

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

ПОЛОЖЕНИЕ

Л.Н. 2018 № 11/ММ-0108-18

Кемерово

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Кемеровского
государственного института
культуры

А.В. Шунков
А.В. Шунков
2018 г.

О порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры



1 Общие положения

1.1 Итоговая аттестация (далее – ИА) проводится экзаменационными комиссиями (далее – ЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) соответствующим требованиям ФГОС ВО.

1.2 ИА обучающихся проводится в Кемеровском государственном институте культуры (далее – Институте) по всем ОПОП ВО, не имеющим государственную аккредитацию.

1.3 К ИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП ВО.

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

1.5 Плата с обучающихся за прохождение ИА не взимается.

1.6 Итоговая аттестация обучающихся в институте проводится в форме:
- итогового экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.7 Конкретные формы проведения ИА устанавливаются Ученым советом Института с учетом требований, установленных стандартом.

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

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

1.10 Вид ВКР, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются локальными нормативными актами (далее – ЛНА) Института в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований).

1.11 Объем ИА, ее структура и содержание устанавливаются Программой ИА ООП в соответствии со стандартом.

1.12 ИА проводится в сроки, определяемые календарным учебным графиком ООП.

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

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

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

1.16 Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются ЛНА Института.

2 Экзаменационные комиссии

2.1 Для проведения итоговой аттестации в Институте создаются ЭК, которые состоят из председателя и членов комиссии. ЭК действуют в течение календарного года.

2.2 ЭК создаются 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.

2.3 Председатель ЭК утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ИА приказом ректора Института. Председатель ЭК 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.

2.4 Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

2.5 Для проведения ИА в Институте деканом соответствующего факультета формируется приказ (после утверждения председателя экзаменационной комиссии) по составу ЭК по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, который утверждается ректором Института, не позднее чем за один месяц до даты начала ИА.

2.6 В состав ЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к ППС института (иных организаций). Доля лиц, являющимися ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ЭК, должна составлять не менее 50%.

2.7 На период проведения ИА для обеспечения работы ЭК ректор Института назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к ППС Института, научных работников или административных работников Института. Секретарь ЭК не входит в ее состав. Секретарь ЭК ведет протоколы заседаний ЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.8 Организация работы ЭК возлагается на деканаты факультетов.

2.9 Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседания комиссии правомочны, если в них участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. 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.

2.10 Решение, принятые комиссиями, оформляется протоколами. В протоколе заседания ЭК по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающему вопросам и характеристика ответов на них, мнение председателей и членов ЭК о выявленном в ходе аттестационного

испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ЭК также подписывается секретарем экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.

2.11 Отчеты о работе ЭК заслушиваются на Совете факультета и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов подготавливаются учредителю в двухмесячный срок после завершения ИА.

2.12 В отчете председателя экзаменационных комиссий должна содержаться следующая информация:

- качественный состав ЭК;
- конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав ИА студентов по конкретной ООП;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников по данному направлению подготовки (специальности);
- анализ результатов сдачи итогового экзамена и защиты ВКР;
- недостатки в подготовке обучающихся по данному направлению подготовки (специальности).

3 Порядок проведения итоговой аттестации

3.1 Программа ИА, включая программы итоговых экзаменов и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты ВКР, утвержденные Институтом, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ИА.

3.2 Итоговый экзамен проводится по утвержденной программе ИА, 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.

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

3.4 Институт утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала ИА.

3.5 По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) Институт может в установленном им порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР 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.

3.6 Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) распорядительным актом Института закрепляется руководитель из числа работников Института и при необходимости консультант (консультанты).

3.7 Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания Институт утверждает распорядительным актом расписание аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указывают даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов ЭК и апелляционных комиссий, секретарей ЭК, руководителей и консультантов ВКР. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.8 После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет в Институт письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет в Институт отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

3.9 ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования ВКР указанная работа направляется Институту одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедрами, либо факультета, либо Института, в которой выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в Институт письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется Институту нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается Институту.

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

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

3.12 Примерная процедура защиты ВКР:

- доклад выпускника – до 10 минут;
- ответы на вопросы членов ЭК по теме ВКР – до 10 минут;
- ознакомление членов комиссии и рецензиями – до 5 минут;
- ответы выпускника на замечания, приведенные в отзыве руководителя и рецензента – до 5 минут.

3.13 Продолжительность заседания ЭК не должна превышать 6 часов в день.

3.14 Если при подготовке ответа на итоговом экзамене, выпускник воспользовался заранее подготовленными материалами, не допускаемыми на итоговом экзамене, члены ЭК вправе внести в протокол запись «неудовлетворительно», на основании которой выпускник считается не прошедшим ИА и подлежит отчислению из Института.

3.15 Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронной информационно-образовательной среде Института и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов ВКР в Базе данных, проверки на объем заимствования, в том числе выявления неправомерных заимствований устанавливается ЛНА Института.

3.16 Доступ лиц к ВКР обеспечен в соответствии с законодательством РФ, 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.

3.17 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.

3.18 Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой на 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 ЛНА Института), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен представить в Институт документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

3.19 Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 4.1 настоящего порядка и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получение оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ООП.

3.20 Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ИА не более двух раз. Для повторного прохождения ИА указанное лицо по

его заявлению восстанавливается в Институт на период времени, установленный Институтом, но не менее период времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА по соответствующей ООП. При повторном прохождении ИА по желанию обучающегося решением Института ему может быть установлена иная тема ВКР.

4 Порядок проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов

4.1 Для обучающихся из инвалидов ИА проводится Институтом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

4.2 При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих требований:

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

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем и членами ЭК);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

4.3 Все ЛНА Института по вопросам проведения ИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

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

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

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

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

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

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

в) для глухих и слабослышащих с тяжелым нарушением речи:

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

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

4.6 Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных

особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

5 Порядок апелляции результатов аттестационных испытаний

5.1 По результатам 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 ИА и (или) несогласия с результатами итогового экзамена.

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

5.4 Для рассмотрения апелляций по результатам ИА в Институте создаются апелляционные комиссии.

5.5 Составы апелляционных комиссий утверждаются Институтом не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ИА.

5.6 Апелляционная комиссия (далее – комиссия) действует в течение календарного года.

5.7 Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Института (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем Института – на основании распорядительного акта Института).

5.8 В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к ППС Института и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

5.9 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.

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

отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

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

5.12 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

5.13 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.

5.14 В случае удовлетворения апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания, 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. Обучаемому предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

5.15 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.

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

5.17 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

5.19 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами). Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.

5.20 Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

Положение разработал:
Начальник учебно-методического
управления



/Е.Ф. Сергеева/

ПРИНЯТО
Ученым советом
Кемеровского государственного
института культуры
(протокол № 4 от «28» ноября 2018 г.)