

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 20.11.2022 15:07:31
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение № 4 к Приказу
Чебоксарского института
(филиала) Московского
политехнического университета
от 26.08.2022
№ 152^а/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам в Чебоксарском институте (филиале)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Положение) разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 646444).

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – образовательные стандарты, ФГОС ВО);

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет);

Положение о Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Филиал);

иные локальные нормативные акты Университета и Филиала.

1.2. Настоящее положение:

-устанавливает порядок и форму проведения итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры не имеющим государственной аккредитации на момент выпуска (далее – неаккредитованные образовательные программы) по всем формам обучения;

- определяет процедуру проведения итоговых аттестационных испытаний по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) в Институте, включая порядок идентификации

личности обучающихся, требования к оборудованию помещений, техническому, технологическому и программному обеспечению проведения ИА.

1.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение неаккредитованных образовательных программ, является обязательной для обучающихся, не заявивших о своем намерении перевода в Университет или другую образовательную организацию на соответствующие аккредитованные образовательные программы для прохождения государственной итоговой аттестации, и проводится в порядке и в форме, которые установлены настоящим Положением.

1.4. Целью проведения итоговой аттестации является установление уровня подготовки к выполнению профессиональных задач студентов выпускного курса Филиала, обучающихся по неаккредитованной образовательной программе, и соответствие их подготовки требованиям ФГОС ВО.

1.5. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.6. Итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями (далее - ИЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям ФГОС ВО, в соответствии с которыми указанные программы разработаны.

1.7. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

1.8. Обеспечение проведения итоговой аттестации осуществляется структурными подразделениями, реализующими образовательные программы.

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

1.10. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации, формы которых самостоятельно устанавливаются Университетом в срок не позднее чем за месяц до проведения итоговых аттестационных испытаний.

1.11. Обучающийся имеет право перевестись из Филиала в другую образовательную организацию, на образовательные программы, имеющую государственную аккредитацию по данному направлению подготовки

(специальности) для прохождения государственной итоговой аттестации в качестве экстерна.

1.12. Обучающиеся выпускных курсов неаккредитованных образовательных программ Филиала по их заявлению приказом ректора Университета переводятся в Университет на соответствующие аккредитованные образовательные программы для прохождения государственной итоговой аттестации.

1.13. Лица, осваивающие образовательную программу, не имеющую государственной аккредитации, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в Московском политехническом университете по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, что соответствует Порядку, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636.

2. Итоговые аттестационные комиссии

2.1. Для проведения итоговой аттестации не позднее, чем за месяц до даты её начала, приказом ректора Университета по представлению директора Филиала утверждается персональный состав итоговой экзаменационной комиссии, которая состоит из председателя и членов комиссии.

2.2. Председатель ИЭК утверждается из числа лиц, не работающих в Университете и Филиале, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. Председателем апелляционной комиссии является лицо, уполномоченное приказом ректора Университета.

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

2.4. Персональный состав и деятельность итоговых экзаменационных и апелляционных комиссий аналогичны составу и деятельности государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий.

2.5. Протоколы заседания ИЭК и отчет председателя ИЭК составляются аналогично протоколам заседания Государственных экзаменационных комиссий (далее – ЭК) и отчету председателя ЭК, утвержденных «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного

образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» с заменой терминов «государственная итоговая аттестация», «государственная экзаменационная комиссия», «государственный экзамен» соответственно на термины «итоговая аттестация», «итоговая экзаменационная комиссия», «итоговый экзамен».

3. Организация проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

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

Конкретные формы, объем (в зачетных единицах), а также структура и содержание итоговой аттестации определяются образовательной программой с учетом требований, установленных образовательным стандартом (при наличии таких требований).

При проведении ИА без использования средств ЭО, ДОТ, обучающимся и лицам, привлекаемым к ИА, во время проведения ИЭ и защиты ВКР запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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

3.3. Выпускающая кафедра обеспечивает разработку и утверждение в установленном порядке программы итоговой аттестации и доводит её до сведения обучающихся не позднее шести месяцев до начала итоговой аттестации.

3.4. Программа итоговой аттестации включает в себя требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения и(или) программы экзаменов (при наличии), критерии оценки, а также порядок рассмотрения апелляций. Программа итоговой аттестации утверждается директором Филиала.

3.5. Итоговый экзамен (при наличии) проводится по программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы.

3.6. Утверждается примерный перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень), а также список предполагаемых руководителей (далее – список). При разработке тем выпускных квалификационных работ предпочтение отдается реальным производственным и научным задачам, которые необходимо решать в процессе профессиональной деятельности выпускника. Название темы должно отражать цель выполнения выпускной квалификационной работы.

3.7. Обучающиеся выбирают темы выпускных квалификационных работ из перечня тем в установленном выпускающей кафедрой порядке. По письменному заявлению обучающегося или нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно, им может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по предложенной ими теме, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

3.8. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся (нескольким обучающимся, выполняющим выпускную квалификационную работу совместно) назначается руководитель выпускной квалификационной работы и, при необходимости, консультант (консультанты) по её подготовке.

3.9. Утверждение обучающимся тем выпускных квалификационных работ и назначение руководителей и консультантов оформляется приказом директора Филиала.

3.10. Срок проведения итоговой аттестации (дата начала и дата окончания итоговой аттестации) устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы. Не позднее, чем за 30 календарных дней до первого аттестационного испытания директором Филиала утверждается расписание аттестационных испытаний по каждой образовательной программе (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателей, секретарей и членов экзаменационных комиссий, руководителей выпускных квалификационных работ через официальный сайт Филиала. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее семи календарных дней.

3.11. К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, прошедший предшествующие экзамены (при наличии) и представивший в ИЭК выпускную квалификационную работу, оформленную в установленном порядке, отзыв, рецензию (при наличии), копию отчета системы «Антиплагиат» о проверке работы на объем заимствований.

3.12. Организация и проведение итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций в целом соответствует «Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», утвержденному директором Филиала.

3.13. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестации, выдаются документы об образовании и квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Университетом. По их заявлению им могут быть предоставлены каникулы в пределах срока освоения образовательной программы.

3.14. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, выдается справка о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

4 . Организация ИА обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

4.2 При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- 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 ИЭК);

- 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 локальные нормативные акты Филиала 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 итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи ИЭ, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на ИЭ, проводимом 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 организация 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 рельефноточечным 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.

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

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).

6. Порядок апелляции результатов итоговых аттестационных испытаний

6.1. 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 его результатами.

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

6.3. Для рассмотрения апелляции секретарь ИЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ИЭК, заключение председателя ИЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению ИЭ) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

6.4. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ИЭК 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. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

6.5. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка 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 ИЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные Институтом.

6.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ИЭ апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата ИЭ;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ИЭ.

6.7. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ИЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ИЭ и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.8. 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 с федеральным государственным образовательным стандартом. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

6.9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ИА.

7. Проведение ИА с использованием средств ЭО и ДОТ

ИА с применением ЭО, ДОТ проводится на выделенном образовательном портале итоговой аттестации распределенной системы электронного обучения Московского политехнического университета (раздел Чебоксарский институт (филиал)) (LMS Moodle, <http://lms.mospolytech.ru>) (далее – портал ИА) в рамках онлайн-курса «ИА <Код и Наименование ООП>», созданного по каждой образовательной программе. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (председателем и членами ЭК, секретарем ЭК и обучающимися) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи на базе программного продукта Cisco Webex Meet, Zoom, Microsoft Teams.

Онлайн-курс «ИА_<Код и Наименование ООП>», предназначенный для проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ, содержит выписки из приказа о

составе ЭК, приказа о назначении секретаря ЭК, инструкцию о прохождении ГИА с применением ЭО и ДОТ, согласие с правилами проведения ИА, в т.ч. видеофиксации ее хода (Приложение 1), ссылки на онлайн-курсы, соответствующие видам аттестационных испытаний: для экзамена (при наличии) – онлайн-курс «ГЭ <Код и Наименование ООП>», для защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) – онлайн-курс «ВКР <Код и Наименование ООП>».

Доступ к вебинарным комнатам Cisco Webex Meet, Zoom, Microsoft Teams для проведения аттестационных испытаний и оглашения их результатов осуществляется через личные кабинеты студентов.

Доступ ЭК к ВКР обучающихся, отзывам научных руководителей, рецензиям (при наличии) на ВКР обучающихся, отчетам о проверке ВКР на объем заимствований и допуске ВКР к защите заведующим кафедрой обеспечивается через онлайн-курс «ВКР».

экзамен в форме тестирования проводится в рамках онлайн-курса «экзамен» с использованием специализированного программного обеспечения Прокторинга (далее ПО), обеспечивающего верификацию личности и подтверждение результатов прохождения экзаменов или с использованием специализированного программного обеспечения Safe Exam Browser (SEB), обеспечивающего блокировку открытия окон на компьютере обучающегося, кроме окна с заданием (тестом).

Доступ к онлайн-курсам «экзамен» и «ВКР» обеспечивается по ссылке из электронного расписания занятий на сайте (<http://mospolytech.ru/>).

Ответственным за техническое сопровождение процедуры ЭК является отдел информатизации Филиала. Сотрудник отдела информатизации не входит в состав ЭК. Функции по техническому сопровождению процедуры ЭК могут быть возложены на одного из работников кафедры.

Для проведения ИА с применением ЭО, ДОТ помещения каждого участника аттестационных испытаний должно быть оснащено необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает: непрерывное видео и аудио-наблюдение за обучающимися, видеозапись аттестационных испытаний; возможность обмена всех участников ИА с применением ЭО, ДОТ сообщениями и текстовыми файлами; возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время защиты ВКР. При проведении ИА с применением ЭО, ДОТ также обеспечивается возможность экстренной связи между участниками мероприятий ИА с применением ЭО, ДОТ в случае сбоев соединения и возникновения иных технических проблем.

Для проведения аттестационных испытаний в режиме видеоконференции в Филиале или удаленно используются помещения с доступом к сети Интернет.

В целях обеспечения прозрачности ИА с применением ЭО, ДОТ в ходе ее проведения ведется видеозапись. Факт осуществления видеозаписи доводится до сведения председателя, членов и секретаря ЭК, обучающихся, допущенных к прохождению ИА. Ответственность за проведение видеозаписи несёт секретарь ЭК. Видеозаписи заседаний ЭК могут быть использованы для рассмотрения апелляций по результатам ИА.

Видеозаписи проведения ИА хранятся на кафедре не менее пяти лет со дня проведения аттестационного испытания.

Для участия в заседаниях ЭК помещения членов ЭК должны быть оснащены персональным компьютером с выходом в Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с и системными требованиями – Windows 7 и выше/ Mac OS X 10.10 и выше; наушниками (либо колонками), web-камерой и микрофоном.

Обучающиеся, участвующие в ИА с применением ЭО, ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры ИА с применением ЭО и ДОТ.

Обучающийся самостоятельно обеспечивает наличие необходимого оборудования для прохождения ИА с применением ЭО, ДОТ, минимальный комплект которого составляют компьютер с выходом в Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с и системными требованиями – Windows 7 и выше/ Mac OS X 10.10 и выше; сканером или фотоаппаратом, или мобильным телефоном с камерой; наушниками (либо колонками); web- камерой; микрофоном.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ

Применение ЭО, ДОТ при проведении ИА регламентируется приказом и доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ЭК, апелляционной комиссии, секретарей ЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ не позднее чем за один месяц до начала ГИА.

Не позднее чем за 2 недели до начала ГИА по представлению декана факультета/директора института председателю и членам ЭК, не являющимся работниками Филиала, создаются временные учетные записи и обеспечивается их доступ к порталу ИА и вебинарным комнатам Cisco Webex Meet, Zoom, Microsoft Teams.

Заседания ЭК являются открытыми. Лица, желающие принять участие в заседании ЭК и не являющиеся обучающимися или работниками Филиала, должны заблаговременно оформить временную учетную запись.

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания проректором по учебной работе утверждается расписание ИА, в котором указываются даты и время проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, которое доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ЭК и апелляционных комиссий, секретарей ЭК, руководителей и консультантов ВКР. Доступ к утвержденному расписанию в электронном виде осуществляется через официальный сайт Филиала, личный кабинет студента и LMS.

Согласно утвержденному расписанию ИА секретарь ЭК для каждого заседания ЭК формирует список обучающихся, допущенных к соответствующему аттестационному испытанию, в соответствии с графиком его проведения, устанавливающим даты и время заседаний ЭК, и размещает его в онлайн-курсе для экзамена или онлайн-курсе «ВКР» (для защиты ВКР) в разделе, соответствующем заседанию ЭК, не менее чем за пять календарных дней до дня заседания.

До начала проведения каждого аттестационного испытания секретарь ЭК при помощи технического менеджера ЭК осуществляет тестовое подключение председателя, членов и секретаря ЭК и обучающихся для определения технических возможностей проведения процедуры ИА с применением ЭО, ДОТ. По результатам тестового подключения принимается решение о возможности проведения аттестационного испытания с применением ЭО, ДОТ для обучающихся.

В процессе тестового подключения настраивается необходимое программное обеспечение, проверяется работоспособность технических средств обучающихся, председателя, членов и секретаря ЭК во всех режимах проведения аттестационного испытания (идентификация личностей, тестирование с запуском ПО блокировки экранов, уведомление о техническом сбое и завершении тестирования и пр.). Установка необходимого программного обеспечения выполняется обучающимися до начала тестового подключения.

Время тестового подключения назначается техническим менеджером ЭК и доводится до сведения председателя, членов и секретаря ЭК, а также обучающихся.

В ходе тестового подключения (или до его начала) перед первым аттестационным испытанием обучающийся заполняет Согласие с правилами

проведения ИА, в т.ч. видеофиксации ее хода. В случае несогласия с правилами проведения ИА, в т.ч. видеофиксации ее хода, доступ к аттестационным испытаниям обучающемуся не открывается. Обучающийся считается неявившимся на аттестационное испытание по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения ИА с применением ЭО, ДОТ). В этом случае обучающемуся предоставляется право пройти ИА в течение 6 месяцев в соответствии с Положением о итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Тестовое подключение председателя, членов и секретаря ЭК проводится не позднее чем за 3 рабочих дня до начала аттестационного испытания.

Тестовое подключение обучающихся проводится не позднее чем за 3 рабочих дня до начала экзамена и не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

В ходе тестового подключения перед защитой ВКР обучающийся заполняет лист ознакомления с датой защиты, отзывом руководителя ВРК и рецензией (при наличии), размещенный в онлайн-курсе «ВКР».

ВКР обучающегося, отзыв научного руководителя о работе обучающегося в период подготовки ВКР, рецензии на ВКР, отчет о результатах проверки ВКР на объем заимствований, информация о допуске ВКР к защите заведующего кафедрой размещаются в формате pdf в онлайн-курсе «ВКР» не позднее чем за 6 дней до даты заседания ЭК по защите ВКР.

Проведение экзамена с применением ЭО, ДОТ осуществляется в форме определенной программой ИА с обязательной идентификацией личности обучающегося и постоянным визуальным контролем со стороны ЭК за соблюдением процедуры проведения экзамена.

При проведении экзамена в форме тестирования банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее чем за 5 рабочих дней до начала экзамена в соответствии с расписанием.

В день проведения экзамена секретарь ЭК не позднее чем за 20 минут до начала проведения экзамена в вебинарной комнате Cisco Webex Meet, Zoom, MS Teams начинает собрание с наименованием «экзамен», приглашает к участию в собрании председателя ЭК, членов ЭК и обучающихся.

Председатель и члены ЭК, обучающиеся подключаются к заседанию ЭК по ссылкам из расписания. При подтверждении устойчивого соединения со всеми участниками заседание считается открытым.

Секретарь ЭК включает видеозапись, представляется, оглашает дату и время заседания ЭК, объявляет о начале заседания. Секретарь ЭК предупреждает о проведении видеозаписи заседания ЭК.

Председатель ЭК представляется, оглашает количество присутствующих членов, указав на наличие кворума, и приглашает по имени и отчеству каждого члена ЭК и иных участников (при наличии) представиться. Каждый присутствующий по очереди включает камеру и микрофон и отчетливо вслух произносит фамилию, имя и отчество и занимаемую должность.

Представление членов ЭК, оглашение факта наличия кворума может выполнять секретарь ЭК или другой член ЭК по поручению председателя.

Секретарь ЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения экзамена в соответствии с программой ГИА: продолжительности, порядке и критериях оценивания и объявления результатов, порядке проведения апелляции по результатам аттестационного испытания.

При наличии вопросов у обучающихся по процедуре проведения экзамена их направляют членам ЭК с помощью текстового сообщения в общем чате собрания или озвучивают вслух.

5.9. Секретарь ЭК объявляет о начале процедуры идентификации личности обучающегося и проверки условий проведения экзамена (осмотр помещения), кратко описывает порядок действий каждого обучающегося и приглашает ее пройти обучающихся по списку.

Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными зачетной книжки, или студенческого билета, или документа, удостоверяющего личность, предъявленного обучающимся ЭК (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или загранпаспорт гражданина Российской Федерации).

При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде зачетную книжку или документ, удостоверяющий личность, рядом с лицом или непосредственно перед видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и фамилии, имени, отчества (при наличии), имеющих в документе.

Для продолжения процедуры обучающийся должен утвердительно ответить на вопрос секретаря ЭК «Согласны ли вы с правилами проведения ИА, в т.ч. видеофиксации ее хода». Фраза должна прозвучать отчетливо. В случае отрицательного ответа обучающийся исключается из собрания техническим менеджером ЭК или секретарем ЭК. Доступ к тестированию для обучающегося

блокируется. В протоколе заседания ЭК и устно фиксируется факт неявки обучающегося на аттестационное испытание по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения ГИА с применением ЭО, ДОТ).

Затем для проведения осмотра помещения, в котором будет проводиться аттестационное испытание, обучающийся перемещает видеокамеру или ноутбук по периметру указанного помещения.

К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех; во время 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, имеющие отношение к содержанию аттестационного испытания; рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеящиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом, web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора. Мобильный телефон допускается использовать только в качестве канала экстренной связи и для подключения к заседанию ЭК в Cisco Webex Meet, Zoom, Microsoft Teams в режиме видеоконференции.

При выявлении нарушений обучающийся должен их устранить в течение не более 10 минут. Если обучающийся отказывается устранить выявленные нарушения, то он отстраняется от дальнейшего прохождения аттестационного испытания, в протокол заседания ЭК вносится запись «не явился по неуважительной причине (в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся)». Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения аттестационного испытания, в протокол заседания ЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью устранить нарушение требований к помещению, в котором находится обучающийся)».

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения аттестационного испытания, в протокол заседания ЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)».

Факт отстранения обучающегося от дальнейшего прохождения аттестационного испытания секретарем ЭК озвучивается вслух под видеозапись.

Процедура идентификации личности обучающегося и проверки условий проведения экзамена (осмотр помещения) проводится для каждого обучающегося в отдельности.

После прохождения процедуры идентификации личности и осмотра помещения обучающийся приступает к аттестационному испытанию в тестовой форме (или иной другой, установленной программой ИА) в разделе онлайн-курса «ГЭ», соответствующем заседанию ЭК. Продолжительность выполнения тестового задания составляет не более 60 минут, конкретная продолжительность определяется соответствующей программой ИА. Покидать помещение во время выполнения задания, также, как и пользоваться помощью посторонних лиц или иными средствами связи, запрещается. В случае необходимости покинуть помещение обучающийся сообщает об этом вслух и следует дальнейшим инструкциям секретаря ЭК по каналу экстренной связи.

В качестве канала экстренной связи допускается использование мобильного телефона.

Обучающийся, приступивший к выполнению теста раньше проведения процедуры идентификации личности и осмотра помещения, по итогам аттестационного испытания получает оценку «неудовлетворительно».

Председатель и члены ЭК осуществляют визуальное наблюдение за ходом экзамена, при этом обеспечивается наблюдение за всеми обучающимися, участвующими в аттестационном испытании. Если количество обучающихся, проходящих аттестационное испытание, превышает 4 человека, сотрудник отдела информатизации Филиала обеспечивает условия для видеозаписи хода экзамена путем переключения видеоизображений обучающихся. Максимальное количество обучающихся, одновременно сдающих экзамен, не должно превышать 16 человек.

По окончании прохождения тестирования обучающийся сообщает о завершении работы в общем чате собрания с помощью текстового сообщения

«Тестирование завершено» и завершает сеанс связи до момента времени объявления результатов аттестационного испытания. Информация о времени объявления результатов аттестационного испытания публикуется секретарем ЭК в общем чате собрания.

В случае большого количества обучающихся, сдающих экзамен, графиком его проведения должны быть предусмотрены перерывы в работе ЭК.

Обсуждение результатов выполненных заданий происходит в отдельной вебинарной комнате Cisco Webex Meet, Zoom, Microsoft Teams в отсутствие обучающихся без использования средств аудио и видеозаписи. После обсуждения секретарь ЭК фиксирует его результаты в протоколах заседания ЭК.

В протоколах заседания ЭК в строке «Форма проведения о экзамена» указывается «тестирование с применением ЭО, ДОТ» или иная форма проведения экзамена с применением ЭО, ДОТ.

Результаты экзамена с применением ЭО, ДОТ, проводимого в устной форме и в форме компьютерного тестирования в случае автоматической проверки результатов, объявляются обучающимся в день проведения аттестационного испытания, в письменной форме и в форме компьютерного тестирования в случае проверки результатов ЭК – на следующий рабочий день после дня его проведения.

Результат экзамена объявляется председателем ЭК в отдельном собрании «Результаты экзамена» с видеозаписью в соответствующем канале вебинарной комнаты, созданной для проведения аттестационного испытания. Председатель ЭК отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Не позднее чем за 20 минут до начала проведения защиты ВКР в вебинарной комнате Cisco Webex Meet, Zoom, Microsoft Teams секретарь ЭК начинает собрание с наименованием «Защита ВКР» и приглашает к участию в собрании председателя ЭК, членов ЭК и обучающихся.

Председатель, члены ЭК и обучающиеся подключаются к заседанию ЭК по ссылкам, указанным в пункте 3.6. При подтверждении устойчивого соединения со всеми участниками заседание считается открытым.

Секретарь ЭК включает видеозапись, представляется, оглашает дату и время заседания ЭК, объявляет о начале заседания. Секретарь ЭК предупреждает о проведении видеозаписи заседания ЭК.

Председатель ЭК представляется, оглашает количество присутствующих членов, указав на наличие кворума, и приглашает по имени и отчеству каждого члена ЭК и иных участников (при наличии) представиться. Каждый присутствующий по очереди включает камеру и микрофон и отчетливо вслух произносит фамилию, имя и отчество и занимаемую должность.

Представление членов ЭК, оглашение факта наличия кворума может выполнять секретарь ЭК или иной член ЭК по поручению председателя.

Секретарь ЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения защиты ВКР в соответствии с программой ИА: продолжительность выступления, порядок и критерии оценивания и объявления результатов, порядок проведения апелляции по результатам аттестационного испытания.

При наличии вопросов у обучающихся по процедуре проведения защиты их направляют членам ЭК с помощью текстового сообщения в общем чате собрания или озвучивают вслух.

После процедуры представления председателя и членов ЭК обучающиеся могут покинуть собрание, за исключением первого обучающегося в графике защит ВКР данного заседания ЭК.

Перед началом выступления обучающегося в соответствии с графиком защит ВКР данного заседания ЭК секретарь ЭК не менее чем за 5 минут уведомляет обучающегося о необходимости присоединиться к собранию (в случае его отсутствия на собрании), используя средства Cisco Webex Meet, Zoom, Microsoft Teams, или отправив сообщение в по телефону или WhatsApp, затем приглашает обучающегося приступить к защите ВКР, отчетливо вслух произнося его фамилию, имя и отчество (при наличии) и наименование темы ВКР.

Секретарь ЭК объявляет о начале процедуры идентификации личности обучающегося, кратко описывает порядок действий обучающегося и приглашает ее пройти.

Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными зачетной книжки, студенческого билета или документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся членам ЭК (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или загранпаспорт гражданина Российской Федерации).

При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде зачетную книжку или документ, удостоверяющий личность, рядом с лицом или непосредственно перед видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и фамилии, имени, отчества (при наличии), имеющих в документе.

Для продолжения процедуры обучающийся должен утвердительно ответить на вопрос секретаря ЭК «Согласны ли вы с правилами проведения ИА, в т.ч. видеофиксации ее хода». Фраза должна прозвучать отчетливо. В случае отрицательного ответа обучающийся исключается из собрания секретарем ЭК. В протоколе заседания ЭК и устно фиксируется факт неявки обучающегося на

аттестационное испытание по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения ИА с применением ЭО, ДОТ).

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения защиты ВКР, в протокол заседания ЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)». Факт отстранения обучающегося от дальнейшего прохождения аттестационного испытания секретарем ЭК озвучивается вслух под видеозапись.

После процедуры идентификации личности обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов. Для доклада обучающемуся отводится время, установленное Положением о ИА (не более 10 минут). По окончании доклада секретарем ЭК зачитываются отзыв руководителя и рецензия (при наличии), членами ЭК задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутые ответы. Последовательность действий ЭК в ходе процедуры защиты ВКР определяется программой ИА.

В случае большого количества обучающихся, защищающих ВКР, графиком проведения аттестационного испытания должны быть предусмотрены перерывы в работе ЭК.

Обсуждение результатов защит ВКР происходит в отдельной вебинарной комнате Microsoft Teams в отсутствие обучающихся без использования средств аудио и видеозаписи. После обсуждения секретарь ЭК фиксирует его результаты в протоколах заседания ЭК.

В протоколах заседания ЭК в конце заголовка протокола «ПРОТОКОЛ № заседания экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы (ВКР)» указывается «с применением ЭО, ДОТ».

Результаты защиты ВКР объявляются председателем ЭК в тот же день в отдельной вебинарной комнате «Результаты защиты ВКР» с видеозаписью. Председатель ЭК отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а в случае успешной защиты ВКР объявляет решение ЭК о присвоении квалификации, предусмотренной основной образовательной программой.

При наличии обучающихся, не явившихся на ИА, и (или) обучающихся, фактическое время проведения итоговой аттестации которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов (с 9-00 до 18-00 по местному времени), секретарь ЭК в ходе оглашения результатов аттестационного испытания вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при

наличии) каждого обучающегося с указанием причины его отсутствия на аттестационном испытании, если причина на момент его проведения известна.

Для обучающихся, фактическое время проведения итоговой аттестации которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов, фиксирует устно и в протоколе заседания ЭК факт их неявки по уважительной причине.

В случае, если в ходе аттестационного испытания при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, секретарь ЭК в ходе оглашения результатов аттестационного испытания для каждого обучающегося вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине устно и в протоколе заседания ЭК.

В случае сбоев технических средств обучающегося, проходящего е аттестационное испытание, устранить которые не удалось в течение 15 минут, ЭК вправе перенести аттестационное испытание для указанного обучающегося на другое время в период работы ЭК.

В случае, если у членов ЭК возникли сбои технических средств при подключении и (или) работе в Cisco Webex Meet, Zoom, Microsoft Teams, и необходимый кворум при этом сохраняется, заседание проводится в обычном режиме, если при этом отсутствует необходимый кворум или у председателя ЭК возникли сбои, устранить которые не удалось в течение 15 минут, заседание признается несостоявшимся и переносится на другой день, секретарь ЭК составляет протокол, в котором описывает характер технического сбоя, а также указывает новые дату и время перенесенного заседания ЭК.

Информацию о дате и времени перенесенного заседания секретарь ЭК публикует в общем чате собрания в день проведения заседания ЭК, в ходе которого возникли сбои технических средств.

В качестве канала экстренной связи с секретарем ЭК при устранении технических сбоев допускается использование мобильного телефона.

Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья ИА с применением ЭО, ДОТ проводятся с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении аттестационных испытаний для инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающемуся инвалиду необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами экзаменационной комиссии);

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

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 организации);

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).

Продолжительность аттестационного испытания по письменному заявлению обучающегося, поданному не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения аттестационного испытания, может быть увеличена в соответствии с требованиями Положения о ИА.

В случаях предоставления письменного отказа обучающегося от прохождения ИА с применением ЭО и ДОТ, отрицательного ответа обучающегося на вопрос секретаря ЭК «Согласны ли вы с правилами проведения ИА, в т.ч. видеофиксации ее хода», невозможности идентификации личности обучающегося обучающийся отстраняется от прохождения ИА, в протокол заседания ЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (указывается причина)». Факт отстранения обучающегося от прохождения аттестационного испытания секретарем ЭК озвучивается вслух под видеозапись.

Для проведения апелляций по результатам итоговой аттестации (далее – ИА) в Филиале создаются апелляционные комиссии (далее – комиссии), действующие в течение календарного года.

Председателем комиссии является директор Филиала.

В состав комиссии включается не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав

экзаменационных комиссий (далее – ЭК). Комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки.

Заседание комиссии правомочно, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

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.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Лица, не прошедшие ИА в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной (временная причина нетрудоспособность, исполнение общественных государственных или обязательств, вызов в суд, отмена рейса, отсутствие билетов, погодные условия, в связи с невозможностью идентификации обучающегося, в связи с невозможностью устранить нарушение требований к помещению, в котором находится обучающийся, в связи с отказом от прохождения ИА с применением ЭО, ДОТ), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен представить в отделение центра по работе со студентами документы, подтверждающие уважительность причины неявки на аттестационное испытание. Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, процедуры проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами аттестационного испытания по форме, размещенной на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту».

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Апелляция и подтверждающие документы предоставляются обучающимся в виде скан-копий на электронную почту учебно-методического Филиала, электронный адрес которой размещен на официальном сайте Филиала.

Для рассмотрения апелляции начальник учебно-методического отдела Филиала, направляет председателю апелляционной комиссии по системе

электронного документооборота DIRECTUM документы, предоставленные обучающимся.

Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет по системе электронного документооборота DIRECTUM 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 экзамена) либо ссылку в системе LMS Московского политехнического университета (раздел Чебоксарский филиал) на выпускную квалификационную работу, отзыв, рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР), а также видеозаписи проведения ГИА.

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое 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.

Заседание апелляционной комиссии проводится в виде видеоконференции. Обучающийся имеет право участвовать лично в видеоконференции при рассмотрении его апелляции. Информирование обучающегося о дате и времени заседания апелляционной комиссии (времени проведения видеоконференции) осуществляется председателем апелляционной комиссии не позднее, чем за 2 дня до дня заседания апелляционной комиссии посредством электронной почты. Дополнительно могут использоваться иные средства связи (телефон, мессенджеры, личный кабинет).

Решение апелляционной комиссии передается председателем апелляционной комиссии по системе электронного документооборота DIRECTUM отделению центра по работе со студентами.

Решение апелляционной комиссии доводится учебно-методическим отделом до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии по электронной почте или через иные средства связи (телефон, мессенджеры, личный кабинет).

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 ИА 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. В этом случае результат 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 виде и в сроки, установленные Филиалом, но не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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