



Приказ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)**

ПРИКАЗ

г. Ярославль

«30» декабря 2025 г.

№ 25-969 -од

**Об утверждении Положения о проведении
итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования в Академии МУБиНТ**

В соответствии с частью 4 статьи 27, частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 5.1. Устава Академии МУБиНТ, с целью нормативного обеспечения образовательного процесса п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о проведении итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования в Академии МУБиНТ» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителю отдела маркетинга (Виноградова В.А.) обеспечить размещение положения на официальном сайте Академии МУБиНТ в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Иванов

Приложение
к приказу Академии МУБиНТ
от 30 декабря 2025 №25-969-од

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НЕ ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В АКАДЕМИИ МУБИНТ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует проведение итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования в Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее – Академия МУБиНТ).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» №245 от 06.04.2021 г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» №636 от 29.06.2015 г.;
- Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – образовательные стандарты).

1.3 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязательным этапом завершения обучения по программам высшего образования является итоговая аттестация выпускников.

1.4 Для проведения итоговой аттестации и рассмотрения апелляций на результаты итоговой аттестации создаются экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии. Комиссии действуют в течение календарного года.

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

Допуск обучающихся к прохождению итоговой аттестации оформляется приказом проректора по учебной работе Академии МУБиНТ.

Обучающиеся, не допущенные до итоговой аттестации, подлежат отчислению.

1.6 Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Академией МУБиНТ.

1.7 Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и программами итоговой аттестации.

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

1.9 Взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации не допускается.

1.10 Итоговая аттестация (далее – ИА) обучающихся проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - аттестационные испытания).

1.11 Фонд оценочных средств и рабочая программа итоговой аттестации (далее — Программа итоговой аттестации) выпускников разрабатывается по каждой ООП ВО на основании соответствующих ФГОС ВО.

1.12 Если программой итоговой аттестации предусмотрены аттестационные испытания в форме экзамена и защиты выпускных квалификационных работ, то проведение экзамена предшествует защите выпускной квалификационной работы.

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

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

1.15 Не допускается применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при проведении аттестационных испытаний.

2. Экзаменационные комиссии

2.1 Для проведения итоговой аттестации в Академии МУБиНТ создаются экзаменационные комиссии (далее –ЭК) по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

2.2 Экзаменационные комиссии состоят из председателя и членов комиссии. Состав ЭК утверждается не позднее чем за месяц до даты начала итоговой аттестации. Комиссии действуют в течение календарного года.

2.3 Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ИА и выдаче выпускнику документа о высшем образовании и о квалификации;
- разработка на основании результатов работы экзаменационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

2.4 Председатель ЭК утверждается из числа лиц, не работающих в Академии МУБиНТ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся первым лицом организаций/НИИ/компаний/предприятий в соответствующей области профессиональной деятельности или ведущим специалистом – представителем работодателей или их объединений.

2.5 Кандидатуры председателей экзаменационных комиссий рассматриваются на заседании Ученого совета, представляются учредителю и утверждаются на календарный год.

2.6 В состав экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии.

Члены экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Академии МУБиНТ (иных организаций) и (или) к научным работникам Академии МУБиНТ (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

2.8 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.

2.9 Ведущими специалистами-представителями работодателей или их объединений являются лица, соответствующие одновременно следующим требованиям:

– работники организаций (по трудовому соглашению или по трудовой книжке), занимающие должности руководителя организации, руководителя структурного подразделения (вид деятельности которого соответствует области профессиональной деятельности выпускника) или должность ведущего специалиста (главный экономист, главный бухгалтер, главный инженер, ведущий программист и т.д. соответствующую области профессиональной деятельности выпускника);

– работники организации, вид деятельности которой по ОКВЭД соответствует области и сфере профессиональной деятельности образовательной программы и которые осуществляют реальную деятельность в указанной сфере.

2.10 Предложения по кандидатурам председателей и членов экзаменационных комиссий вносятся заведующими выпускающих кафедр (руководителями направлений подготовки) в виде служебной записки на имя проректора по учебной работе и согласовываются в учебно-методическом отделе.

2.11 Представление на кандидатуру председателя вносится не позднее **1 августа** года, предшествующего календарному году начала работы комиссии, на кандидатуры членов комиссии – не позднее чем **за 2 месяца** до даты начала ИА.

2.12 Заведующий выпускающей кафедры (руководитель направления подготовки) вместе со служебной запиской и обоснованием кандидатов представляет в учебно-методический отдел следующие документы для лиц, не являющихся работниками Академии МУБиНТ:

- заверенную копию трудовой книжки или справку с места работы;
- копию Устава или выписки из ЕГРЮЛ, в которой указан вид деятельности организации (для представителей работодателя);
- копию документа об образовании или квалификации;
- копию документа о присвоении ученой степени и (или) звания (при наличии);

2.13 Председатель экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность указанной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

2.14 На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии ректор Академии МУБиНТ назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, научных работников или административных работников Академии МУБиНТ.

Секретарь экзаменационной комиссии не входит в ее состав.

Секретарь —экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию материалы.

2.15 Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

2.17 Заседания экзаменационных комиссий проводятся председателями комиссий.

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

2.19 Экзаменационные комиссии проводят заседания по приему аттестационных испытаний. При необходимости проводятся организационно-методические заседания указанных комиссий.

2.20 Решения, принятые экзаменационными комиссиями, оформляются протоколами по утвержденной форме.

2.21 Протоколы заседаний экзаменационных комиссий подписываются председателями и секретарем соответствующих комиссий.

2.22 Протоколы заседаний экзаменационных комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии МУБиНТ.

2.23 По результатам итоговой аттестации экзаменационная комиссия представляет проректору по учебной работе письменные рекомендации по совершенствованию уровня подготовки обучающихся.

3. Порядок подготовки к проведению итоговой аттестации

3.1 Программа итоговой аттестации, включая требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся заведующим выпускающей кафедры (руководителем направления подготовки) до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

3.2 Выпускающие кафедры за **8 месяцев** до начала итоговой аттестации проводят организационные собрания с выпускниками, на которых доводят до сведения обучающихся:

- программу итоговой аттестации;
- требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;
- критерии оценки результатов защиты ВКР;
- порядок сдачи и рассмотрения апелляции;
- примерную тематику выпускных квалификационных работ и порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся
- перечень руководителей ВКР.

Протоколы проведения организационных собраний сдаются в деканат в течении 1 месяца с даты проведения такого организационного собрания.

Рекомендуется проводить ознакомление с тематикой ВКР и руководителями ВКР за 12 месяцев до начала ИА, но не позднее чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации.

3.3 Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), разрабатывается выпускающей кафедрой и утверждается на заседании кафедры на соответствующий год набора. Кафедра доводит перечень тем до сведения обучающихся в т.ч. путем размещения на стенде кафедры, в личном кабинете обучающихся <https://lk.mubint.ru/login/>.

3.4 Тематика ВКР должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, подлежит ежегодному обновлению. При формулировке темы ВКР необходимо учитывать ключевые следующие требования:

- актуальность – новизна, необходимость, назревшее противоречие;
- конкретность.

Формулировка темы должна затрагивать тот объем вопросов, который студент в состоянии проработать самостоятельно на необходимом для высокой оценки уровне, а также не должна создавать трудностей при формулировании целей и задач и определении объекта и предмета исследования.

3.5 Обучающийся за **7 месяцев** до начала итоговой аттестации направляет заведующему выпускающей кафедры (руководителю направления подготовки) заявление на выбор темы и руководителя ВКР.

Магистранты согласовывают предлагаемую ими тему с руководителем ВКР.

3.6 По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Академия МУБиИТ может в порядке, установленном настоящим Положением предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее

разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

3.7 При закреплении тем ВКР за обучающимися выпускающая кафедра обеспечивает разнообразие тематики и не допускает многократного повторения одной и той же темы, в т.ч. выполненной на примере различных организаций.

При совпадении тем заведующий кафедрой (руководитель направления подготовки) или руководитель ВКР предлагает обучающемуся новую тему ВКР.

При отсутствии заявления от обучающегося в установленные сроки, а также при несогласии обучающегося с предлагаемой темой, заведующий кафедрой (руководитель направления подготовки) самостоятельно определяет и направляет для утверждения тему ВКР и руководителя ВКР.

3.8 Руководитель выпускной квалификационной работы назначается из числа штатных (работающих по трудовому договору) педагогических работников Академии.

При закреплении руководителей выпускной квалификационной работы обеспечивается распределение обучающихся между всеми педагогическими работниками выпускающей кафедры, имеющими право на руководство ВКР.

3.9 Заведующий кафедрой (руководитель направления подготовки) осуществляет корректировку тем и закрепление за руководителями ВКР с учетом требований настоящего Положения и направляет их на утверждение проректору по учебной работе не позднее чем **за 6 месяцев** до начала ИА.

3.10 Тема и руководитель выпускной квалификационной работы (и при необходимости консультант) утверждаются приказом проректора по учебной работе не позднее чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации.

Назначение научного руководителя магистранта осуществляется в течение месяца со дня зачисления обучающегося в магистратуру.

3.11 В случае необходимости изменения темы или смены руководителя заведующий кафедрой (руководитель направления подготовки) не позднее чем за месяц до защиты ВКР направляет представление проректору по учебной работе для внесения изменения в приказ.

3.12 Руководитель ВКР:

- составляет задание для выполнения ВКР не позднее чем за 5 месяцев до даты начала ИА;
- в соответствии с темой ВКР выдает студенту задание на производственную (преддипломную) практику для сбора материала;
- разрабатывает вместе со студентом календарный план выполнения ВКР;
- рекомендует студенту литературу, справочные и архивные материалы, другие материалы по теме ВКР;
- проводит консультации по вопросам выполнения ВКР согласно графику, утвержденному заведующим выпускающей кафедрой;
- проводит анализ содержания ВКР и дает рекомендации по его доработке;
- оценивает степень соответствия ВКР требованиям настоящего Положения, методическим рекомендациям;
- при необходимости, после прохождения производственной (преддипломной) практики (при ее наличии), вносит коррективы в задание на ВКР.

3.13 В обязанности консультанта по тематическим разделам ВКР входит (при его назначении):

- формулирование задания на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;
- определение структуры соответствующего раздела ВКР;

- оказание необходимой консультационной помощи студенту при выполнении соответствующего раздела ВКР;
- проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;
- принятие решения о готовности раздела, подтвержденного соответствующими подписями в ВКР и на листе с заданием.

Комплект документов должен быть оформлен в соответствии с требованиями, соответствовать формам, указанным в настоящем Положении, документы должны быть полностью заполнены (не содержать пропусков), в предусмотренных местах должны стоять подписи и печати.

5.4 При сдаче дневника и отчета о прохождении практики на кафедре менеджер кафедры проверяет оформление комплекта документов по практике и вносит данные о приеме отчета в журнал учета отчетов по практике. Регистрации на кафедре подлежит полный комплект документов по практике, соответствующий приказу о направлении на практику (включая тип, вид практики, сроки ее прохождения, профильную организацию), имеющий необходимые подписи и печати. Неполный или не полностью оформленный отчет возвращается студенту для доработки.

3.21.1 Полностью оформленную, сброшюрованную ВКР включающую в себя оформленные титульный лист; задание на выполнение ВКР, **календарный план выполнения ВКР, согласие на размещение ВКР.**

3.22 Руководитель ВКР в **2-х дневный срок** после получения ВКР готовит отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР и размещает его для ознакомления студента в личном кабинете.

В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

3.23 Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат обязательному рецензированию.

3.24 Список рецензентов утверждается приказом проректора по учебной работе не позднее, чем **за один месяц** до даты проведения защиты ВКР.

Рецензенты назначаются из числа научно-педагогических работников, не работающих на данной кафедре, привлеченных ученых других вузов, а также из числа специалистов предприятий, организаций и учреждений - представителей работодателей соответствующего профиля.

3.25 Рецензент не может быть работником кафедры, на которой выполнена работа.

3.26 Менеджер кафедры направляет выпускную квалификационную работу рецензенту **в день** ее сдачи на кафедру.

3.27 Рецензент в 2-х дневный срок проводит анализ выпускных квалификационных работ и представляет на выпускающую кафедру письменную рецензию на указанную работу.

3.28 Менеджер кафедры осуществляет ознакомление обучающихся с отзывами и рецензиями (если предусмотрены) на кафедре при личном обращении обучающегося.

3.29 Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией в срок не позднее, чем **за 5 календарных дней** до дня защиты выпускной квалификационной работы.

3.30 По результатам проверки менеджер формирует отчет (справку) о результатах проверки на наличие заимствований, которую подписывает и представляет в экзаменационную комиссию.

3.31 Менеджер кафедры передает выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии), отчет (справку) о результатах проверки на наличие заимствований в экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4. Требования к теме, содержанию, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

4.1 Выпускная квалификационная работа представляет собой учебно – исследовательскую работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

4.2 Выпускная квалификационная работа бакалавра выполняется на основе данных, собранных во время прохождения производственной (преддипломной) практики, пройденной в профильной организации. Выпускные квалификационные работы могут основываться на обобщении выполненных выпускником в период обучения курсовых работ и проектов, отчетов о практике, иных работ обучающегося.

4.3 Выпускная квалификационная работа уровня магистратуры представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности и выполняется в форме выпускной квалификационной работы (самостоятельного научного исследования конкретной научной задачи, имеющее внутреннее единство и отражающее ход и результаты разработки выбранной темы).

4.4 Тема выпускных квалификационных работ должна соответствовать одновременно следующим критериям:

- направленности (профилю) образовательной программы;
- области профессиональной деятельности выпускников;
- определенному в программе виду(-ам) профессиональной деятельности и соответствующим профессиональным задачам;
- одному или нескольким из объектов профессиональной деятельности выпускников.

4.5 Объем выпускной квалификационной работы бакалавра должен составлять не менее 40 и не более 70 страниц, магистра – не менее 60 и не более 100 страниц (без учета приложений и списка использованной литературы).

Объем глав, выполненных на основе данных объекта исследования (профильной организации) должен занимать не менее 70% от общего объема ВКР (без учета приложений и списка использованной литературы). Данные главы должны носить практический (прикладной, исследовательский) характер.

4.6 Выпускная квалификационная работа должна включать:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основное содержание работы, включающее, как правило, три главы.
- Выводы и предложения;
- Список использованных источников и литературы;
- Приложения (при наличии);
- Согласие на размещение выпускной квалификационной работы в ЭБС (последний лист ВКР, не включается в содержание).

4.7 Выпускник в выпускной квалификационной работе должен продемонстрировать:

- умение работать с источниками литературы, в том числе правильное их оформление;
- способность выделять существенную информацию для раскрытия темы;
- умение структурировать информацию, логически ее представлять;
- способность делать выводы;
- умение принять методы анализа на примере конкретных данных объекта исследования;

- умение анализировать объект исследования, выделять его существенные характеристики;
- способность выявлять причинно-следственные связи, делать выводы на основе конкретных данных объекта исследования;
- умение формулировать предложения по совершенствованию объекта исследования;
- умение обосновать правильность, целесообразность, эффективность сделанных предложений;
- способность найти и выполнить правильные методы обоснования сделанных предложений.
- умение правильно иллюстрировать, оформить работу.

4.8 Более детальные требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы могут быть установлены:

- Программой итоговой аттестации по образовательной программе;
- Методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы.

4.9 Выпускная квалификационная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями настоящего Положения и Методическими указаниями по подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

4.10 Авторская (незаимствованная) часть выпускных квалификационных работ должна составлять:

- для квалификации «бакалавр» - не менее 70%;
- для квалификации «магистр» - не менее 80%.

Не допускается превышение удельного веса (доли, выраженной в процентах) отдельного источника в тексте выпускной квалификационной работе более 2%.

5. Порядок проведения итоговой аттестации

5.1 Не позднее чем за **30 календарных дней** до дня проведения первого аттестационного испытания Академия МУБиНТ утверждает распорядительным актом расписание аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций и доводится до сведения обучающегося, председателя и членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ доводится путем корпоративной рассылки и (или) размещения на информационных стендах Академии МУБиНТ и (или) на официальном сайте.

5.2 За **три недели** до дня проведения первого аттестационного испытания деканат формирует приказ о распределении обучающихся на подгруппы (при необходимости разделять выпускников, обучающихся по одному учебному плану на несколько дней проведения ИА) и доводит его до сведения обучающихся путем размещения приказа в личном кабинете или путем направления документа на электронную почту студента.

5.3 Члены ЭК обязаны прибыть в аудиторию, определенную для проведения ИА за 15 минут до начала.

5.4 Обучающиеся допущенные до мероприятий ИА, обязаны явиться к времени начала мероприятия и иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

5.6 Обучающийся, отсутствующий на мероприятиях ИА, обязан сообщить о причине отсутствия в деканат в день проведения мероприятия и представить документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия (при наличии).

Порядок проведения защиты ВКР:

5.7.1 Председатель ЭК до начала защиты ВКР представляется и представляет каждого члена комиссии друг другу и выпускникам.

5.7.2 Секретарь ЭК осуществляет допуск обучающихся в помещение проведения защиты ВКР в соответствии с приказом о допуске и приказом о распределении обучающихся по подгруппам.

5.7.3 Обязательными элементами процедуры защиты ВКР являются:

- выступление автора ВКР;
- ответ обучающегося на вопросы членов ЭК (не менее двух вопросов);
- оглашение отзыва руководителя и рецензии (если предусмотрено);
- ответ обучающегося на замечания рецензента (при их наличии).

5.7.4 Секретарь ЭК объявляет начало защиты каждой ВКР: ФИО обучающегося, тему ВКР, ФИО руководителя ВКР.

5.7.5 Для сообщения по содержанию ВКР обучающемуся отводится, как правило, не более 10 минут. Для защиты обучающимся представляется членам комиссии иллюстрационный материал (презентация) в которой представлены основные результаты ВКР.

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны соответствовать ее теме и предмету исследования.

На открытой защите ВКР могут присутствовать педагогические работники, обучающиеся и представители работодателей. Общая продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 0,5 часа.

5.7.6 Секретарь после окончания доклада зачитывает краткое содержание отзыва и рецензии. При наличии замечаний предоставляет обучающемуся возможность ответить.

5.7.7 Комиссия принимает решение об оценке обучающегося по итогам защиты ВКР на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим (приравнивается к 2-м голосам). Решение ЭК об итоговой оценке основывается на:

- оценке руководителя работы обучающегося в ходе подготовки и написания ВКР;
- оценке рецензента(ов) на ВКР (по программам магистратуры);
- оценке членов ЭК уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач по содержанию, оформлению и представлению работы, её защите, включая доклад, ответы на вопросы.

5.7.8 Секретарь после принятия решения комиссией приглашает обучающихся для объявления результатов.

5.7.9 Председатель ЭК объявляет результаты защиты ВКР.

5.8 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.

5.9 По результатам защиты выпускной квалификационной работы ЭК принимает решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации.

5.10 Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой **по уважительной причине** (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, или в других исключительных случаях с предоставлением документа, подтверждающего причину его отсутствия) имеет право пройти ее **в течение шести месяцев** после завершения итоговой аттестации.

5.11 Лица, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное

испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляется из Академии с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо восстанавливается в Академию в установленном порядке.

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

6. Особенности проведения аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

6.2 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- аттестационные испытания проводятся в аудитории, количество обучающихся в которой не должно превышать: при сдаче аттестационного испытания в письменной форме – 12 человек; при сдаче аттестационного испытания в устной форме – 6 человек.
- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении итоговой аттестации.
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего 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.

6.3 Необходимая информация по вопросам проведения итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

- продолжительность выступления, обучающегося при защите выпускной квалификационной работы, – не более чем на 15 минут.

6.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований при проведении аттестационного испытания:

6.5.1 Для слепых: задания для выполнения аттестационного испытания оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для

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

6.5.2 Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

6.5.3 Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

6.5.4 Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих экзамены (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

6.5.5 Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все аттестационные испытания могут проводиться в устной форме.

6.6 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 индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии). В заявлении обучающийся инвалид 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).

7. Порядок апелляции результатов аттестационных испытаний

7.1 По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

7.2 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

7.3 Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в организации создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии. Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

7.4 Состав апелляционной комиссии утверждается ректором одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее 3 членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии в Академии является ректор либо лицо, его заменяющее на основании распорядительного акта.

7.5 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в

отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

7.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, на которое приглашаются председатель соответствующей экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

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

7.8 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

7.9 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения, подавшего апелляцию обучающегося (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.10 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.

7.11 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 экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в период работы экзаменационной комиссии, утвержденной на текущий календарный год.

7.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.14 Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Академии МУБиНТ в соответствии с образовательным стандартом.

7.15 Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

8. Оформление документации итоговой аттестации

8.1 Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами, которые сшиваются (в три прокола) в отдельные книги.

8.2 Книги протоколов ЭК формируются по направлениям подготовки в рамках утвержденных составов К по направлениям подготовки. Если по направлению подготовки утверждено несколько составов ЭК, то книги протоколов ЭК формируются по направлению подготовки и с учетом состава ЭК.

8.3 В одну книгу протоколов ЭК по конкретному направлению подготовки сшиваются протоколы защит ВКР по всем группам данного направления подготовки и формам обучения.

8.4 В одной книге протоколов не может быть более 100 страниц. Если объем протокола превышает объем 100 страниц, то создаётся книга протоколов ЭК Том № 2 и на титульной странице книги протоколов ЭК Том № 1 ставится отметка «Продолжение в Томе №№».

8.5 К началу работы экзаменационных комиссий секретарю необходимо подготовить протоколы заседаний ЭК по защите выпускных квалификационных работ с помощью 1 С: Университет.

8.6 Книги протоколов заседаний ЭК ведутся на выпускающих кафедрах Академии МУБиНТ в рамках свидетельства о аккредитации.

8.7 Листы в книгах протоколов заседаний ЭК нумеруются и прошиваются. Оформленные и подписанные (председателем и всеми членами ЭК, а также секретарем) книги после проверки в УМО подписываются у проректора по учебной работе и заверяются печатью Академии.

8.8 Конец шнуровки в обязательном порядке должен проходить под заверяющим листом.

8.9 Номера протоколов устанавливаются деканатом в приказе об утверждении расписания ИА. Нумерация протоколов ЭК ведется по датам проведения ИА, образовательным программам, подгруппам.

8.11 Одна экзаменационная комиссия в один день не может принимать защиту ВКР более чем у 15 обучающихся.

8.12 Протоколы заседаний ЭК заполняются в день проведения заседания (протоколы сдаются в УМО в день заседания ЭК):

- шариковой ручкой (чёрного или синего цвета) четким, разборчивым почерком (гелиевая ручка не допускается);

- в книге протоколов не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т. п.;

- в случае совершения ошибок при заполнении книг протоколов ЭК, любые исправления должны подтверждаться подписями председателя ЭК. Рядом с внесенным исправлением должно быть прописано «Исправленному верить» и подпись председателя ЭК;

- в книгах протоколов ЭК допускаются общепринятые сокращения (канд. юрид. наук, д-р юрид. наук, канд. экон. наук, д-р филол. наук, проф., доц., чл.-кор., зам., зав. и т. п.);

- в протоколах заседаний ЭК о защите выпускных квалификационных работ фамилия, имя, отчество обучающегося должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в приказе о допуске обучающегося к итоговой аттестации;

- в случае, когда по направлению подготовки большой выпуск обучающихся и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний ЭК, книг протоколов заседаний ЭК по направлению подготовки может быть две и более, при этом в первой книге протоколов заседаний ЭК делается запись «см. продолжение в книге № 2». Нумерация протоколов заседания ЭК во второй книге продолжается;

- нумерация всех протоколов заседаний ЭК в каждой книге должна быть выполнена арабскими цифрами;

- в каждом протоколе заседаний ЭК должно быть правильно и четко проставлено фактическое время начала и окончания работы комиссии (0,5 часа на одного обучающегося).

8.13 Допускается оформление протоколов в электронном виде с **обязательной последующей распечаткой** на бумажном носителе.

8.14 Код и наименование направления подготовки указываются в протоколах в строгом соответствии с перечнем высшего образования ОКСО; Постановление Правительства РФ от 30.12.2009 N 1136 (ред. от 29.03.2014) "Об утверждении перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, по которым установлены иные нормативные сроки освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования (программ бакалавриата, программ подготовки специалиста или программ магистратуры) и перечня направлений подготовки (специальностей) высшего

профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) "специалист"

8.15 Если предусмотрено несколько форм итоговой аттестации, то ведомости итоговой аттестации заполняются на каждый вид аттестации.

8.16 Фамилии, инициалы, ученая степень, ученое звание и занимаемая должность членов ЭК в протоколах указываются в соответствии с приказом ректора об утверждении состава ЭК Академии в конкретном году.

8.17 Записи в протоколы заседаний ЭК вносятся в каждую строку.

8.18 Заполнение протоколов заседаний ЭК по защите выпускных квалификационных работ.

8.18.1 Формирование протоколов ЭК осуществляется в 1 С: Университет, для проведения защиты ВКР секретарь ЭК распечатывает из Подсистемы ГИА протоколы ВКР, в которых должны быть заполнены следующие данные:

- номер протокола;
- состав ЭК;
- направление подготовки с указанием профиля;
- Ф. И. О. студента;
- тема выпускной квалификационной работы;
- руководитель ВКР;
- перечень материалов, представленных в ЭК;

8.18.2 Секретарь осуществляет заполнение следующих полей:

- проставляется арабскими цифрами время (не более 0,5 час.), в течение которого обучающийся делает сообщение о выполненной работе;
- на отдельной строке с проставлением порядкового номера указывается, кем и какие дополнительные вопросы были заданы обучающемуся (Ф. И. О., должность, ученая степень, ученое звание члена ЭК, задавшего вопрос, содержание вопроса);
- в разделе «Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы» указывается характеристика на полученные ответы (например, даны полные ответы на поставленные вопросы, продемонстрировано свободное владение материалом исследования, приведены примеры из судебной практики и т. п.);
- в графе «экзаменационная комиссия установила, что студент овладел общекультурными, обще профессиональными компетенциями на «пороговом», «базовом», «продвинутом» уровне». (пороговый уровень – оценка удовлетворительно, базовый уровень – оценка хорошо, продвинутый уровень – оценка отлично);
- в строке «Признать, что обучающийся выполнил и защитил выполнил выпускную квалификационную работу» прописью ставится оценка, на которую обучающийся защитил выпускную квалификационную работу: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается;
- в строке «Присвоить квалификацию (степень)» указывается присваиваемая степень (квалификация) в соответствии с образовательными стандартами (например, бакалавр, магистр и т. п.);
- в строке «Особое мнение членов экзаменационной комиссии» дается заключение комиссии (в случае положительной защиты комиссией может быть дано заключение о том, что «обучающийся рекомендуется к поступлению в магистратуру (аспирантуру)» или о том, что «результаты исследований ВКР внедрены на предприятии (акт о внедрении имеется)», «Иванову Н. Н. продолжить работу над темой выпускной квалификационной работы для написания диссертационной работы»; в случае неудовлетворительной защиты комиссией дается заключение о том, что «необходима доработка темы» или «необходима разработка новой темы» и т. д.);

– каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ЭК, членами комиссии и секретарем комиссии.

8.19 На каждого обучающегося в протоколе формируется отдельный лист (используется двухсторонняя печать), в той последовательности, в которой отвечают обучающиеся. Все листы протокола нумеруются.

8.20 Оформление протоколов в Книги производится в течение **10 рабочих дней** после прохождения итоговых испытаний.

8.21 Страницы в книгах протоколов заседаний ЭК прошиваются (в три прокола) и сдаются в учебно-методический отдел Академии по акту передачи протоколов ЭК.

Протоколы заверяются подписью проректора по учебной работе (после проверки в УМО), после чего скрепляются печатью.

8.22 Протоколы итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве Академии.

8.23 Оформление и хранение отчетов председателей экзаменационных комиссий.

8.24 Отчет председателя ЭК оформляется после завершения всех аттестационных испытаний по конкретному направлению подготовки.

8.25 Отчет должен быть максимально полным, отражающим всю процедуру итоговой аттестации (уровень подготовки выпускников, анализ результатов аттестационных испытаний, итоги работы ЭК).

8.26 В отчете в обязательном порядке должны быть отражены замечания и предложения по совершенствованию образовательного процесса по образовательной программе.

8.27 Отчеты председателей ЭК представляются для рассмотрения и утверждения на завершающее заседание (в учебном году) Ученого совета Академии.

8.28 На первом в учебном году заседании Ученого совета рассматриваются и утверждаются планы устранения замечаний председателей ЭК.

8.29 Отчеты по устранению замечаний председателей ЭК рассматриваются и утверждаются на Ученом совете в конце календарного года.

8.30 По результатам работы экзаменационной комиссии и на основании замечаний, высказанных председателем ЭК кафедра **в 10 дневной срок**, готовит План – отчет об устранении замечаний, высказанных председателем экзаменационной комиссии.

8.31 План мероприятий по устранению замечаний, высказанных председателем экзаменационной комиссии, рассматривается и утверждается на первом заседании Ученого совета в учебном году.

8.32 Отчет об устранении замечаний, высказанных председателем экзаменационной комиссии, рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета в декабре месяце текущего года.