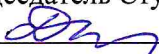


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сурат Рев Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.01.2021 19:49:11  
Уникальный программный ключ:  
90e61d348f2245da45665514a87750a9d80d77c851b753160a97a9c570b148e

**Московский  
Институт  
Психоанализа**

НЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждено  
Решением Ученого совета  
протокол от «18» декабря 2019 года № 5

Согласовано:  
Студенческий совет  
председатель Студенческого совета  
 М.А. Денисов

«18» декабря 2019 года

Утверждено  
Ректор \_\_\_\_\_ Д.И. Сурат  
«18» декабря 2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НЕ  
ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проведении итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее по тексту – Положение, Институт) устанавливает процедуру организации и проведения Институтом итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636, Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа», локальными нормативными актами Института.

1.3 Итоговая аттестация проводится итоговыми аттестационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.4 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.

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

1.6 Положение распространяется на выпускников, обучающихся по образовательным программам высшего образования (программа бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), не имеющим государственную аккредитацию, независимо от форм обучения.

1.7 Государственная итоговая аттестация выпускников, обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), не имеющим государственной аккредитации, проводится после принятия Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки решения о государственной аккредитации соответствующей образовательной программы.

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

1.9. Институт вправе применять дистанционные образовательные технологии при проведении итоговых аттестационных испытаний. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий определяются локальным нормативным актом Института - Порядком проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам с применением дистанционных образовательных технологий. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий Институт обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанным локальным

нормативным актом.

## 2. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Итоговая аттестация обучающихся Института проводится в форме:

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

2.2. Формы проведения итоговой аттестации определяются соответствующей основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее – ОПОП), утвержденной Институтом в установленном порядке, исходя из требований соответствующего ФГОС ВО.

2.3. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Итоговый экзамен проводится устно.

2.4. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

## 3. ИТОГОВЫЕ АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

3.1 Для проведения итоговой аттестации в Институте создаются итоговые аттестационные комиссии.

3.2. Председатель итоговой аттестационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации. Председатель итоговой аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института.

3.3. Итоговые аттестационные комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ не позднее, чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

3.4. Итоговая аттестационная комиссия действует в течение календарного года.

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

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

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

3.8. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы итоговой аттестационной комиссии ректор Института назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, научных работников или административных работников Института. Секретарь итоговой аттестационной комиссии не

входит в ее состав. Секретарь итоговой аттестационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.9. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

3.10 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов итоговой аттестационной 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.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии также подписывается секретарем итоговой аттестационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.

#### 4. АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

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

4.2. Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

4.3. Апелляционная комиссия создается в Институте по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

4.4. Институт утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

4.5. Председателем апелляционной комиссии утверждается руководитель Института (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем Института - на основании распорядительного акта Института).

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

4.7. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и не входящих в состав итоговых аттестационных комиссий.

4.8. Ректор Института назначает секретаря апелляционной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, научных работников или административных работников Института. Секретарь апелляционной комиссии не входит в ее состав. Секретарь апелляционной комиссии ведет протоколы ее заседаний.

4.9. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

4.11. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

Протоколы заседания апелляционной комиссии подписываются председателем и секретарем.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.

5.1.1. Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные Институтom, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся сотрудниками соответствующих факультетов и отделов не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

5.1.2. Итоговый экзамен проводится по утвержденной Институтom программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

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

5.1.4. Институт 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.

5.1.5. По письменному заявлению обучающегося Институт может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

5.1.6. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся распорядительным актом Института закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Института и при необходимости консультант (консультанты).

5.1.7. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания Институт утверждает распорядительным актом расписание итоговых аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов итоговых аттестационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей итоговых аттестационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

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

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

5.1.10. Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию.

5.1.11. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется Институтom одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, либо Института, в котором выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в Институт письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется Институтом нескольким рецензентам.

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

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

5.1.14. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Институтом в электронно-библиотечной системе Института и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Института, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Институтом.

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

5.1.15. Результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

5.1.16. Результаты каждого итогового аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в день их проведения после оформления протоколов заседаний итоговых аттестационных комиссий. Председатель комиссии, члены комиссии подписывают протоколы и зачетные книжки. Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

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

Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками "отлично" и "хорошо";

все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками "отлично";

количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

В исключительных случаях Первый проректор по ходатайству декана факультета может разрешить студенту пересдачу одного экзамена (дифференцированного зачета) промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки, если успешная пересдача позволяет студенту претендовать на получение диплома о высшем образовании и о квалификации с отличием. В этом случае пересдача экзамена (дифференцированного зачета) проводится в последнем теоретическом семестре до начала работы итоговой аттестационной комиссии. Заявление студента на пересдачу экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки рассматривается деканом факультета только после сдачи всех зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, предусмотренных учебным планом.

При положительном решении, Первый проректор дает распоряжение декану факультета о создании комиссии по приему пересдачи. Пересдача экзамена (дифференцированного зачета) проводится назначаемой заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина пересдачи,

комиссией в составе не менее 3 человек из числа профессорско-преподавательского состава. Полученная на пересдаче оценка является окончательной.

## 5.2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ ЭКЗАМЕНОВ.

5.2.1. Итоговые экзамены проводятся по билетам, содержащим задания в объеме соответствующей рабочей программы учебной дисциплины (или нескольких дисциплин). Список билетов рассматривается на заседании соответствующей кафедры. Каждый билет подписывается Ректором (либо лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, уполномоченным ректором Института - на основании распорядительного акта Института) и заверяется печатью.

Количество экзаменационных билетов должно быть больше числа обучающихся. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами запрещается.

5.2.2. До начала экзамена секретарь итоговой аттестационной комиссии получает у Первого проректора необходимые для проведения экзамена:

- комплект экзаменационных билетов в опечатанном конверте;
- бланки листов ответа со штампом Института в количестве, достаточном для подготовки к устному ответу.

5.2.3. Обучающийся после доклада председателю итоговой аттестационной комиссии о прибытии для прохождения экзамена, берет билет, называет номер билета, получает бланки листов устного ответа и приступает к подготовке к ответу. На подготовку к ответу обучающемуся отводится до 40 минут.

5.2.4. При решении практических заданий обучающийся, по мере необходимости, может пользоваться справочными материалами, в которых нет ответа на экзаменационные вопросы. При необходимости перечень справочных материалов рассматривается кафедрой и утверждается заведующим (заместителем заведующего) кафедрой.

5.2.5. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся докладывает председателю итоговой аттестационной комиссии о готовности к ответу и, с его разрешения или по его вызову, отвечает на поставленные в билете задания.

По окончании ответа на все задания билета обучающемуся предлагается ответить на вопросы председателя и членов итоговой аттестационной комиссии в пределах данного билета.

После ответа на дополнительные вопросы обучающийся сдает билет и использованные листы ответа секретарю итоговой аттестационной комиссии.

5.2.6. Заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена могут записываться на диктофон.

## 5.3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.

5.3.1. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях комиссии.

5.3.2. Для доклада при защите выпускной квалификационной работы отводится до 10 минут. Доклад должен сопровождаться презентацией. По окончании доклада обучающемуся предлагается ответить на вопросы председателя и членов итоговой аттестационной комиссии.

После ответа на вопросы, председателем зачитывается отзыв руководителя и рецензия. Обучающему предоставляется возможность ответить на замечания рецензента.

После ответа обучающего на замечания рецензента, председатель и члены итоговой аттестационной комиссии могут высказать суждения, рекомендации.

Порядок проведения защиты выпускных квалификационных работ может быть уточнен методическими рекомендациями, утвержденными ректором Института.

5.3.3. Заседания итоговой аттестационной комиссии по защитах выпускных квалификационных работ могут записываться на диктофон.

#### 5.4. ПОВТОРНОЕ ПРОХОЖДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.

5.4.1. 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 (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается Институтом самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в Институт документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающиеся, не проходившие итоговую аттестацию по уважительной причине, проходят ее без отчисления из Института.

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

5.4.3. Обучающиеся, не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения и не прошедшие итоговое аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из Института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.4.4. 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.

5.4.5. Лица, прошедшие одно аттестационное испытание в форме итогового экзамена, но не прошедшие второе итоговое аттестационное испытание в форме защиты выпускной квалификационной работы в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения и не прошедшие итоговое аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), восстанавливаются для повторного прохождения итоговой аттестации с повторной сдачей итогового экзамена.

5.4.6. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институт на период времени, установленный Институтом, 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 Института ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

#### 5.6. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ.

5.6.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

Диплом выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком



при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения итогового аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

5.6.2. Для учета и регистрации выдачи дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам в Институте ведутся книги регистрации выданных документов установленного Институтами образца. Документы выдаются под роспись лично выпускникам, либо уполномоченным ими лицам по доверенности, заверенной в установленном порядке, либо высылаются по почте по письменному заявлению обучающегося.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о высшем образовании и о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.6.3. По письменному заявлению выпускника, освоившего основную профессиональную образовательную программу соответствующего уровня образования, вышеуказанные документы направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.4. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию, Институт в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает справку об обучении.

## 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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 обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами итоговой аттестационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

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

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

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

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

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

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

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся 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 итоговых аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

## 7. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

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

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.

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

7.2. Для рассмотрения апелляции секретарь итоговой аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, заключение председателя итоговой аттестационной 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).

7.3. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель итоговой аттестационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

7.4. 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.

7.5. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

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

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

об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

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

## 8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ К СДАЧЕ В АРХИВ

8.1. По завершении работы итоговой аттестационной комиссии деканами факультетов организуется завершение оформления соответствующих документов и личных дел обучающихся. Личные дела, выпускные квалификационные работы сдаются на архивное хранение.

8.2. Оригиналы протоколов заседаний итоговых аттестационных комиссий сдаются факультетом или иным отделом в трехмесячный срок после окончания их работы в архив Института и хранятся в течение срока, установленного Номенклатурой дел.

Копии соответствующих протоколов заседаний итоговых аттестационных комиссий хранятся на факультете, в ином отделе в течение срока, установленного Номенклатурой дел.