

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевчик Андрей Павлович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 24.05.2021 18:56:38  
Уникальный программный ключ:  
e1e4bb0d4ab042490a99c40e51641573580ad1a202c44400f04635f200db7603

Приложение № 3  
к приказу от « 24 » ноября 2017 г. № 426

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в СПбГТИ(ТУ)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру организации и проведения в СПбГТИ(ТУ) итоговой аттестации, завершающей освоение не имеющим государственной аккредитации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры (далее если не указано особо - образовательная программа высшего образования или образовательная программа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

Уставом и другими действующими нормативными локальными актами СПбГТИ(ТУ).

1.3. Итоговая аттестация (ИА) проводится выпускными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС или стандарт) в сроки, установленные соответствующим календарным учебным графиком.

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.

Приказ о допуске обучающихся к итоговой аттестации издается перед началом ИА согласно календарному учебному графику.

1.5. Итоговая аттестация обучающихся в СПбГТИ(ТУ) проводится в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований), в форме:

выпускного экзамена (только для направлений подготовки по кодам укрупненных групп 38.00.00 и 42.00.00);

защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – аттестационное испытание).

1.5.1. Выпускной экзамен (далее – экзамен) проводится по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Экзамен проводится устно или письменно.

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

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

1.5.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестационного испытания ректор СПбГТИ(ТУ) утверждает расписание аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

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

Проект расписания на утверждение представляет декан факультета.

После утверждения, расписание доводится до секретарей выпускных экзаменационных и апелляционной комиссий.

Секретари выпускных экзаменационных и апелляционной комиссий доводят расписание до сведения обучающихся, председателей и членов выпускных экзаменационных и апелляционной комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

1.6. Объем итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливается в соответствии со ФГОС.

1.7. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

1.8. Успешное прохождение ИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного приказом ректора СПбГТИ(ТУ).

1.9. Особенности проведения аттестационного испытания с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются отдельными нормативными локальными актами СПбГТИ(ТУ).

1.10. Программа итоговой аттестации, включая программы выпускных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки сдачи экзаменов и (или) результатов защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

1.11. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

Решение о сроке проведения ИА в случае указанном в первом абзаце данного пункта принимает ректор СПбГТИ(ТУ) по письменному заявлению обучающегося. К заявлению обучающимся прилагается документ, подтверждающий причину его отсутствия.

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

1.12. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из СПбГТИ(ТУ) с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **2. Выпускные экзаменационные комиссии и регламент их работы**

2.1. Для проведения итоговой аттестации в СПбГТИ(ТУ) создаются выпускные экзаменационные комиссии (далее – выпускные экзаменационные комиссии или ВК).

Выпускные экзаменационные комиссии действуют в течение календарного года.

2.2. Выпускные экзаменационные комиссии утверждаются ректором СПбГТИ(ТУ) по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

2.3. Председатель ВК утверждается ректором СПбГТИ(ТУ) не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

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

2.4. Руководителем основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки (далее – руководитель направления подготовки) ежегодно до 15 сентября направляют начальнику учебно-методического управления СПбГТИ(ТУ) предложения по кандидатурам председателей ВК на очередной календарный год.

В сведениях по каждому кандидату указывается:

фамилия, имя, отчество;

основное место работы;

должность;  
учёная степень;  
серия, номер и дата выдачи диплома учёной степени;  
учёное звание;  
серия, номер и дата выдачи аттестата о присвоении учёного звания;  
краткое обоснование выбора кандидатуры.

Предложения по председателям ВК руководитель направления подготовки согласовывает с деканом факультета и заведующим соответствующей кафедры.

К предложению прикладывается письмо-запрос, подтверждающее, что работодатель председателя ВК не возражает о его участии в ВК СПбГТИ(ТУ).

2.5. Начальник учебно-методического управления готовит информацию о председателях ВК на заседание ученого совета СПбГТИ(ТУ).

2.6. Составы ВК утверждает ректор СПбГТИ(ТУ) не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

2.7. Председатель ВК организует и контролирует деятельность выпускной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

2.8. В состав выпускной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 и не более 8 членов указанной комиссии.

Члены выпускной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу СПбГТИ(ТУ) (иных организаций) и (или) к научным работникам СПбГТИ(ТУ) (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 выпускной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав выпускной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

2.9. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы выпускной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников СПбГТИ(ТУ) ректором назначается ее секретарь.

Секретарь выпускной экзаменационной комиссии не входит в состав указанной комиссии.

Секретарь ВК ведет протоколы её заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.10. Основной формой деятельности ВК являются заседания.

Заседание ВК правомочно, если в них участвуют не менее двух третей

от числа лиц, входящих в состав ВК.

Заседание выпускной экзаменационной комиссии проводится председателем ВК.

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

2.11. Решения, принятые ВК, оформляются протоколом.

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

Протокол заседания ВК подписывается председателем и секретарем выпускной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний ВК сшиваются в книги и хранятся на соответствующей кафедре, в дальнейшем передаются установленным порядком в архив СПбГТИ(ТУ).

Страницы в книгах с протоколами заседаний ВК должны быть пронумерованы и скреплены печатью.

2.12. Председатель выпускной экзаменационной комиссии готовит отчет о ВК и передает на утверждение в ученый совет факультета.

2.13. Результаты аттестационных испытаний обсуждаются на заседаниях ученых советов факультетов. По результатам обсуждений принимаются рекомендации о совершенствовании качества профессиональной подготовки обучающихся.

Утвержденный отчет ВК представляется в учебно-методическое управление института не позднее 14 дней после проведения последнего заседания ВК.

### **3. Выпускная квалификационная работа**

3.1. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.2. Вид выпускной квалификационной работы устанавливается по соответствующим уровням высшего образования:

бакалавриат – выпускная квалификационная работа бакалавра;

специалитет – дипломная работа или дипломный проект;

магистратуры – магистерская диссертация.

3.3. Требования к выпускной квалификационной работе и порядку её выполнения устанавливаются отдельными нормативными локальными актами СПбГТИ(ТУ).

3.4. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), определяется выпускающей кафедрой,

согласовывается с руководителем направления подготовки (при необходимости с руководителем программы магистратуры определенной направленности) и направляются на рассмотрение декану факультета.

Декан факультета после согласования с начальником учебно-методического управления направляют его на утверждение проректору по учебной и методической работе.

После утверждения, перечень тем доводится до сведения обучающихся, но не позднее чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации.

3.5. По письменному заявлению заведующего выпускающей кафедрой или обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) проректор по учебной и методической работе может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по предложенной самим обучающимся теме, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

3.6. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно), закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа научно-педагогических работников СПбГТИ(ТУ) и при необходимости консультант (консультанты).

3.7. Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, руководителей выпускных квалификационных работ и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом ректора СПбГТИ(ТУ) до начала преддипломной практики у обучающихся.

3.8. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе СПбГТИ(ТУ) и проверяются на объем заимствования.

Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе и проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливаются отдельными нормативными локальными актами СПбГТИ(ТУ).

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

3.9. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

4.1. По результатам аттестационного испытания обучающийся имеет право подать письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами выпускного экзамена.

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

4.2. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в СПбГТИ(ТУ) создается апелляционная комиссия, которая действует в течение календарного года.

Апелляционная комиссия создается по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

4.3. Председателя и состав апелляционной комиссии утверждает распорядительным актом ректор СПбГТИ(ТУ) до 31 декабря, но не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии, из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СПбГТИ(ТУ) и не входящих в состав выпускных экзаменационных комиссий.

Для обеспечения работы апелляционной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь апелляционной комиссии не является её членом.

Секретарь апелляционной комиссии ведет протоколы её заседаний, готовит необходимые материалы.

4.4. Для рассмотрения апелляции секретарь выпускной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания выпускной экзаменационной комиссии, заключение председателя ВК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению выпускного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (при наличии, для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

4.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель выпускной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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.

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

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

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

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в выпускную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в установленные сроки.

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

об отклонении апелляции и сохранении результата выпускного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата выпускного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в выпускную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата выпускного экзамена и выставления нового.

4.8. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколом.

Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем комиссии.

Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книгу и хранятся у проректора по учебной и методической работе, в дальнейшем передаются установленным порядком в архив СПбГТИ(ТУ).

Страницы в книге с протоколами заседаний апелляционной комиссии должны быть пронумерованы и скреплены печатью.

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

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

4.11. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.



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

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

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

проведение аттестационного испытания для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

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

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестационного испытания 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).

5.3. Все локальные нормативные акты СПбГТИ(ТУ) по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

5.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы может быть увеличена, но не более чем на 15 минут.

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

5.5.1. для слепых:

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

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

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

5.5.2. 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;

5.5.3. 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;

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

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

по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

5.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационного испытания с указанием его индивидуальных особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов).

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.