ЭК работает в соответствии с утвержденным расписанием. Утвержденное расписание размещается в сетевой папке Учебно-методического управления.

2.6. В состав ЭК входят председатель и не менее 4-х членов комиссии. Члены ЭК являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета (иных организаций) и (или) к научным работникам Университета (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

В случае невозможности участия в заседании ЭК одного из экзаменаторов, кафедра до начала заседания ЭК уведомляет Учебно-методическое управление о замене члена ЭК. Учебно-методическое управление вносит изменения в приказ о составе ЭК.

2.7. Для обеспечения работы экзаменационной комиссии из числа лиц профессорско-преподавательского состава или административных работников Университета назначается ее секретарь. Секретарь экзаменационной комиссии не является ее членом.

В ходе заседания ЭК секретарь комиссии:

- фиксирует время убытия обучающегося для подготовки к ответу;
- ведет протоколы заседания ЭК;
- оформляет явочный лист членов ЭК;
- по итогам заседания, в случае подачи апелляционной жалобы, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию (далее - АК).

2.8. Основной формой деятельности ЭК являются заседания.

Заседания комиссий проводятся председателем ЭК и считаются правомочными, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

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

2.10. Решения, принятые ЭК, оформляются протоколами (Приложения № 4, 10, 11, 12 к настоящему Порядку).

·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, о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося, оценка.

Итоговая оценка вносится в зачетную книжку обучающегося и протокол заседания ЭК. В зачетной книжке запись скрепляется подписью Председателя и всех присутствовавших членов ЭК. Протокол заседания ЭК скрепляется подписями Председателя и секретаря комиссии.

2.11. В течение 30 календарных дней после проведения заседания ЭК протоколы, сшитые в книги, направляются в Учебно-методическое управление.

Протоколы заседаний ЭК хранятся в архивохранилище Университета.

2.12. По окончании работы ЭК председатели составляют отчеты о работе ЭК по установленной в Университете форме в 2-х экземплярах (Приложения № 1-13).

Сводный отчет о работе ЭК заслушивается на заседании Ученого совета Университета.

3. Организация и подготовка к проведению итоговой аттестации

3.1. Программы ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам, примерные задания для подготовки к аттестационным испытаниями, а также экзаменационные материалы разрабатываются и утверждаются на кафедрах Университета и направляются в Учебно-методическое управление.

Экзаменационные билеты для итоговый экзаменов утверждаются проректором по учебно- методической работе.

3.2. Учебно-методическое управление размещает учебно-методические материалы для подготовки к ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам. Доступ к материалам обеспечивается в личном кабинете обучающегося.

3.3. Не позднее чем за шесть месяцев до начала ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам факультеты проводят организационные собрания с обучающимися в целях ознакомления:

- с программами итоговой аттестации, включая программы итоговых экзаменов, содержащие перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, программы защиты квалификационной работы, рекомендации по подготовке к сдаче итоговых экзаменов, а также требованиями к выпускной квалификационной работе (если она предусмотрена);
- критериями оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;
- порядком подачи и рассмотрения апелляций.

3.4. Расписание аттестационных испытаний утверждается приказом ректора не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания. В расписании указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

Утвержденное расписание доводится до сведения обучающихся.

Информацию для членов ЭК (сотрудников Университета), научных руководителей выпускных квалификационных работ доводит лаборант кафедры.

Информацию для членов ЭК (привлеченных представителей работодателя) и членов апелляционных комиссий, а также технических секретарей ЭК - Учебно-методическое управление.

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

3.5. До начала ИА обучающихся по не имеющим государственной

аккредитации основным профессиональным образовательным программам кафедры оформляют следующие документы:

- приказ о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- макет (проект) приложения к диплому на каждого выпускника;
- зачетные книжки на каждого выпускника.

3.6. Учебно- методическое управление формирует рабочие материалы для Председателя, обеспечивает наличие проштампованных листов для подготовки к ответу экзаменуемых.

3.7. Обучающийся обязан в срок не позднее чем за 20 календарных дней до начала ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам в соответствии с календарным учебным графиком представить на кафедру для регистрации выпускной квалификационной работы следующие документы:

- текст выпускной квалификационной работы в переплете;
- отзыв научного руководителя;
- отчет о проверке на объем заимствований;
- электронный вариант выпускной квалификационной работы.

3.8. Тексты выпускных квалификационных работ (по программам специалитета, магистратуры) необходимо проверять на объем заимствования с помощью системы «Антиплагиат.ру».

3.9. Отчет о проверке на объем заимствования прикладывается к тексту выпускной квалификационной работы и является информацией для принятия решения по оценке ВКР членами экзаменационной комиссии.

3.10. Кафедры после регистрации передает выпускную квалификационную работу (по программам специалитета, магистратуры) с отзывом научного руководителя и отчетом о проверке на объем заимствований для рецензирования ВКР, а электронную версию ВКР в библиотеку Университета.

3.11. Ответственность за размещение ВКР в электронно-библиотечной системе Университета несет Библиотека Университета.

3.12. После защиты тексты выпускных квалификационных работ передаются в Библиотеку Университета для хранения.

4. Регламент работы ЭК по проведению итогового экзамена

4.1. Секретарь ЭК проверяет явку обучающихся и членов ЭК на заседание.

4.2. Вскрытие конверта с экзаменационными билетами осуществляется Председателем ЭК или одним из членов ЭК.

4.3. В аудитории, где проводится итоговый экзамен одновременно

могут находиться не более шести обучающихся. Каждый экзаменуемый располагается за отдельным столом.

4.4. При явке на итоговый экзамен обучающийся обязан иметь при себе студенческий билет либо паспорт и зачетную книжку.

4.5. Обучающимся во время проведения ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам запрещается иметь при себе и использовать средства связи и иные технические средства, а также продукты питания.

4.6. Обучающийся, взяв экзаменационный билет, показывает членам ЭК его номер, получает лист для подготовки к ответу и занимает место в аудитории. Если при подготовке к ответу потребуются дополнительные листы, обучающийся обращается к секретарю комиссии. ·

Выдаваемые листы должны быть заранее проштампованы.

4.7. На подготовку к ответу на итоговом экзамене обучающемуся предоставляется до 60 минут.

Время отсчитывается с момента убытия к месту подготовки (столу). Время начала подготовки фиксируется секретарем комиссии или по поручению Председателя одним из членов ЭК.

4.8. Обучающего приглашают для ответа по истечении времени, отведенного на подготовку.

Если обучающийся выразил желание отвечать до истечения времени, отведенного на подготовку, члены ЭК могут пригласить его для ответа.

По истечении времени, отведенного на подготовку, обучающийся обязан по приглашению Председателя ЭК или одного из членов ЭК по поручению Председателя либо начать ответ, либо завершить испытание.

4.9. Обучающийся имеет право отвечать на экзаменационные вопросы, используя свои записи. Объём информации, записанный на листе (листах) при подготовке к ответу, но не озвученный при ответе не учитывается при оценивании устного ответа.

4.10. Члены ЭК имеют право задавать вопросы обучающемуся с целью уточнить предложенный им ответ.

Вопросы, заданные членами ЭК, секретарь комиссии отражает в протоколе. Дополнительные, уточняющие вопросы могут быть сформулированы в объеме материала, указанного в экзаменационном билете ЭК запрещается делиться на группы и принимать итоговый экзамен по отраслям знаний, поочередно выслушивая вопросы, относящиеся только к сфере научных интересов ее членов или одновременно выслушивать нескольких экзаменуемых.

4.11. Экзаменуемые, замеченные в помощи друг другу или в использовании неразрешенных материалов, записей либо нарушающие установленный порядок, по решению ЭК могут быть удалены из аудитории: В протокол ЭК вносится запись о нарушении обучающимся порядка

прохождения аттестационного испытания и выставляется оценка «неудовлетворительно».

4.12. Обучающимся запрещено выходить из аудитории без уважительной причины. Уважительной причиной может быть признано внезапно возникшее неудовлетворительное состояние здоровья обучающегося, которое препятствует продолжению испытания. По результатам медицинского осмотра (вызов бригады скорой помощи) в протоколе делается запись «экзамен не завершен по медицинским показаниям».

Аттестационное испытание обучающегося может быть продолжено с другой группой при наличии личного заявления обучающегося и медицинских документов, свидетельствующих о возможности допуска к сдаче (продолжению) итогового экзамена, до момента завершения работы ЭК или в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

4.13. После ответа обучающийся сдает секретарю комиссии билет, свои записи, сделанные при подготовке к ответу, и выходит из аудитории, ожидает объявления результатов итогового экзамена вне аудитории.

5. Регламент работы ЭК по защите выпускных квалификационных работ

5.1. К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, успешно сдавший итоговый экзамены, представивший ВКР и получивший отзыв научного руководителя и рецензию. Срок предоставления ВКР устанавливается настоящим Порядком.

В случае нарушения установленного срока предоставления ВКР, а также получения отрицательных отзыва и рецензии на ВКР обучающийся считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению из Университета.

В процессе итоговой аттестации к защите ВКР допускаются обучающиеся, успешно сдавшие итоговый экзамен.

5.2. Председатель либо один из членов ЭК по поручению председателя объявляет фамилию, имя и отчество выпускника, допущенного к защите выпускной квалификационной работы, тему работы, фамилию, имя и отчество, ученую степень, ученое звание и должность научного руководителя.

5.3. Председатель либо один из членов ЭК по его поручению информирует присутствующих о наличии необходимых для защиты документов: отзыва научного руководителя и рецензии (для специалитета и магистратуры), а также при ее наличии, информацию о публикациях, справках о внедрении результатов проведенного исследования и др.

5.4. При защите выпускной квалификационной работы используется презентация, отражающая достигнутые автором результаты работы и предложения по совершенствованию действующего законодательства.

При подготовке презентации рекомендуется соотносить количество слайдов с необходимостью освещения всех основных вопросов работы, полученных выводов и научных результатов, и не выходить за рамки отведенного на защиту времени.

5.5. Председатель либо один из членов ЭК по его поручению предоставляет слово обучающемуся для защиты и презентации выпускной квалификационной работы.

Продолжительность доклада выпускной квалификационной работы не должна превышать 15 минут. В случае превышения Председатель комиссии либо один из членов ЭК по его поручению имеет право прервать доклад и перейти к вопросам по теме выпускной квалификационной работы.

5.6. Председатель обращается к членам ЭК с предложением задать вопросы.

Защищающийся излагает свои ответы на поставленные вопросы.

Отвечать на вопросы выпускник может по порядку их поступления или по своему усмотрению, сгруппировав сходные вопросы.

5.7. После ответов на вопросы предоставляется слово научному руководителю и рецензенту, которые кратко освещают замечания и недостатки, содержащиеся в отзыве и рецензии, оценку ВКР, выставленную рецензентом.

В случае отсутствия на заседании вышеуказанных лиц, данную информацию доводит до сведения присутствующих один из членов комиссии по поручению Председателя.

5.8. Председатель, обращаясь к членам ЭК, предлагает высказать своё мнение по поводу данной защиты в порядке дискуссии. При этом Председатель ЭК, по своему усмотрению, может поручить одному из членов комиссии выполнить функции неофициального оппонента для экспертной оценки содержания и формы данной выпускной квалификационной работы.

5.9. После заслушивания выступлений Председатель ЭК может предоставить обучающемуся возможность высказаться в порядке дискуссии.

5.10. По итогам дискуссии Председатель объявляет об окончании защиты и просит обучающегося ожидать решения комиссии.

5.11. По завершении защиты всех выпускных квалификационных работ, вынесенных на данное заседание, Председатель ЭК проводит закрытое заседание, на котором принимается решение о выставлении оценок.

5.12. По окончании оформления всей необходимой документации в аудиторию приглашаются все обучающиеся и присутствовавшие на заседании (по желанию). Председатель ЭК объявляет о принятом решении и озвучивает выставленные оценки.

6. Порядок оформления документов по итогам работы ЭК

6.1. После завершения ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам комиссии представляют в Учебно-методическое управление отчеты председателей ЭК в сроки не позднее 3 календарных дней после срока проведения ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Отчет ЭК оформляется в двух экземплярах и должен содержать:

- состав ЭК с указанием фамилии, имени, отчества ученого звания, ученой степени, должности членов комиссий;
- перечень проведенных государственных аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации;
- характеристику общего уровня подготовки выпускников;
- анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ;
- недостатки и упущения, выявленные при подготовке выпускников;
- рекомендации по совершенствованию качества профессиональной подготовки выпускников в Университете, в т.ч. с учетом недостатков и упущений, выявленных при проведении итоговой аттестации.

6.3. Приложения к отчету председателя ЭК:

- Сведения о количестве обучающихся, принявших участие в итоговой аттестации (Форма № 1, Приложение № 1 к настоящему Порядку);
- Оценки, полученные обучающимися, прошедшими итоговую аттестацию (Форма № 2, Приложение № 2 к настоящему Порядку);
- Результаты защиты выпускных квалификационных работ (Форма № 3, Приложение № 3 к настоящему Порядку);
- Протоколы заседания ЭК о присвоении соответствующей квалификации (квалификации (степени)) и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца(Форма № 4, Приложение № 4 к настоящему Порядку);
- Оценки, полученные обучающимися, выбывшими в ходе итоговой аттестации (Форма № 5, Приложение № 5 к настоящему Порядку);
- Сведения о количестве обучающихся, получивших дипломы с отличием, отличные, хорошие, удовлетворительные и неудовлетворительные оценки (Форма № 6, Приложение № 6 к настоящему Порядку);
- Сведения о выпускниках по полу и роду работы (Форма № 7, Приложение № 7 к настоящему Порядку);
- Сведения по возрасту выпускников (Форма № 8, Приложение № 8 к настоящему Порядку);
- Сведения об окончивших Университет по срокам обучения и о. количестве выпускников, работающих по специальности на момент окончания Университета (Форма № 9, Приложение № 9 к настоящему

Порядку).

6.4. Вместе с отчетами председателей ЭК представляют в Учебно-методическое управление следующие формы отчетности:

- Книга протоколов заседаний ЭК по приему аттестационных испытаний (итоговых экзаменов) (Приложение № 10 к настоящему Порядку);
- Книга протоколов заседаний ЭК по приему аттестационных испытаний (защите выпускных квалификационных работ) (Приложение № 11 к настоящему Порядку);
- Книга протоколов заседаний ЭК о присвоении соответствующей квалификации (квалификации (степени)) (Приложение № 12 к настоящему Порядку);
- Журнал учета учебной нагрузки председателя и членов ЭК (Приложение № 13 к настоящему Порядку).

6.5. В целях проверки документации по ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам представляют на проверку в Учебно-методическое управление по запросу следующие документы:

- макеты (проекты) приложений к дипломам (выборочно), согласованные и подписанные выпускниками1;
- копии приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- дипломы и приложения к дипломам выпускников;
- протоколы заседаний ЭК о присвоении соответствующей квалификации (квалификации (степени)) и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации (Форма № 4, Приложение № 4 к настоящему Порядку);
- книгу регистрации выдачи дипломов;
- проект приказа о присвоении квалификации (квалификации (степени)) и отчислении обучающегося в связи с получением образования.

6.6. Отчетность по проведению итоговой аттестации после проверки Учебно-методическим управлением подлежит сдаче на хранение в архив Университета.

7. Повторная итоговая аттестация

7.1. Обучающиеся, не прошедшие ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка, исполнение общественных или государственных обязанностей, отмена рейса, вызов в суд), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после

завершения ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам в соответствии с календарным учебным графиком без отчисления из Университета.

Причины неявки должны быть подтверждены документально в срок, не позднее 3 дней с момента выдачи документа.

На основании представленных документов готовится соответствующий приказ ректора о переносе сроков прохождения обучающимся ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам.

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

7.2. Обучающийся, не прошедший аттестационное испытание в установленный для него срок по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.3. Лицо, не прошедшее ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам, кроме случаев, указанных в п. 7.1 настоящего положения, может пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после завершения ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам в соответствии с календарным учебным графиком, которая не пройдена обучающимся впервые.

7.4. Повторное прохождение ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам может назначаться не более двух раз.

7.5. Для повторного прохождения ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, не менее установленного календарным учебным графиком для ИА обучающихся по не имеющим государственной аккредитации основным профессиональным образовательным программам по соответствующей образовательной программе и в соответствии с локальным актом Университета, регламентирующим порядок перевода и восстановления обучающихся.

8. Регламент работы апелляционной комиссии. Порядок подачи апелляции и принятия решений апелляционной комиссией

8.1. По результатам аттестационных испытаний, обучающиеся имеют право на апелляцию (Приложение № 14).

8.2. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Университете создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

8.3. Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

8.4. Председателем апелляционной комиссии в Университете является ректор Университета, первый проектор.

8.5. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 3-х человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав ЭК.

8.6. Пункт подачи апелляционных жалоб создается в Учебно-методическом управлении Университета.

Информация о месте нахождения Учебно-методического управления, номере кабинета, в котором принимаются жалобы, и времени приема апелляционных жалоб доводится до сведения обучающихся.

8.7. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию:

- о нарушении установленной процедуры проведения аттестационного испытания;
- о несогласии с результатами итогового экзамена.

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

8.9. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы (при рассмотрении апелляции по проведению итогового экзамена);
- выпускную квалификационную работу, отзыв, рецензию (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

8.10. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

В случае неявки обучающегося на заседание апелляционной комиссии оно может быть проведено в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию.

8.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии ведет один из ее членов по поручению председателя.

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

Ознакомление с решением апелляционной комиссии возлагается на Учебно-методическое управление.

Проректор по учебно-методической работе приглашает обучающегося для ознакомления с решением комиссии. Факт ознакомления удостоверяется подписью обучающегося на протоколе («Ознакомлен», подпись, ФИО, дата).

В случае отказа обучающегося от подписания протокола учебно-методическое управление составляется акт об отказе от подписания протокола, а в самом протоколе делается соответствующая отметка за подписью проректора по УМР: «Ознакомлен. От подписи отказался», должность, подпись, расшифровка. Акт прилагается к протоколу.

В случае неявки обучающего для ознакомления, решение комиссии направляется по адресу, указанному в личном деле.

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 допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции, 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 в сроки, устанавливаемые расписанием, но не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со сроком установленным федеральным государственным образовательным стандартом.

8.13. 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 о выставлении иного результата итогового экзамена может быть принято, как в сторону повышения оценки,

так и в сторону ее понижения.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания и выставления нового.

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

8.15. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со сроком, установленным федеральным государственным образовательным стандартом.

8.16. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

8.17. Председатель или один из членов апелляционной комиссии по поручению председателя оформляет протокол заседания апелляционной комиссии, который передается в Учебно-методическое управление Университета.

8.18. В случае, если, обучающийся принял решение отозвать апелляционную жалобу, он должен написать заявление об отзыве апелляции до заседания апелляционной комиссии.

8.19. Председатель и члены ЭК несут ответственность за принимаемые решения и их соответствие действующим нормативным правовым документам в сфере образования.

9. Особенности проведения итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющихся инвалидами, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам

техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

- продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

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

9.5.1. 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;

9.5.2. 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;

9.5.3. 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;

9.5.4. 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.

9.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. 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).

9.7. Обучающиеся из числа инвалидов, для которых итоговая аттестация проводилась с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Приложение 1
к Порядок проведения итоговой аттестации
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский университет предпринимательства»
ФОРМА №1
Приложение к отчету председателя ЭК
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский университет предпринимательства»
_____ формы обучения
по специальности / направлению подготовки
_____

Сведения о количестве обучающихся, принявших участие в итоговой аттестации

1. Начало аттестационных испытаний: «_____»_____20__г.
2. Количество обучающихся, допущенных к аттестационным: испытаниям: _____чел.
3. Количество обучающихся, не допущенных к аттестационным испытаниям: _ чел.

Аттестационное испытание	Из числа допущенных к государственной итоговой аттестации			Оценка в абсолютных цифрах, в %.								Примечание
	Явились	Не явились		Отлично		Хорошо		Удовлетворительно		Неудовлетворительно		
		по уважит. причине	по неуваж. причине		%		%		%		%	

Председатель ЭК _____ _____
(ФИО председателя ЭК)

Приложение 2 к
Порядок проведения итоговой аттестации
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский университет предпринимательства»
ФОРМА №2
Приложение к отчету председателя ЭК
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский университет предпринимательства»
_____ формы обучения
по специальности / направлению подготовки
_____

ОЦЕНКИ,
полученные обучающимися, прошедшими итоговую аттестацию в 20 году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Аттестационные испытания							

Председатель ЭК _____ _____
(ФИО председателя ЭК)

Приложение 3 к
Порядок проведения итоговой аттестации
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский университет предпринимательства»
ФОРМА №3
Приложение к отчету председателя ЭК
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский университет предпринимательства»
_____ формы обучения
по специальности / направлению подготовки
_____

Результаты защиты выпускных квалификационных работ в 20 году

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения					
		количество	%	Очная		Очно-заочная		Заочная	
				количество	%	количество	%	количество	%
1	Принято к защите								
2	Защищено								
3	Оценки: - Отлично -Хорошо - Удовлетворительно - Неудовлетворительно								
4	Количество выпускных квалификационных работ, выполненных: -по темам, предложенным обучающимся - по заявкам предприятий - в области фундаментальных научных исследований								
5	Количество работ, рекомендованных:								
	- к опубликованию								
	- к внедрению								
	- внедренных								
6	Количество дипломов с отличием								

Председатель ЭК _____ _____
(ФИО председателя ЭК)

Приложение 4 к
Порядок проведения итоговой аттестации
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский университет предпринимательства»
ФОРМА №4
Приложение к отчету председателя ЭК
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский университет предпринимательства»
___ формы обучения
по специальности / направлению подготовки
_____

Протокол № _____
Заседания экзаменационной комиссии № ____
Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства» _____ формы обучения _____ специальности/направления подготовки
от «____»_____ 20 года

Присутствовали:
Председатель ЭК
Члены ЭК:

Слушали: Результаты проведенных аттестационных испытаний обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства» _____ формы обучения по специальности /направлению подготовки _____

Постановили:

1. Выдать документ об образовании и о квалификации (диплом специалиста, диплом бакалавра, диплом магистра) с отличием об окончании Университета по _____ форме обучения с присвоением _____ квалификации следующим выпускникам, имеющим оценки «отлично», не менее 75% всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам имеющим оценки «хорошо» и прошедшим все итоговые испытания с оценкой «отлично».

№ п/п	Фамилия, имя, отчество в дательном падеже	Год поступления

2. Выдать документ об образовании и о квалификации (диплом специалиста, диплом бакалавра, диплом магистра) об окончании Университета по _____ форме обучения с присвоением _____ квалификации следующим выпускникам, успешно прошедшим все итоговые испытания.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество в дательном падеже	Год поступления

Председатель ЭК _____ _____

(ФИО председателя ЭК)

Приложение 5 к
Порядок проведения итоговой аттестации
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский университет предпринимательства»
ФОРМА №5
Приложение к отчету председателя ЭК
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский университет предпринимательства»
_____ формы обучения
по специальности / направлению подготовки
_____

ОЦЕНКИ,
полученные обучающимися, выбывшие в ходе итоговой аттестации в 20 году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Аттестационные испытания							

Председатель ЭК _____ _____
(ФИО председателя ЭК)