

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

Принято

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

«24 сентября» 2020 г.

Протокол № 03

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «ВГАФК»,
профессор В.С. Якимович

«24 сентября» 2020 г.



Положение

**о порядке и формах проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации образовательным
программам высшего образования - программам бакалавриата,
программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей
квалификации в ФГБОУ ВО «Волгоградская государственная академия
физической культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации в ФГБОУ ВО «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее - Положение) устанавливает порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение не имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, магистратуры, а также программ подготовки кадров высшей квалификации (далее - ОПОП ВО) в ФГБОУ ВО «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее - Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.10.2013 г. № 1259;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) по реализуемым Академией направлениям подготовки;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636 (с дополнениями и изменениями);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 г. № 227 (с дополнениями и изменениями);
- Уставом и иными локальными актами Академии.

1.3. Настоящее Положение действует в случае отсутствия государственной аккредитации ОПОП ВО по следующим причинам:

- ОПОП ВО не проходила либо не прошла успешно аккредитационную экспертизу;
- ОПОП ВО лишена государственной аккредитации;
- на дату государственной итоговой аттестации срок государственной аккредитации истек.

1.4. Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по конкретному направлению подготовки.

1.5. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП ВО.

1.6. Обеспечение проведения итоговой аттестации по ОПОП ВО осуществляется учебным отделом и деканатами Академии.

1.7. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения образовательных программ на основании итогов промежуточной аттестации обучающегося.

1.8. Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком по соответствующей ОПОП ВО.

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

1.10. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

1.11. Итоговая аттестация обучающихся Академии проводится в форме:

- итогового экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - аттестационные испытания). Конкретные формы проведения итоговой аттестации устанавливаются с учетом требований, установленных ФГОС ВО.

1.12. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям ОПОП ВО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Итоговый экзамен проводится устно или письменно, а также может проводиться в режиме видеоконференцсвязи – очной формы удаленной работы экзаменационной комиссии и обучающегося, проходящего итоговую аттестацию, в режиме

реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

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

1.14. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются Академией.

1.15. Защита выпускной квалификационной работы проводится публично с представлением обучающимся ее основных результатов, а также может проводиться в режиме видеоконференцсвязи – очной формы удаленной работы экзаменационной комиссии и обучающегося, проходящего итоговую аттестацию, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

1.16. Результаты каждого итогового аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение аттестационного испытания.

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

1.18. Лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОПОП ВО, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в любой другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

2. Порядок формирования и работы экзаменационных и апелляционных комиссий

2.1. Для проведения итоговой аттестации в Академии создаются экзаменационные комиссии (далее – ЭК), которые состоят из председателя и членов комиссии. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в организации создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии. Экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

Академия самостоятельно устанавливает регламенты работы комиссий (Приложение 1,2).

2.2. Комиссии создаются в Академии по каждому направлению подготовки или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки или по ряду образовательных программ, не имеющих государственной аккредитации.

2.3. Председатель ЭК утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения итоговой аттестации приказом ректора Академии.

2.4. Академия утверждает составы комиссий не позднее, чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

2.5. Председатель ЭК утверждается из числа лиц, не работающих в Академии, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

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

2.7. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

2.8. В состав ЭК включаются не менее 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты), остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу данной организации, и (или) иных организаций и (или) научными работниками данной организации и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

2.9. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии и не входящих в состав ЭК.

2.10. Из числа лиц, включенных в состав комиссий, председателями комиссий назначаются заместители председателей комиссий.

2.11. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы ЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

организации, научных работников или административных работников организации председателем ЭК назначается ее секретарь. Секретарь ЭК не является ее членом. Секретарь ЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.12. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвует не менее двух третей от числа членов комиссий. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов состава комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

2.13. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания ЭК по приему итогового аттестационного испытания (Приложение 3,4) отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, по решению ЭК, которое оформляется протоколом о присвоении квалификации (Приложение 5), в соответствии с требованиями ФГОС ВО присваивается квалификация и выдается документ о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Академией. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем ЭК. Отчеты о работе ЭК утверждаются на Ученом совете Академии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии.

3. Порядок организации и проведения итоговой аттестации выпускников

3.1. Программа итоговой аттестации, включая программы итогового экзамена и (или) требования к выпускной квалификационной работе и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итогового экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы, утвержденные Академией, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

3.2. Итоговый экзамен проводится по утвержденной Академией программе, содержащей перечень вопросов и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену. Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

3.3. Академия утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Академия может в установленном ею порядке 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. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора Академии закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников организации и при необходимости консультант (консультанты).

3.4. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания Академия утверждает распорядительным актом расписание аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.5. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Академию письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). 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.

3.6. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и аспирантуры в обязательном порядке подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в организацию письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия). Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она

направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается Академией.

3.7. Академия обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

3.8. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

3.9. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается организацией. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия 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, в соответствии с решением правообладателя.

3.10. Итоговый экзамен может проводиться как в устной, так в письменной форме, а также дистанционно с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий. На каждого обучающегося заполняется протокол приема итогового экзамена (Приложение 3), в который вносятся вопросы билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии. Уровень знаний обучающегося оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Протокол приема итогового экзамена подписывается председателем и секретарем ЭК. Результаты итогового экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты итогового экзамена, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

3.11. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ЭК с участием не менее двух третей ее состава. На заседании ЭК по защите выпускной квалификационной работы члены экзаменационной комиссии должны быть ознакомлены с рецензией(ями) и отзывом научного руководителя обучающегося. Решение о защите (не защите) выпускной квалификационной работы принимается простым большинством голосов

членов ЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель ЭК (в случае отсутствия председателя – его заместитель) обладает правом решающего голоса. На каждого обучающегося, защищающего выпускную квалификационную работу, заполняется протокол, в который вносятся мнения членов ЭК о защищаемой работе, уровне компетенций, знаниях, умениях, выявленных в процессе итоговой аттестации, перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, а также вносится запись особых мнений (при наличии). Протокол подписывается председателем и секретарем ЭК (Приложение 4).

3.12. Для обучающихся из числа инвалидов итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (индивидуальные особенности). При проведении итоговой аттестации для данной категории обучающихся обеспечивается соблюдение требований предусмотренных федеральным законодательством, подзаконными нормативными актами, и локальным нормативным актом Академии, устанавливающим особенности проведения Академией государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.13. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы 11 (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, участие во всероссийских и международных спортивных соревнованиях, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в Академию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

3.14. Обучающиеся, не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения и не прошедшие итоговое аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из Академии с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.15. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное

лицо по его заявлению восстанавливается в Академии на период времени, установленный Академией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Академии ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4. Необходимые условия для проведения итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий

4.1. При проведении ИА в режиме видеоконференцсвязи взаимодействие между участниками образовательного процесса (членами ЭК, учебно-вспомогательным персоналом и обучающимися) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи на базе специальных программных продуктов (по предварительному согласованию с обучающимся).

4.2. Для проведения ИА с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в Академии оснащаются помещения с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает:

- непрерывное видео и аудио-наблюдение за обучающимися;
- видеозапись государственных аттестационных испытаний;
- возможность обмена всех участников ИА с ДОТ сообщениями и текстовыми файлами;
- возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты ВКР.

При проведении ИА с ДОТ также обеспечивается возможность экстренной связи между участниками мероприятий ИА с ДОТ в случае сбоя соединения и возникновения иных технических проблем.

4.3. Помещение для работы ЭК оборудуется компьютером или ноутбуками (для каждого члена комиссии) с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, широкоугольной web-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука, устройством видео- и звукозаписи.

Работа членов ЭК может быть организована в удаленном режиме. В этом случае для обеспечения работы ЭК в режиме видеоконференцсвязи сотрудниками Управления информационного обеспечения также не позднее, чем за две недели до начала ИА проводится тестирование состояния связи с членами ЭК в сети Интернет.

4.4. Обучающиеся, участвующие в ИА с ОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры ИА с ОТ.

4.5. К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования:

- помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех;
- во время итогового аттестационного испытания в помещении не должны находиться посторонние лица;
- дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены;
- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный компьютер или ноутбук обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом;
- web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения.

4.6. Обучающийся самостоятельно обеспечивает наличие персонального компьютера, ноутбука или иного мобильного (далее - ПК) с доступом в сеть Интернет со скоростью не менее 2 МБит/сек. Дополнительно ПК обучающегося должен быть обеспечен web-камерой, микрофоном с колонками или компьютерной гарнитурой.

4.7. Для обучающихся, которые не могут самостоятельно обеспечить наличие ПК с доступом в сеть Интернет и необходимым программно-аппаратным обеспечением, Академия подготавливает аудиторию, оборудованную всем необходимым для проведения ИА с ДОТ.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации

5.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

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

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

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной

комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

5.5. 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. 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.

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания. В последнем случае 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 итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

5.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового аттестационного испытания. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового аттестационного испытания и выставления нового.

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

5.9. Повторное проведение итогового аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Академии в соответствии с требованиями реализуемых ФГОС ВО.

5.10. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Декан ФФК

Декан ФНО

Декан ФЗО

Начальник УДиПО



Балуева В.А.

Бабашев А.Э.

Фатьянов И.А.

Безнебеева А.М.

Суров Д.В.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными документами, указанными в п.1.2 настоящего «Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации в ФГБОУ ВО «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее - Положение)».

1.2. Настоящий регламент определяет компетенции экзаменационной комиссии и порядок проведения итоговой аттестации (далее - ИА).

2. Состав, срок полномочий и основные функции экзаменационной комиссии

2.1. В состав экзаменационной комиссии входят:

- председатель (из числа лиц, не работающих в Академии, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности);
- заместитель председателя (назначается председателем из числа лиц, включенных в состав экзаменационной комиссии);
- члены - не менее 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты), остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу данной организации, и (или) иных организаций и (или) научными работниками данной организации и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

2.2. Для обеспечения работы экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, научных работников или административных работников Академии председателем экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь экзаменационной комиссии не является ее членом.

2.3. Состав экзаменационной комиссий утверждается приказом ректора.

2.3. Срок полномочий экзаменационной комиссии один год.

2.4. Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома образца, установленного Академией, о высшем образовании и квалификации;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы экзаменационной комиссии.

3. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

3.1. Основной формой деятельности экзаменационной комиссии являются заседания.

3.2. Члены экзаменационной комиссии имеют право запрашивать и обсуждать с председателем экзаменационной комиссии, его заместителем необходимые документы и сведения о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания.

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

3.4. Заседания экзаменационной комиссии проводятся председателем экзаменационной комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя экзаменационной комиссии.

3.5. Заседания экзаменационной комиссии правомочны, если в нем участвуют не менее двух третей от числа ее членов.

3.6. Проведение заседания экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь экзаменационной комиссии.

3.7. Экзаменационная комиссия к началу ее работы должна располагать следующими документами, предоставляемыми соответствующим деканатом Академии:

- приказ ректора об утверждении состава экзаменационных комиссий;
- приказы о допуске студентов к итоговой аттестации;
- приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей;
- зачетные книжки студентов;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;
- программа итоговой аттестации;
- фонд оценочных средств для итоговой аттестации;

- выпускные квалификационные работы выпускников с отзывом научного руководителя, рецензией (для магистерских диссертаций) и справкой на объем заимствования (за неделю до ИА для ознакомления);
- ведомости итоговой аттестации;
- протоколы ИА.

3.8. Решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов членов, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против» председательствующий обладает правом решающего голоса.

3.9. Протокол заседания экзаменационной комиссии подписывается председательствующим и секретарем экзаменационной комиссии.

3.10. Протоколы заседаний й экзаменационной комиссий сшиваются в книги.

3.11. Хранение протоколов заседаний экзаменационной комиссии обеспечивается соответствующим факультетом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4. Процедура проведения государственного экзамена

4.1. Не менее чем за неделю до начала ИА деканат проводит собрание выпускников, на котором декан представляет председателя и членов экзаменационной комиссией (далее - ЭК) в соответствии с приказом, знакомит с расписанием работы ЭК, доводит до сведения выпускников процедуру проведения итогового экзамена, знакомит с приказом «О допуске выпускников к итоговой аттестации в связи с успешным освоением основной профессиональной образовательной программы направления подготовки».

4.2. Деканат совместно с секретарем ЭК формирует пакет документов, необходимых для работы ЭК: программа ИА, комплект билетов к итоговому экзамену, книги протоколов ИА; порядок захода на итоговый экзамен; рабочие ведомости для каждого члена комиссии; сводные ведомости успеваемости выпускников за весь период обучения; экзаменационные ведомости; зачетные книжки.

4.3. Прием итогового экзамена проводится с участием не менее двух третей состава ЭК и обязательном участии председателя ЭК.

4.4. Все экзаменационные билеты раскладывает на столе председатель ЭК.

4.5. В аудиторию для сдачи итогового экзамена приглашаются пять — шесть выпускников. Студентам напоминаются общие рекомендации по подготовке ответов.

4.6. Итоговый экзамен проводится, как правило, в устной форме. Студентам рекомендуется готовить тезисы или план ответов в письменной форме на специальных проштампованных листах – экзаменационных бланках.

4.7. Студент берет билет, называет его номер, получает экзаменационный бланк, и занимает индивидуальное место за столом для подготовки ответа.

4.8. На подготовку студентам предоставляется, как правило, 30 минут, о чем они заранее предупреждаются.

4.9. Студент, подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол. В это время секретарь ЭК приглашает в аудиторию следующего студента.

4.10. Право выбора порядка ответа предоставляется выпускнику. ЭК дает возможность студенту дать полный ответ по всем вопросам билета.

4.11. Если при подготовке ответа на итоговом экзамене выпускник пользовался не разрешенными программой итогового экзамена справочными материалами, средствами связи, члены комиссии принимают решение об удалении выпускника с экзамена с дальнейшим внесением в протокол ЭК запись «Удален».

4.12. Каждый член ЭК принимает решение по оценке результата устного ответа выпускника и фиксирует его в своей рабочей ведомости.

4.13. Результаты итогового экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основании устной беседы выпускника с членами ЭК по вопросам билета и дополнительным вопросам. Кроме того, определяется уровень освоения компетенций выпускника (пороговый, средний, высокий) и количество баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой, применяемой в Академии.

4.14. При проведении итогового экзамена на каждого выпускника секретарем ЭК заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов и результата его ответа. Каждый протокол подписывается председателем ЭК и секретарем ЭК.

4.15. В конце каждого заседания комиссии секретарем ЭК, при обязательном присутствии председателя, заполняется экзаменационная ведомость. В экзаменационной ведомости на каждого выпускника проставляется итоговая оценка, которая определяется посредством обсуждения мнений членов ЭК. При проведении обсуждения председатель ЭК обладает правом решающего голоса.

4.16. Итоговая оценка вносится также в зачетную книжку студента, подписывается председателем ЭК и всеми присутствовавшими на заседании комиссии членами ЭК.

4.17. Итоги работы ЭК объявляются студентам председателем ЭК в день сдачи итогового экзамена. Выставленные оценки не пересматриваются.

4.18. Экзаменационная ведомость передается секретарем ЭК в деканат.

5. Процедура защиты выпускных квалификационных работ

5.1. В соответствии с установленными сроками выполнения выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) на выпускающей кафедре должна быть организована предзащита. На предзащите в обязательном порядке должны присутствовать студенты, их научные руководители. В случае если студент не явился на заседание кафедры по предзащите по неуважительной причине или по результатам предзащиты получил отрицательное заключение, он не допускается к итоговой аттестации. В случае если студент не явился на заседание кафедры по предзащите по уважительной причине, подтвержденной документально, заведующим кафедрой дополнительно назначаются сроки проведения предзащиты для этого студента.

5.2. В течение 3 дней после завершения производственной (преддипломной) практики, в соответствии с графиком учебного процесса, на заседании выпускающей кафедры заслушиваются сообщения всех научных руководителей выпускных квалификационных работ о ходе их подготовки и соответствии утвержденным графикам подготовки выпускных квалификационных работ.

5.3. Секретарь ЭК совместно с деканатом формирует пакет документов, необходимых для работы ЭК: программа ИА, книги протоколов ИА; выпускные квалификационные работы студентов-выпускников, порядок захода на итоговый экзамен; рабочие ведомости для каждого члена комиссии; сводные ведомости успеваемости выпускников за весь период обучения; экзаменационные ведомости; зачетные книжки.

5.4. Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании ЭК. Начало работы ЭК возможно при наличии ее кворума (не менее 2/3 списочного состава при обязательном присутствии председателя ЭК) и в присутствии выпускников, допущенных к защите ВКР в соответствии с расписанием ИА. На защиту допускаются все желающие. Перед началом работы ЭК ее председатель приветствует выпускников и оглашает регламент защиты ВКР (время для презентации, порядок обсуждения, критерии оценки и т.д.).

5.5. При проведении защиты ВКР на каждого студента-выпускника секретарем ЭК заполняется протокол с указанием темы ВКР, научного руководителя (и консультанта, при его наличии) и перечня вопросов, заданных студенту в ходе защиты ВКР, характеристики ответов выпускника. Каждый протокол подписывается председателем ЭК и секретарем ЭК.

5.6. К защите ВКР допускаются студенты, прошедшие предзащиту и получившие на выпускающей кафедре допуск к защите ВКР.

5.7. Процедура защиты ВКР на заседании ЭК включает следующие этапы:

- председатель объявляет Ф.И.О. выпускника, допущенного к защите ВКР, тему работы, Ф.И.О., ученую степень, звание и должность научного руководителя;
- председатель передает слово секретарю ЭК, который информирует членов ЭК о наличии необходимых для защиты документов: отзыва руководителя и рецензии, протокола заседания кафедры о допуске ВКР к защите, а также информирует о месте прохождения преддипломной практики и, при наличии, о публикациях, справках о внедрении результатов и др.;
- председатель предоставляет слово выпускнику для представления результатов ВКР;
- после окончания представления результатов ВКР председатель обращается к членам ЭК с предложением задавать вопросы, представляет члена ЭК, задающего вопросы. Защищающийся выпускник излагает свои ответы на поставленные вопросы. При необходимости выпускник может переспросить содержание вопроса. Выпускник может отвечать после каждого заданного вопроса, или после поступления всех вопросов, записав их. Отвечать на вопросы выпускник может по порядку их поступления или по своему усмотрению, сгруппировав сходные вопросы;
- после ответов на вопросы председатель передает слово секретарю ЭК, который зачитывает замечания и/ или недостатки, содержащиеся в отзыве и рецензии, оглашает оценку ВКР, выставленную рецензентом;
- председатель, обращаясь к членам ЭК, предлагает высказать свое мнение по поводу данной защиты. При этом председатель ЭК, по своему усмотрению, может поручить одному из членов ЭК выполнить функции неофициального оппонента для экспертной оценки содержания и формы оформления данной ВКР.
- заслушав мнение члена ЭК, высказавшего экспертную оценку содержания и формы оформления данной ВКР, председатель ЭК предоставляет заключительное слово студенту для ответа на выступление неофициального оппонента;
- председатель объявляет об окончании защиты и просит членов ЭК выставить оценки по данной работе. После этого председателем объявляется следующая защита, порядок которой аналогичен предыдущей защите.

5.8. После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных по расписанию на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами ЭК итогов защиты и выставления окончательной оценки студентам. После принятия

членами ЭК окончательного решения об уровне оценок по защите ВКР, в аудиторию приглашаются все студенты-выпускники, защищавшие в этот день свои ВКР.

5.9. Председатель ЭК сообщает выпускникам окончательные итоги защиты ВКР. Выставленные оценки не пересматриваются.

5.10. Итоговая оценка за ВКР вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента и, закрепляется подписью председателя ЭК и всех присутствовавших на заседании комиссии членов ЭК.

6. Протоколы и отчет о работе экзаменационной комиссии

6.1. Все решения ЭК оформляются протоколами, в которые вносятся оценки, полученные обучающимися по итогам аттестации, производится запись заданных вопросов, прений, особых мнений. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК.

6.2. По положительным результатам итоговой аттестации ЭК принимает решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки и выдаче диплома о высшем образовании образца, устанавливаемого Академией.

6.3. По окончании работы ЭК секретарь сдает в архив в установленном порядке книги протоколов, документацию, указанную в пп. 4.2. и 5.3., - в деканат.

6.4. В течение недели по окончании итоговой аттестации ЭК составляет ежегодный отчет о своей работе. Отчет подписывается председателем ЭК, заслушивается на Ученом совете Академии.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав экзаменационной комиссии;
- перечень видов итоговой аттестации обучающихся по ОПОП ВО;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данной программе, соответствие уровня их подготовки требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов оценки ВКР;
- недостатки в подготовке обучающихся;
- рекомендации по совершенствованию подготовки выпускников.

6.5. Один экземпляр оформленного и подписанного председателем ЭК отчета хранится в деканате в течение 5 лет. Второй экземпляр отчета председателя ЭК передается в учебный отдел Академии для последующей сдачи в архив Академии.

РЕГЛАМЕНТЫ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется нормативными документами, указанными в п.1.2 настоящего «Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации в ФГБОУ ВО «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее - Положение)».

1.2. Настоящий регламент определяет компетенции апелляционной комиссии и порядок рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации.

2. Состав и срок полномочий апелляционной комиссии

2.1. В состав Апелляционной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- члены - не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

Секретарь апелляционной комиссии не является ее членом.

2.2. Состав Апелляционной комиссий утверждается приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

2.3. Срок полномочий апелляционной комиссии один год.

3. Права и обязанности членов апелляционной комиссии

3.1. Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания.

3.2. Члены апелляционной комиссии имеют право запрашивать и обсуждать с председателем апелляционной комиссии, его заместителем необходимые документы и сведения о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

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

3.4. Заседания апелляционной комиссии проводятся председателем апелляционной комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя апелляционной комиссии.

3.5. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против» председательствующий обладает правом решающего голоса.

3.6. Заседания апелляционной комиссии правомочны, если в нем участвуют не менее двух третей от числа ее членов.

3.7. Проведение заседания апелляционной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь апелляционной комиссии.

3.8. Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председательствующим и секретарем апелляционной комиссии.

3.9. Протоколы заседаний апелляционных комиссий сшиваются в книги.

3.10. Хранение протоколов заседаний апелляционной комиссии обеспечивается соответствующим факультетом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

4.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания (далее - апелляция).

4.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

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

4.4. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении

процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

4.5. 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.

4.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в день заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

4.7. Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Академией.

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

4.9. Повторное проведение итогового аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Академии обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии с календарным графиком учебного плана ОПОП ВО.

4.10. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

ПРОТОКОЛ
заседания экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «ВГАФК»
по приему итогового экзамена

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель: _____

Члены: _____

Секретарь _____

Слушали: Прием итогового экзамена по основной профессиональной образовательной программе направления подготовки _____

шифр и наименование направления подготовки

наименование направленности (профиля)

у обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Вопросы Билета № ____:

На экзамене были заданы следующие вопросы: _____

Вопросы членов ЭК (с характеристикой ответов на них): _____

Постановили: Считать, что _____ сдал(а) экзамен с оценкой:
 (Фамилия И.О.) _____, продемонстрировав
 _____ (оценка (баллы)) уровень сформированности компетенций.

Председатель ЭК _____ / _____

Секретарь ЭК _____ / _____

ПРОТОКОЛ
заседания экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «ВГАФК»
по защите выпускной квалификационной работы

от « ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель: _____

Члены : _____

Секретарь _____

Слушали: Защиту выпускной квалификационной работы по основной профессиональной образовательной программе направления подготовки _____

шифр и наименование направления подготовки

наименование направленности (профиля)

у обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема ВКР: _____

Научным руководителем: _____

(Фамилия, И.О., ученая степень, ученое звание)

представлен отзыв, в котором указано: _____

На ВКР имеется рецензия. Рецензент _____

(Фамилия, И.О., ученая степень, ученое звание, место работы)

В рецензии указано: _____

Вопросы членов ЭК (с характеристикой ответов на них): _____

Мнения членов ЭК о защищаемой ВКР: _____

Постановили: Считать, что _____

(Фамилия И.О.)

защитил ВКР с оценкой: _____ (оценка. (баллы))

продемонстрировав _____ уровень сформированности компетенций.

Председатель ЭК _____ / _____

Секретарь ЭК _____ / _____

ПРОТОКОЛ
заседания экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «ВГАФК»
по присвоению квалификации

от «__» _____ 201__ г.

Присутствовали:

Председатель: _____

Члены : _____

Секретарь _____

Слушали: I. Об определении соответствия уровня профессиональной подготовки обучающихся, прошедших итоговую аттестацию по основной профессиональной образовательной программе направления подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

(наименование направленности (профиля))
 требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

II. О присвоении квалификации обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию по основной профессиональной образовательной программе направления подготовки _____

(шифр и наименование направления подготовки)

(наименование направленности (профиля))

Постановили:

I. Признать уровень профессиональной подготовки обучающихся, определенный в ходе итоговой аттестации, соответствующим требованиям, предъявляемым к выпускнику, освоившему основную профессиональную образовательную программу направления подготовки _____

(шифр и наименование направления подготовки)

(наименование направленности (профиля))

II. Установить для обучающихся, прошедших итоговую аттестацию по основной профессиональной образовательной программе направления подготовки _____

(шифр и наименование направления подготовки)

(наименование направленности (профиля))

уровень сформированности компетенций и присвоить квалификацию.

1. _____
Фамилия, Имя, Отчество

прошел итоговую аттестацию:

Итоговый экзамен _____
оценка (баллы), дата сдачи

Выпускная квалификационная работа _____
оценка (баллы), дата защиты

