

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

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

1.7 Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ФГБОУ ВО Костромской ГСХА.

1.8 Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации. Обучающийся должен предоставить в академию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания при его наличии.

1.9 Обучающийся, не прошедший аттестационное испытание в связи с неявкой на него по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляется из Академии с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

1.10 Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию, может повторно пройти её (не более двух раз) не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не была пройдена обучающимся.

1.11 Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо восстанавливается в число студентов Академии на период времени, составляющий не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

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

2 Формы аттестационных испытаний

2.1 Итоговая аттестация обучающихся ФГБОУ ВО Костромской ГСХА по программам высшего образования проводится в формах:

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

Формы аттестационных испытаний по каждой конкретной основной профессиональной образовательной программе высшего образования определяются на основании настоящего Положения и требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта и

оформляются в виде программы итоговой аттестации. Объем итоговой аттестации, ее структура, содержание и сроки проведения устанавливаются Академией в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++.

2.2 Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Перед итоговым экзаменом проводятся консультации для обучающихся по вопросам, включенным в его программу.

2.3 Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.4 Утвержденный перечень тем выпускных квалификационных работ, доводится 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) ему (им) предоставляется возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной самостоятельно, в случае обоснования целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

2.5 Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора Академии закрепляется руководитель ВКР из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, работающих в должности доцента, профессора, заведующего кафедрой и декана факультета, и при необходимости консультант (консультанты). Для обучающихся по образовательным программам подготовки магистратуры в первые 2 месяца обучения для руководства ВКР назначается научный руководитель.

2.6 Порядок выбора обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) темы ВКР регламентируется Положением о выборе тем выпускных квалификационных работ.

2.7 В соответствии с Положением о контроле самостоятельности выполнения письменных работ в ФГБОУ ВО Костромской ГСХА все ВКР подлежат проверке на объем заимствований.

2.8 Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания утверждается расписание аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и консультаций. Расписанием устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 дней.

2.9 С целью доведения до сведения обучающегося, председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ информации о проведении аттестационных испытаний расписание размещается на информационных досках факультетов.

3 Экзаменационные и апелляционные комиссии

3.1 Для проведения итоговой аттестации в Академии создаются экзаменационные комиссии по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой основной профессиональной образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ, состоящие из председателя и членов экзаменационной комиссии.

3.2 Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации создаются апелляционные комиссии по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой основной профессиональной образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ, состоящие из председателя и членов комиссии. Экзаменационные и апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение одного календарного года.

3.3 В состав экзаменационной комиссии должны входить председатель комиссии и не менее 4 членов комиссии. Члены экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Академии или иных организаций и (или) к научным работникам Академии или 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 государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

3.4 Председатель экзаменационной комиссии 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.

Председатели экзаменационных комиссий утверждаются департаментом образования, научно-технологической политики и рыбохозяйственного комплекса по представлению Ученого совета Академии. Представление направляется в департамент образования, научно-технологической политики и рыбохозяйственного комплекса не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

3.5 В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии и не менее 3 членов комиссии.

Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

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

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

3.8 Состав экзаменационных и апелляционных комиссий утверждается приказом ректора Академии не позднее, чем за один месяц до даты начала итоговой аттестации.

3.9 На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии назначается секретарь комиссии из числа профессорско-преподавательского состава, научных или административных работников Академии. Секретарь экзаменационной комиссии не является членом экзаменационной комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, предоставляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.10 Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. Решения председателя и членов комиссий оформляются протоколом. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

3.11 Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

3.12 В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, структура ВКР, мнения председателя и членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

3.13 Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в личных делах обучающихся.

4 Порядок проведения итоговой аттестации

4.1 Порядок проведения итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не менее чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации. Обучающиеся обеспечиваются программой итоговой аттестации, включающей программу экзамена и/или требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки результатов сдачи итогового экзамена и/или защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций.

4.2 Экзаменационные комиссии организуют свою работу в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием аттестационных испытаний.

4.3 К моменту начала работы экзаменационная комиссия должна располагать следующими документами, предоставляемыми соответствующим деканатом:

- копия приказа ректора Академии об утверждении состава экзаменационной и апелляционной комиссий;
- копия приказа ректора Академии об утверждении тем ВКР, руководителей, рецензентов и консультантов (при наличии);
- копия приказа ректора Академии о допуске студентов к итоговой аттестации;
- зачетные книжки студентов;
- комплекты билетов к итоговому экзамену и/или ВКР.

4.4 Итоговый экзамен проводится устно или письменно (в том числе с использованием компьютерного тестирования). Форма проведения итогового экзамена для каждой образовательной программы определяется программой итоговой аттестации.

4.5 После завершения подготовки обучающимся (несколькими обучающимися при совместном выполнении ВКР) выпускной квалификационной работы, её текст проверяется на объем заимствования.

Руководитель ВКР представляет письменный отзыв о работе обучающегося (группы обучающихся) в период подготовки выпускной квалификационной работы.

4.6 ВКР по программам подготовки бакалавриата специалитета и магистратуры подлежат рецензированию.

4.7 Рецензенты ВКР, как правило, назначаются из числа профессорско-преподавательского состава Академии, работающих в должности доцента, профессора, заведующего кафедрой, декана и не являющихся сотрудниками кафедры, в рамках которой выполнялась работа.

4.8 Завершенная, сброшюрованная, подписанная выпускником, руководителем и консультантами (при наличии) ВКР вместе с письменным отзывом руководителя и справкой о проверке на объем правомерных

заимствований предоставляется рецензенту не позднее, чем за 10 календарных дней до защиты.

4.9 Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы. ВКР с письменным отзывом руководителя и рецензией рецензент передает заведующему выпускающей кафедры (в рамках которой выполнялась ВКР) не позднее, чем за 5 календарных дней до ее защиты.

4.10 Заведующий выпускающей кафедры решает вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР и делает соответствующую запись на титульном листе работы, а также обеспечивает ознакомление обучающегося с рецензией и отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.11 Обучающийся передает в электронный читальный зал библиотеки академии текст подписанной ВКР в виде файла формата pdf и предоставляет заведующему выпускающей кафедры справку о передаче работы для размещения в электронно-библиотечной системе Академии.

4.12 Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия передаются в экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.13 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии в форме публичной дискуссии.

4.14 Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день проведения аттестационного испытания, проводимого в письменной форме – на следующий рабочий день после дня его проведения.

5 Особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1 Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее вместе – обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) форма проведения аттестационных испытаний устанавливается Академией с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

5.2 Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны не позднее, чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении аттестационных испытаний.

5.3 Проведение итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организуется в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей при сдаче аттестационного испытания для инвалидов и иных обучающихся.

5.4 ФГБОУ ВО Костромская ГСХА по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечивает присутствие в аудитории ассистентов из числа сотрудников Академии, оказывающих им необходимую техническую помощь с учетом их психофизического развития и состояния здоровья (размещение на рабочем месте, передвижение по аудитории, чтение и оформление задания, общение с председателем и членами экзаменационной комиссии).

5.5 По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи им 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.

5.6 Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья в процессе сдачи аттестационных испытаний могут пользоваться необходимыми им техническими средствами.

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

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания:

– зачитываются ассистентом;

– надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

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

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

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

– по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

– письменные задания надиктовываются ассистенту;

– по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

6 Порядок подачи апелляции по результатам аттестационных испытаний

6.1 По результатам аттестационного испытания обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию личное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения аттестационного испытания либо о несогласии с результатом аттестационного испытания, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

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

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 подавшего апелляцию обучающегося, а также письменные ответы обучающегося, либо результаты компьютерного тестирования, либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию.

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

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.

6.4 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 подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию, результат проведенного аттестационного испытания подлежит аннулированию, а обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание повторно, но не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию.

Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в соответствии со стандартом.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции обучающегося о несогласии с результатами аттестационного испытания протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию и служит основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания и выставления нового.

6.6 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором ФГБОУ ВО Костромской ГСХА.

7.2 Настоящее Положение принято взамен Положения об организации и проведении итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО Костромской ГСХА (ПД СМК-144-2018), принятого на Ученом совете ФГБОУ ВО Костромской ГСХА 20.06.2018, протокол № 6.

7.3 В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Ученом совете Академии и утверждаются ректором Академии.

8 Лист согласования положения

Разработчик:

Заместитель начальника
учебно-методического
управления

Степанова А.С.

21.04.2021

дата


подпись

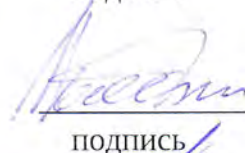
СОГЛАСОВАНО:

Врио проректора по учебной
работе

Цыбакин С.В.

21.04.2021

дата


подписьНачальник учебно-
методического управления

Березовский Г.С.

21.04.2021

дата


подписьДекан экономического
факультета

Середа Н.А.

21.04.2021

дата


подпись*Перечень приложений к Положению*

Приложение 1 – Форма приказа о назначении тем ВКР, руководителей, рецензентов, консультантов (при наличии).

Приложение 2 – Форма приказа о создании экзаменационных и апелляционной комиссий на факультете.

Приложение 3 – Форма приказа о допуске студентов к итоговой аттестации.

Приложение 4 – Форма приказа об отчислении студентов в связи с получением образования.

Приложение 5а – Форма протокола заседания экзаменационной комиссии о сдаче итогового экзамена, проводимого в один этап по билетам.

Приложение 5б – Форма протокола заседания экзаменационной комиссии о сдаче итогового экзамена, проводимого в один этап в форме компьютерного тестирования.

Приложение 5в – Форма протокола заседания экзаменационной комиссии о сдаче итогового экзамена, проводимого в два этапа: компьютерное тестирование и ответ по билетам.

Приложение 6 – Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы студента.

Приложение 7а – Форма протокола экзаменационной комиссии о присвоении квалификации студенту, успешно прошедшему аттестационные испытания.

Приложение 7б – Форма протокола экзаменационной комиссии о присвоении квалификации студенту, успешно прошедшему аттестационное испытание.

Приложение 8 – Форма отчета председателя экзаменационной комиссии по итоговой аттестации выпускников.

Приложение 9 – Форма программы государственной итоговой аттестации.

Приложение 8 – Форма отчета председателя экзаменационной комиссии по итоговой аттестации выпускников.

Приложение 9 – Форма программы государственной итоговой аттестации.