

Введено в действие приказом
директора Волжского филиала МАДИ
от «20» мая 2019г. № 55/1

Утверждено решением
Ученого совета МАДИ
от 11 апреля 2019 (протокол №11)

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о регламенте работы итоговой аттестационной комиссии и апелляционной комиссии в Волжском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее - Положение, Волжский филиал МАДИ, филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о Волжском филиале МАДИ и локальными нормативными актами Волжского филиала МАДИ.
- 1.2. Для проведения итоговой аттестации в Волжском филиале МАДИ создаются итоговые аттестационные комиссии (далее - ИАК). ИАК проводят итоговую аттестацию (далее - ИА) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - ОПОП).
- 1.3. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Волжском филиале МАДИ создаются апелляционные комиссии. Апелляционные комиссии рассматривают апелляцию о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами аттестационного испытания.
- 1.4. Положение регламентирует порядок организации работы итоговых аттестационных и апелляционных комиссий в процессе прохождения обучающимся итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами аттестационного испытания.
- 1.5. Итоговая аттестационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года.
- 1.6. Комиссии создаются в Волжском филиале МАДИ по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ

- 2.1. Председатель итоговой аттестационной комиссии утверждается директором Волжского филиала МАДИ не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации по представлению филиала.

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

2.3. Председателем апелляционной комиссии утверждается директор Волжского филиала МАДИ (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное руководителем организации) на основании приказа МАДИ.

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

2.5. Приказом директора Волжского филиала МАДИ утверждаются составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

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

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

2.8. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания, приказом директора Волжского филиала МАДИ утверждается расписание итоговых аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов итоговых аттестационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей итоговых аттестационных комиссий, руководителей и консультантов ВКР.

2.9. Для обучающихся из числа инвалидов итоговая аттестация проводится в Волжском филиале МАДИ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Итоговая аттестация для инвалидов проводится в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении итоговой аттестации.

При необходимости обеспечивается:

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с председателем и членами итоговой аттестационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- возможность 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).

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИЙ

3.1. Итоговая аттестационная комиссия проводит ИА на основании следующих документов:

- а) приказов о допуске обучающихся к ИА;
- б) приказов о составе ИАК и апелляционных комиссий;
- в) зачетных книжек обучающихся;
- г) выпускных квалификационных работ (далее - ВКР), рецензий (по программам специалитета наличие рецензий является обязательным) и отзывов на ВКР,
- д) справки о результатах проверки ВКР, выполняемых обучающимися, на наличие неправомерных заимствований из ранее опубликованных источников.
- е) других материалов, характеризующих теоретическую и практическую значимость ВКР (при наличии).

3.2. Апелляционная комиссия рассматривает лично поданную письменную апелляцию обучающегося на основании следующих документов:

- а) протоколов заседания ИАК (образцы протоколов представлены в приложении 1);
- б) заключения председателя ИАК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговых аттестационных испытаний (образец заключения представлен в приложении 2);
- в) ВКР, отзыв и рецензия(и) (при наличии последних), для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР.

3.3. ИАК при проведении ИА обеспечивает соблюдение принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

3.4. Функции ИАК при проведении защиты ВКР:

- а) ознакомиться с отзывом научного руководителя и/или рецензента(ов) (при наличии);
- б) заслушивать каждого обучающегося при проведении защиты ВКР. Защита начинается с выступления обучающегося по теме ВКР. Продолжительность выступления зависит от уровня образовательной программы высшего образования: по бакалаврской работе отводится до 15 минут, по дипломному проекту - до 20 минут. В процессе выступления обучающийся может использовать подготовленный наглядный графический (чертежи, таблицы, схемы, рисунки, графики) или иной материал, иллюстрирующий основные положения ВКР. После завершения выступления члены итоговой аттестационной комиссии задают обучающемуся вопросы, связанные с тематикой ВКР и направлением подготовки, специальностью обучающегося. Совокупная продолжительность защиты ВКР обучающегося составляет не более 30 минут.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность защиты ВКР обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы — не более чем на 15 минут.

После окончания обсуждения обучающемуся предоставляется заключительное слово.

- в) принимать решение простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», при равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение итоговой аттестационной комиссии об итоговой оценке основывается на оценках: членов итоговой аттестационной комиссии за содержание ВКР, ее защиту, включая выступление, ответы на вопросы и замечания рецензента (при наличии); руководителя ВКР; рецензента ВКР (при наличии);

- г) объявлять результаты защиты ВКР в день защиты ВКР;
- д) отметить ВКР, представляющие особую теоретическую или практическую значимость, рекомендовать их к опубликованию, внедрению, участию в конкурсах.

3.5. Председатели экзаменационных комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА. Председатели экзаменационных комиссий несут ответственность за их деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений. Председатели подводят итоги итоговой аттестации, оформляют и подписывают отчет о работе итоговой аттестационной комиссии.

3.6. Функции апелляционных комиссий:

- а) информировать обучающихся о порядке работы апелляционных комиссий, сроках, месте приема, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
- б) принимать и регистрировать поступающие заявления;
- в) осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Волжского филиала МАДИ;
- г) определять соответствие порядка проведения ИА установленным требованиям;
- д) проинформировать обучающихся о принятом решении и под подпись ознакомить с ним обучающихся;
- е) осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;
- ж) обеспечивать установленный порядок хранения документов;
- з) рассматривать апелляции в течение двух рабочих дней со дня их подачи;
- и) составлять акт по факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии;
- к) при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итогового аттестационного испытания принимать одно из следующих решений и оформлять его протоколом:
 - об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на его результат;
 - об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат.

3.7. Председатель апелляционной комиссии:

- а) руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- б) определяет порядок работы апелляционной комиссии;
- в) осуществляет руководство подготовкой заседаний апелляционной комиссии;
- г) определяет дату, время, место проведения заседаний, но не позднее 2 календарных дней со дня защиты ВКР обучающимся;
- д) проводит заседание;
- е) осуществляет контроль за работой комиссии;
- ж) обеспечивает своевременную передачу протоколов в деканат факультета, на котором реализуется ОПОП;

- з) обеспечивает единство требований, предъявляемым к обучающимся при рассмотрении апелляции;
- и) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
- 3.8. Члены апелляционной комиссии:
- а) участвуют в работе комиссии;
- б) рассматривают документы и материалы, поступившие в апелляционную комиссию;
- в) соблюдают единые требования к оцениванию результатов ИА;
- г) осуществляют контроль за выполнением решений апелляционной комиссии;
- д) выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем апелляционной комиссии.
- 3.9. Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

- 4.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию - письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания.
- 4.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала ИА.
- 4.3. Апелляция о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.
- 4.4. Для рассмотрения апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания секретарь апелляционной комиссии запрашивает у секретаря ИАК протокол заседания ИАК, заключение председателя ИАК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) - для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР. Образец заключения председателя ИАК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ВКР представлен в приложении 2.
- 4.5. Апелляция о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель ИАК и обучающийся, подавший апелляцию. Неявка обучающегося не препятствует рассмотрению апелляции, заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию. 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.
- 4.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:
- ☐ об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;
 - ☐ об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания

обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

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

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

4.8. Протокол об удовлетворении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ИАК для реализации решения апелляционной комиссии. Повторное проведение итогового аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в университете в соответствии с ОПОИ.

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

5. СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы итоговой аттестационной комиссии директор Волжского филиала МАДИ (или лицо, исполняющее его обязанности) назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников Волжского филиала МАДИ.

5.2. Секретарь ИАК не входит в состав комиссии. Секретарь обеспечивает условия работы ИАК, оформление документов, используемых в работе ИАК (протоколы, ведомости и т.п.). Секретарь итоговой аттестационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5.3. Обязанности секретаря ИАК:

5.3.1. до начала заседания ИАК:

а) проверить наличие переданных, не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР, в итоговую аттестационную комиссию документов: ВКР, отзыва и рецензии(й) (при наличии последних);

б) установить связь с ответственным работником охраны и проконтролировать организацию доступа председателей и членов ИАК в здания и помещения Волжского филиала МАДИ;

5.3.2. в день заседания ИАК:

а) получить у представителя деканата факультета, на котором реализуется ОПОП, документы необходимые для работы ИАК (приказы о допуске обучающихся к ИА, приказы о составе ИАК и апелляционных комиссий, зачетные книжки обучающихся и другие материалы, характеризующие теоретическую и практическую значимость ВКР (при наличии));

б) получить у работника охраны ключи от помещения проведения заседания ИАК;

в) проконтролировать подготовленность помещения к проведению ИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т.п., контроль за организацией технических средств записи (при наличии) и демонстрации;

5.3.3. при проведении итоговой аттестации:

а) организовать проверку явки и размещение членов ИАК, а также научных руководителей, рецензентов, обеспечить наличие необходимых документов и т.п.;

б) осуществить проверку личности обучающихся и допуск их в помещение;

- в) при необходимости напомнить обучающимся правила проведения итоговой аттестации;
 - г) контролировать правила проведения итоговой аттестации, в т.ч. отмечать факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;
 - д) в случае крайней необходимости по разрешению председателя ИАК сопровождать обучающегося, на время покидающего аудиторию;
 - е) обеспечить своевременное оформление документов, необходимых для работы комиссий. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов итоговой аттестационной комиссии о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.
- Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии также подписывается секретарем аттестационной комиссии.

5.3.4. после окончания защиты ВКР завершить оформление документов и передать их в деканат факультета, на котором реализуется ОПОП.

5.3.5. в случае подачи апелляции направить в апелляционную комиссию протокол заседания ИАК, заключение председателя ИАК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации, ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (при наличии).

5.3.6. в срок не позднее 5 календарных дней со дня окончания работы ИАК организовать подготовку и представление в деканат факультета, на котором реализуется ОПОП, оригинал отчета председателя ИАК о работе ИАК.

5.4. Обязанности секретаря апелляционной комиссии:

- а) в день и в течение следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации принимать и регистрировать письменные апелляции обучающихся;
- б) своевременно информировать членов апелляционной комиссии, председателя ИАК и обучающегося, подавшего апелляцию, о времени и месте заседания апелляционной комиссии;
- в) во время заседания апелляционной комиссии обеспечить условия работы комиссии и соблюдение процедуры заседаний комиссии, в частности по подготовке и оформлению документов, используемых в работе комиссии (протоколы и т.п.).
- г) в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии ознакомить обучающегося, подавшего апелляцию, под роспись с оформленным протоколом решением апелляционной комиссии;
- д) не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии передать секретарю ИАК, протокол о рассмотрении апелляции для реализации решения апелляционной комиссии.