

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.07.2025 10:28:40
Уникальный программный ключ:
b1e4399771b07e18f31755456972d73b2ccfc531

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Волгоградский институт бизнеса»
(АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»)**

СОГЛАСОВАНО
Ученым Советом
АНО ВО «Волгоградский институт
бизнеса»
Протокол № 19 от «11» июля 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
АНО ВО «Волгоградский институт
бизнеса»
№ 125-о От «11» июля 2025г.

Студенческим Советом
АНО ВО «Волгоградский институт
бизнеса»
Протокол № 9 От «11» июля 2025г.

**ПОРЯДОК
проведения итоговой аттестации по
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам магистратуры
(с изменениями и дополнениями)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры (далее по тексту – Порядок), разработан в соответствии с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в редакции последующих изменений и дополнений);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (в редакции последующих изменений и дополнений);

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; - профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;

- Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

- Устав АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебного и воспитательного процесса в институте.

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Волгоградский институт бизнеса» (далее по тексту – Институт) итоговой аттестации (далее по тексту – ИА) обучающихся (далее по тексту – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, включая формы ИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ИА, 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.

3. ИА проводится экзаменационными комиссиями (далее по тексту – ЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее по тексту – стандарты).

4. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

5. Обеспечение проведения ИА по образовательным программам осуществляется Институтом и учебными структурными подразделениями – центром по работе со студентами, выпускающими кафедрами в следующем порядке:

5.1. выпускающие по направлению подготовки кафедры обеспечивают:

5.1.1. своевременную и качественную разработку программы итоговой аттестации, включая программы экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и

порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ;

5.1.2. формирование предложений по кандидатурам председателей ЭК, по составу экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий по направлениям подготовки;

5.1.3. подготовку проектов графиков и расписаний проведения аттестационных испытаний;

5.1.4. подготовку проектов приказов о закреплении тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей;

5.1.5. организацию проведения аттестационных испытаний.

5.2. центр по работе со студентами обеспечивает:

5.2.1. согласование составов экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий с проректором по учебной работе и управлению качеством;

5.2.2. согласование графиков и расписаний проведения аттестационных испытаний с учебным управлением;

5.2.3. подготовку приказов о допуске к итоговой аттестации;

5.2.4. подготовку приказов о допуске к защите выпускной квалификационной работы (при наличии в образовательной программе);

5.2.5. сопровождение проведения ИА для инвалидов и/или лиц с ограниченными возможностями;

5.2.6. контроль за своевременностью проведения ИА, соблюдением процедуры прохождения ИА, явкой на ИА обучающихся;

5.2.7. контроль за качеством оформления протоколов заседаний ЭК, отчетов председателей ЭК и своевременностью их предоставления проректору по учебной работе и управлению качеством.

6. В Институте используются необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ИА обучающихся.

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

8. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

После зачисления экстерна в срок, установленный организацией, но не позднее одного месяца с даты зачисления организацией утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и итоговой аттестации.

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

10. ИА обучающихся проводится в форме:

10.1. экзамена;

10.2. защиты выпускной квалификационной работы (далее по тексту – ВКР, вместе – аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения ИА утверждаются в образовательной программе по направлению подготовки в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований).

11. Экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Экзамен проводится устно или письменно.

Форма проведения экзамена определяется выпускающей кафедрой по согласованию с проректором по учебной работе и управлению качеством.

В случае проведения экзамена в письменной форме письменные ответы выпускников на экзамене хранятся у секретаря экзаменационной комиссии до истечения срока подачи на

апелляцию.

После истечения срока хранения письменных ответов секретарь экзаменационной комиссии осуществляет их уничтожение, о чем составляется акт.

12. Экзамен проводится по утвержденной научно-методическим советом Института программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен и рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену.

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

13. ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

14. Структура и содержание ВКР, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки разрабатываются выпускающей по направлению подготовки кафедрой в методических рекомендациях, утверждаемых на заседании кафедры, в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований).

15. ИА проводится в сроки, определяемые в Институте в соответствии с учебным планом по направлению подготовки, индивидуальным учебным планом, графиком учебного процесса на учебный год, утверждаемым приказом проректора по учебной работе и управлению качеством.

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

17. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом.

18. 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.

19. В Институте допускается проведение аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий, когда обучающийся не может прибыть в учебный корпус Института для прохождения ИА.

При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Институт обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований установленных Правилами применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса», утвержденных приказом ректора № 164-о от «16» сентября 2024 г.

Конкретные информационно-коммуникационные технологии определяются Институтом самостоятельно без согласования с обучающимся. На обучающегося возлагается обязанность обеспечить непрерывную и качественную интернет-связь с Институтом с применением установленных Институтом информационно-коммуникационных технологий.

Решение о проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимает проректор по учебной работе и управлению качеством на основании личного заявления выпускника, представленного не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения аттестационного испытания.

20. Для проведения итоговой аттестации в Институте создаются экзаменационные комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Институте создаются апелляционные комиссии.

Экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года.

21. ЭкЗА создаются в Институте по каждому направлению подготовки. Для проведения ИА по одному направлению подготовки может быть создано несколько ЭкЗА, количество которых определяется в зависимости от численности обучающихся, выходящих в течение календарного года на ИА.

22. Апелляционные комиссии создаются в Институте по каждому направлению подготовки и утверждаются приказом ректора института не позднее чем за 1 месяц до даты начала ИА. 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 Института и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Института (лицо, исполняющее его обязанности) или лицо, уполномоченное ректором Института - на основании приказа ректора.

На основании предложений заведующих выпускающими кафедрами руководитель центра по работе со студентами готовит проект приказа о составе апелляционных комиссий по направлениям подготовки на календарный год. Проект приказа согласуется с проректором по учебной работе и управлению качеством и подписывается ректором Института.

Информация о составе апелляционных комиссий по направлениям подготовки размещается на информационном стенде центра по работе со студентами.

23. Председатель ЭкЗА утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ИА ректором Института.

24. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

Председатели ЭкЗА, кроме выше перечисленного, проводят анализ билетов для экзаменов и программ подготовки к итоговой аттестации в рамках совершенствования системы повышения качества подготовки выпускников уровня высшего образования с учетом современных требований рынка труда, формируют рекомендации по совершенствованию качества профессиональной подготовки выпускников Института, составляют отчет о работе ЭкЗА по соответствующему направлению подготовки.

25. Кандидатура председателя ЭкЗА предлагается заведующим выпускающей по направлению подготовки кафедрой из числа лиц, не работающих в Институте, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Согласование кандидатуры председателя ЭкЗА проводится с соблюдением следующей процедуры:

25.1. в срок до 15 октября заведующие выпускающих по направлениям подготовки кафедр в установленной форме предоставляют руководителю центра по работе со студентами сведения о председателе ЭкЗА на согласование;

25.2. в срок до 20 октября руководитель центра по работе со студентами готовит в соответствии с установленной формой сводные предложения по председателям ЭкЗА по направлениям подготовки и согласует предложения с проректором по учебной работе и управлению качеством;

25.3. в срок до 25 октября сводные предложения по председателям передаются в учебное управление;

25.4. в срок до 10 ноября предложенные кандидатуры председателей ЭкЗА утверждаются Ученым советом Института и предоставляются учебным управлением для утверждения ректором Института.

26. Составы ЭкЗА утверждаются приказом ректора не позднее чем за 1 месяц до даты начала ИА.

27. В состав экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и, как

правило, 4 члена 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 данной организации (иных организаций), и (или) к научным работникам данной организации (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.

При необходимости увеличение количества членов ЭК (свыше 4-х человек) возможно по согласованию с проректором по учебной работе и управлению качеством.

28. Формирование состава ЭК проводится с соблюдением следующей процедуры:

28.1. в срок до 15 октября заведующие выпускающих по направлениям подготовки кафедр в служебной записке на имя руководителя центра по работе со студентами предоставляют сведения о составе ЭК;

28.2. в срок до 5 ноября руководитель центра по работе со студентами готовит сводные предложения по составу ЭК по направлениям подготовки и согласует предложения с проректором по учебной работе и управлению качеством;

28.3. в срок до 15 ноября сводные предложения по составу ЭК передаются центром по работе со студентами в учебное управление для подготовки приказа о составе ЭК на календарный год.

29. На период проведения ИА для обеспечения работы ЭК ректор института (лицо, исполняющее его обязанности) или лицо, уполномоченное ректором Института, назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, научных работников или административных работников Института. Секретарь ЭК не входит в ее состав. Секретарь ЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

30. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

31. Решения, принятые комиссиями, 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 комиссий подписываются председателем. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий по каждому направлению подготовки сшиваются в книги и вместе с отчетами председателей ЭК хранятся в архиве проректора по учебной работе и управлению качеством Института. С начала календарного года книги протоколов заседаний ЭК секретарем ЭК нумеруются сквозной нумерацией, с указанием номера книги: «Книга № __ из __ (общего количества) книг протоколов заседаний ЭК направления подготовки в 20__ году». По окончании календарного года секретарь ЭК нумерует последнюю книгу протоколов, проставляя на всех книгах протоколов заседаний ЭК общее количество книг за календарный год.

Протоколы заседаний комиссий по каждому направлению подготовки сшиваются в одну книгу по соответствующей экзаменационной комиссии по всем учебным группам, прошедшим ИА в рамках одного временного периода (зимний выпуск, осенний выпуск, летний выпуск и др.).

Нумерация протоколов в рамках заседания одной экзаменационной комиссии

осуществляется последовательно в течение одного дня, причем, сначала осуществляется нумерация протоколов аттестационных испытаний (экзамена, защиты выпускной квалификационной работы), затем нумерация протоколов о присвоении квалификации. В случае проведения аттестационных испытаний в течение одного дня у обучающихся, секретарем ЭК сначала осуществляется нумерация протоколов прохождения всеми обучающимися аттестационных испытаний, затем, начиная с номера, следующего за последним номером протокола аттестационных испытаний, нумерация протоколов присвоения обучающимся, успешно прошедшим аттестационные испытания, квалификации.

Протоколы заседаний ЭК сшиваются в книги протоколов ЭК с соблюдением хронологического порядка дат заседаний ЭК: сначала все протоколы аттестационных испытаний, затем протоколы о присвоении квалификации. На титульном листе книги протоколов указываются шифры всех учебных групп, прошедших ИА.

32. Программа ИА, включая программы экзаменов и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи экзаменов и (или) защиты ВКР, утвержденные на заседании кафедры, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ИА.

33. Приказом ректора Института утверждается перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (далее по тексту – перечень тем), и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ИА посредством размещения на сайте Института.

В случае обоснования обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) в письменном заявлении на имя заведующего выпускающей кафедрой целесообразности разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности, обучающемуся (обучающимся) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной самим обучающимся (обучающимися).

Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) приказом проректора по учебной работе и управлению качеством закрепляется руководитель ВКР из числа преподавателей Института и при необходимости консультант (консультанты).

34. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания проректором по учебной работе и управлению качеством утверждаются: графики и расписания аттестационных испытаний. В расписании указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций по направлению подготовки. Расписание и график составляются центром по работе со студентами на основе предложений выпускающих кафедр, согласовывается с учебным управлением Института.

Расписание доводится до сведения обучающегося, председателя и членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов ВКР посредством размещения на официальном сайте Института.

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

35. Не позднее чем за 3 дня до даты проведения защиты выпускной квалификационной работы центром по работе со студентами готовится приказ о допуске к защите ВКР.

36. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет заведующему кафедрой, за которой закреплено по данным об учебной нагрузке проведение защиты ВКР (далее - заведующий кафедрой), письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее по тексту - отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет заведующему кафедрой отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат рецензированию.

37. Заведующий кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

38. ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

39. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Институтом в электронно-библиотечной системе, заключившей с Институтом договор о предоставлении услуг. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Института, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливаются локальными актами Института.

40. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

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

42. Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Уважительными причинами признаются:

- временная нетрудоспособность;
- исполнение общественных или государственных обязанностей;
- вызов в суд;
- транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов);
- погодные условия;
- служебная командировка;
- не предоставление работодателем учебного отпуска обучающемуся.

Обучающийся, не явившийся на аттестационное испытание по уважительной причине, должен в течение 3 рабочих дней любым доступным способом (лично, через иных лиц, по электронной почте и т.д.) представить в центр по работе со студентами документ, подтверждающий причину его отсутствия, а также сообщить дату, после наступления которой он может явиться на аттестационное испытание.

В случае подтверждения уважительной причины, обучающийся не отчисляется из Института.

Если обучающийся в течение установленного срока не известит Институт о причине неявки на аттестационное испытание, то после завершения периода ИА он подлежит отчислению из Института, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине.

Если обучающийся, не явившийся на аттестационное испытание, подтвердит уважительность причины отсутствия после его отчисления из Института, но не позднее 6 месяцев после завершения ИА, обучающийся восстанавливается для прохождения ИА.

43. Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии). Для этого обучающийся подает на имя центра по работе со студентами заявление и прилагает документы, подтверждающие причину отсутствия на первом аттестационном испытании. Проверив данные, изложенные в заявлении, руководитель центра по работе со студентами принимает решение о допуске/не допуске обучающегося к сдаче следующего аттестационного испытания путем проставления визы на заявлении. Копия указанного заявления передается в ЭК.

44. 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, не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Института с

выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его заявлению, представленному в центр по работе со студентами, восстанавливается в Институт на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении ИА по желанию обучающегося, выраженному в заявлении на имя заведующего выпускающей кафедрой, ему может быть установлена иная тема ВКР.

46. Для обучающихся из числа инвалидов ИА проводится Институтом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее по тексту - индивидуальные особенности).

47. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ИА;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов) из числа сотрудников соответствующего учебного структурного подразделения, 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 ИА 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).

48. Программа ИА, все иные локальные акты, связанные с прохождением ИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

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

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

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

50. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт 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.

51. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ИА подает письменное заявление в центр по работе со студентами 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 организации).

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).

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

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

54. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Для этого в соответствующем учебном структурном подразделении обучающемуся предоставляется бланк заявления, после заполнения которого, обучающийся передает заявление председателю апелляционной комиссии.

55. Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

56. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня её подачи рассматривается 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.

57. 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, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные Институтом.

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

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

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

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

60. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Институте в соответствии со стандартом.

61. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

62. Признать с даты издания настоящего Порядка утратившим силу Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, утверждённое приказом ректора АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» № 194-о от 27 ноября 2023 г., которое перестает действовать в связи с вступлением в силу нового внутреннего документа.