КОПИЯ

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«29» 12 2018 г. № 487/о

Москва

О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет»

В связи с изменением наименования структурных подразделений в АНО ВО «Российский новый университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу с 1 января 2019 года приказ ректора от 30 мая 2016 года №204/о " О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры".

2. Утвердить новую редакцию Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение к приказу).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Г.А. Шабанова.

Ректор В.А. Зернов

Согласовано:

Проректор по учебной работе Г.А. Шабанов

Проректор по учебной работе И.В.Дарда

Начальник юридической службы Ю.Г.Рогачев

Председатель студенческого совета И.В. Князев

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

Приложение к приказу от «29» 12 2018 г. № 487/о

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет».

1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» (далее – университет) устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяет формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, а также требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (далее вместе – ФГОС).

3. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий финансовой и академической задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

4. Непосредственное обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам, реализуемым в университете, осуществляется институтами или филиалами университета.

5. Институты и филиалы университета используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

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

7. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, если она предусмотрена ФГОС, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Порядком.

8. Контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации в головном вузе осуществляют исполнительный директор, директор института (далее вместе - директор), сотрудники учебно-методического управления и проректор по учебной работе. Контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации в филиале осуществляют директор филиала, сотрудники отдела регионального развития и проректор по учебной работе.

9. Взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации не допускается.

10. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

государственного экзамена (если это предусмотрено образовательной программой);

защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные аттестационные испытания).

Процедура приема государственных экзаменов проводится на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии, защита выпускной квалификационной работы – на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются на основании решения Ученого совета Университета с учетом требований, определенных соответствующим ФГОС.

11. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

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

13. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются на основании решения Ученого совета АНО ВО «Российский новый университет» с учетом требований, определенных соответствующим ФГОС.

14. Объем (в зачетных единицах) государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются на основании решения Ученого совета АНО ВО «Российский новый университет» с учетом требований, определенных соответствующим ФГОС.

15. Государственная итоговая аттестация проводится на основании расписания, составленного в АНО ВО «Российский новый университет» с учетом календарных учебных графиков и утвержденного проректором по учебной работе за 30 дней до ее начала.

16. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

17. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

18. В случае проведения итоговой аттестации по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Университетом (приложение 1).

19. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются отдельным локальным нормативным актом АНО ВО «Российский новый университет».

20. Для проведения государственной итоговой аттестации на основании служебных записок руководителей институтов, филиалов приказом ректора создаются государственные экзаменационные комиссии. Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации создаются апелляционные комиссии. Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии). действуют в течение календарного года на основании регламента (приложение 2,3).

21. Государственные экзаменационные комиссии создаются по каждой образовательной программе или по ряду образовательных программ в рамках направления подготовки

(специальности). Государственные экзаменационные комиссии состоят из председателя и членов комиссии. Апелляционная комиссия создается в рамках института (кроме Налогового института) или филиала по образовательным программам, реализуемым в институте или филиале. Апелляционные комиссии состоят из председателя и членов комиссии.

22. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению головной организации и филиалов АНО ВО «Российский новый университет».

23. АНО ВО «Российский новый университет» утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации. Приказы о внесении изменений в состав Государственных экзаменационных комиссий и приказы об утверждении Государственных экзаменационных комиссий дополнительно к имеющимся формируются на следующий день после утверждения Министерством науки и высшего образования РФ изменений в списке или дополнений к списку председателей Государственных экзаменационных комиссий АНО ВО «Российский новый университет».

24. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в АНО ВО «Российский новый университет», 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 утверждается ректор АНО ВО «Российский новый университет», лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором (проректор, директор филиала) - на основании соответствующего документа (доверенности, приказа).

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

26. В состав государственной экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «Российский новый университет» и (или) иных организаций и (или) к научным работникам университета (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «Российский новый университет» и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

27. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии приказом ректора назначаются секретари государственных экзаменационных комиссий из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «Российский новый университет» или к научным работникам университета или к административным работникам университета. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

28. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

29. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного 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 государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве АНО ВО «Российский новый университет».

30. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные на основании решения Ученого совета АНО ВО «Российский новый университет» с учетом требований, определенных соответствующим ФГОС, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

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

Перед государственным экзаменом в соответствии с утвержденным проректором по учебной работе расписанием проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

32. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем) утверждается на заседании кафедр и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) кафедра может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности (приложение 4).

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом проректора по учебной работе закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников организации и при необходимости консультант (консультанты).

33. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом проректора по учебной работе утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются

даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

Назначенные директором сотрудники института (филиала) доводят расписание до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

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

34. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в деканат института (филиала) письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

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

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется заведующим кафедрой рецензенту (нескольким рецензентам), не являющемуся работником кафедры, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в деканат института (филиала) письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В иных случаях назначается один рецензент.

36. Сотрудники института (филиала) обеспечивают ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

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

38. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объём заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается Положением о порядке размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе и Положением об использовании пакетов программ на проверку заимствований («ВКР.ВУЗ.РФ» и «Антиплагиат. Вуз») в образовательной и научной деятельности АНО ВО «Российский новый университет».

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия 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, в соответствии с решением правообладателя.

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

40. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых установлен приказом ректора), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в деканат института (филиала) документ, подтверждающий причину его отсутствия.

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

41. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 43 настоящего Порядка и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

42. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в университет на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося с согласия кафедры приказом проректора по учебной работе ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

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

44. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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).

45. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

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

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 30 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

47. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного 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 государственные 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 государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

48. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление на имя ректора Университета о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в институте/ в филиале).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость

(отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

49. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

50. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

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

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

53. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной 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 на протоколе заседания апелляционной комиссии (выписке из протокола).

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

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

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

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

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

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

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

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

57. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в соответствии со стандартом (календарным учебным графиком).

58.Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Приложение 1

Титул
Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» г. Москва ДИПЛОМ БАКАЛАВРА 000000 0000000 ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ *Регистрационный номер* *Дата выдачи*	Настоящий диплом свидетельствует о том, что освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация бакалавр Протокол №___ от «__» _____ 20__ г. *Председатель* *Итоговой* *экзаменационной комиссии* *Руководитель образовательной* *организации* М.П.

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
г. Москва

ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА

000000 0000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Правая часть

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу специалитета по специальности

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию

Решением Итоговой экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

Протокол №___ от «__» _____ 20__ г.

Председатель
Итоговой
экзаменационной комиссии

Руководитель образовательной
организации

М.П.

ОБРАЗЕЦ
приложения к диплому бакалавра/специалиста
Лицевая сторона

Четвертая страница

4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель образовательной организации

М.П.

Настоящее приложение содержит 4 страницы

Первая страница

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия
Имя
Отчество

Дата рождения
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» г. Москва

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ бакалавра
000000 0000000

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация

по направлению подготовки

Регистрационный номер

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения

Дата выдачи

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Оборотная сторона

Вторая страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

Третья страница

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Объем образовательной программы в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:		

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
г. Москва

ДИПЛОМ МАГИСТРА

000000 0000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Правая часть

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию

Решением Итоговой экзаменационной комиссии
присвоена квалификация
магистр
Протокол №_____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель
Итоговой
экзаменационной комиссии

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

М.П.

ОБРАЗЕЦ
приложения к диплому магистра
Лицевая сторона

Четвертая страница

4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность

М.П.

Настоящее приложение содержит 4 страницы

Страница 4

Первая страница

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия
Имя
Отчество

Дата рождения
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» г. Москва

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ магистра 000000 0000000

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация

по направлению подготовки

Регистрационный номер

Дата выдачи

Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения

Страница 1

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Оборотная сторона

Вторая страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

Третья страница

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Объем образовательной программы в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:		

Описание документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним, установленных АНО ВО «Российский новый университет».

Документ о высшем образовании и о квалификации (далее - диплом) состоит из титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение). Бланк титула и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 года N 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 года, регистрационный N 4271) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 15, 2003; N 32, 2005). Бланк титула и бланк приложения имеют серию и номер. Серия содержит 6 символов: первый и второй - для частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, - 13; третий и четвертый символы – 77 (двузначный цифровой код г.Москва, на территории которого расположен АНО ВО «Российский новый университет» (далее - университет). В серии диплома, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале университета, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации или за рубежом, используется код г. Москва, на территории которого расположен университет. Пятый и шестой символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0"). Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001). Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм х 290 мм в развернутом виде, бланк приложения - отдельный лист размером 297 мм х 420 мм в развернутом виде. Бланк титула и бланк приложения изготавливаются на бумаге массой 70-120 г/м, которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Иные элементы водяных знаков на бумаге не допускаются. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя. Фон лицевой и оборотной сторон бланка титула, лицевой и оборотной сторон бланка приложения выполняется с наложением двух фоновых сеток с переменным шагом и с ирисовыми раскатами. Сетки отпечатаны краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФизлучения. Одна из сеток выполнена краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений. Правая часть лицевой стороны бланка титула в верхней части, оборотная сторона бланка титула (по развороту) в верхней части, лицевая и оборотная стороны бланка приложения (по развороту) в верхней части имеют горизонтальную раму синего, светло-синего и голубого цветов. Лицевая и оборотная стороны бланка титула, лицевая и оборотная стороны бланка приложения не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Надписи и линии таблиц выполняются синей краской. При изготовлении бланка титула и бланка приложения не допускается использования растровых структур, в том числе спецрастров.

На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка титула. Цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому. Центр ирисового раската расположен на расстоянии 50 мм от нижнего края бланка титула. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцами дипломов,

утвержденными настоящим Положением. В правой части лицевой стороны бланка титула размещаются надписи и изображения с выравниванием по центру: надпись "ДИПЛОМ БАКАЛАВРА", или "ДИПЛОМ МАГИСТРА", или "ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА", выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой и с горизонтальными линиями сверху и снизу, полужирным шрифтом Lazurski 37п; надпись "С ОТЛИЧИЕМ" (для диплома бакалавра с отличием, диплома магистра с отличием, диплома специалиста с отличием), выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, полужирным шрифтом Lazurski 20п; элемент в виде оранжевой негативной гильоширной розетки, имеющий размер 21 мм x 31 мм; по контуру розетки расположен позитивный микротекст "высшее образование"; указанный элемент обладает красным свечением под воздействием УФ-излучения. 14. В левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравниванием влево указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции "Б". В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются надписи с выравниванием по центру: "ДИПЛОМ БАКАЛАВРА", или "ДИПЛОМ МАГИСТРА", или "ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА", выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой, полужирным шрифтом Lazurski 37п; надпись "С ОТЛИЧИЕМ" (для диплома бакалавра с отличием, диплома специалиста с отличием, диплома магистра с отличием), выполненная бронзовой краской, обладающей желтозеленым свечением в УФ-излучении, полужирным шрифтом Lazurski 20п; серия и номер бланка титула, формируемые в соответствии с пунктом 3 настоящего Описания, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; надпись "ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ", выполненная шрифтом Lazurski 11п; надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", выполненные курсивом, шрифтом Lazurski 11п. 16. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются: надписи "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", "освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки" (для диплома бакалавра, диплома бакалавра с отличием), или "освоил(а) программу специалитета по специальности" (для диплома специалиста, диплома специалиста с отличием), или "освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки" (для диплома магистра, диплома магистра с отличием) "и успешно прошел итоговую аттестацию" с выравниванием по центру, выполненные шрифтом Lazurski 11п; ниже "Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация", "Протокол N от " " г." с выравниванием по центру, выполненные шрифтом Lazurski 11п; надписи "Председатель Итоговой экзаменационной комиссии" и "Руководитель образовательной организации" (для диплома бакалавра, диплома бакалавра с отличием и диплома специалиста, диплома специалиста с отличием), или "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" (для диплома магистра, диплома магистра с отличием).

На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения Центр ирисового раската выровнен по ширине правой колонки первой страницы, по ширине второй, третьей и четвертой страниц. Оптическая плотность фона изменяется вдоль короткой стороны бланка от более насыщенного к менее насыщенному: снизу вверх в правой колонке первой страницы, на второй - четвертой страницах; сверху вниз в левой колонке первой страницы. В левой колонке первой страницы бланка приложения размещаются надписи с выравниванием по центру: надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", в которой слова "ПРИЛОЖЕНИЕ К" выполнены шрифтом Lazurski 10п, слово "ДИПЛОМУ" - шрифтом Lazurski 14п; серия и номер бланка приложения, формируемые в соответствии с пунктом 3 настоящего Описания, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", выполненные шрифтом Lazurski 8п. 21. В правой колонке первой страницы бланка приложения: в нижней части размещаются позитивный микротекст "высшееобразование" с выравниванием влево, надпись "Страница" с выравниванием вправо; по правому краю размещается надпись

"БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, начиная от нижней стороны бланка приложения; остальные надписи размещаются с выравниванием влево; надписи "Страница" и "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10п. 22. На второй странице бланка приложения: надписи размещаются с выравниванием влево; таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф; надпись "Страница" выполняется шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10п. 23. На третьей странице бланка приложения: размещается выполненное шрифтом Lazurski 10п продолжение таблицы, указанной в пункте 22 настоящего Описания; под таблицей размещается надпись "Страница" с выравниванием вправо, выполненная шрифтом Lazurski 8п. 24. На четвертой странице бланка приложения: в нижней части размещается с выравниванием влево надпись "Страница", в той же строке с выравниванием вправо указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции "Б"; по левому краю размещается надпись "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, начиная от нижней стороны бланка приложения; остальные надписи, за исключением надписи "М.П.", размещаются с выравниванием влево; надпись "М.П." размещается с выравниванием по центру; таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф; надписи "Настоящее приложение содержит страниц", "Страница" и "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи, в том числе в графах таблицы, выполняются шрифтом Lazurski 10п.

Приложение 2

Регламент работы государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет».

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент работы государственных экзаменационных комиссий в АНО ВО «Российский новый университет» (далее – Регламент) определяет порядок организации работы государственной экзаменационной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минобрнауки РФ от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

-приказом Минобрнауки РФ от 05 апреля 2017 г. №301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

-Федеральными государственными образовательными стандартами ВО/ВПО;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» и другими локальными актами университета;

- Уставом Университета.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

2. Полномочия и функции комиссий.

2.1. Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) проводит государственную итоговую аттестацию (далее - ГИА) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям ФГОС ВО/ВПО.

2.2. ГЭК проводит ГИА на основании следующих документов:

- приказов о составе ГЭК; приказов о назначении секретарей ГЭК;

- приказов о допуске обучающихся к ГИА;

- расписания ГИА (размещается на сайте университета за 30 дней до проведения ГИА);

- зачетных книжек обучающихся;

- справок о выполнении обучающимися учебного плана;

- программы ГИА, включая программу государственного экзамена, фонд оценочных средств государственного экзамена (при проведении государственного экзамена);

- программы ГИА, включая требования к ВКР и порядку их выполнения, ВКР, рецензий на дипломные работы/магистерские диссертации, отзывы руководителей ВКР на

работу обучающихся в период подготовки ВКР, отчеты о прохождении проверки в системе «ВКР.ВУЗ.РФ» (при проведении защиты выпускных квалификационных работ (далее - ВКР).

2.3. Полномочия и функции ГЭК:

- при проведении ГИА обеспечивать соблюдение принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся;

- принимать решение о допуске к государственному аттестационному испытанию обучающихся, опоздавших к началу государственного экзамена, защиты ВКР;

- принимать решение об удалении обучающегося с государственного экзамена при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения государственного экзамена;

- при проведении государственного экзамена в устной форме заслушивать ответ каждого обучающегося в отдельности;

- приглашать обучающихся отвечать в той последовательности, в которой они брали билеты, при необходимости изменять этот порядок по решению председателя ГЭК;

- выслушивать ответ обучающегося по каждому из заданий экзаменационного билета до конца, однако, в тех случаях, когда уровень подготовки выпускника очевиден и не вызывает сомнений, его ответ может быть прерван по решению председателя ГЭК;

- задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена после ответа на каждый вопрос или по билету в целом;

- при проведении государственного экзамена в письменной форме проверять письменные работы обучающихся;

- проводить закрытое обсуждение результатов после окончания ответов всех обучающихся, явившихся для сдачи государственного экзамена;

- выставлять экзаменационную оценку с учетом ответов по каждому из заданий билета;

- приглашать обучающихся к защите ВКР в установленной очередности (алфавитном порядке), при необходимости изменять этот порядок по решению председателя ГЭК;

- в ходе защиты ВКР каждому обучающемуся предоставлять слово для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы;

- прерывать обучающегося, вышедшего за пределы установленных временных ограничений для защиты ВКР;

- задавать обучающемуся после его выступления уточняющие и дополнительные вопросы;

- оглашать отзыв руководителя ВКР и рецензию (рецензии) после ответов обучающегося на вопросы членов ГЭК; если на защите присутствуют рецензент и (или) руководитель ВКР, свой отзыв (рецензию) они могут огласить самостоятельно по разрешению председателя ГЭК;

- выставлять оценку за защиту ВКР с учетом оценок руководителя ВКР, рецензента, членов ГЭК за содержание ВКР, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы членов ГЭК и замечания рецензента;

- при проведении государственного аттестационного испытания разрешать обучающемуся в случае необходимости по состоянию здоровья на время покинуть аудиторию в сопровождении секретаря ГЭК;

- объявлять результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения;

- обеспечивать ознакомление обучающихся с письменными работами после объявления результатов государственного экзамена (в случае, если государственный экзамен проводится в письменной форме), давать обучающемуся разъяснения, касающиеся проверки его письменной работы;

- принимать решение о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки РФ.

2.4. Председатель ГЭК:

- организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА;

- проводит заседания комиссии;

- при принятии решения комиссией обладает правом решающего голоса при равном числе голосов;

- несет ответственность за деятельность комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений;

- в процессе оглашения результатов государственного аттестационного испытания выделяет ответы выпускников, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также обращает внимание на тех выпускников, чьи ответы имели существенные недостатки.

2.5. Секретарь ГЭК:

- обеспечивает условия работы ГЭК, оформление документов, используемых в работе ГЭК (протоколы, зачетные книжки обучающихся, утвержденные директором института (филиала) списки групп обучающихся, ВКР на бумажном и электронном носителях; отзыв руководителя ВКР; рецензия на дипломную работу (рецензии) или магистерскую диссертацию) и т.п.);

- получает от начальника (заместителя начальника) учебного отдела УМУ папку председателя ГЭК и передает председателю ГЭК фонд оценочных средств государственного экзамена (вопросы, билеты, задачи и задания в иных формах) и материалы для проведения государственных экзаменов (раздаточные материалы, контрольные образцы и т.п.) или фонд оценочных средств ВКР и материалы для проведения ВКР;

- накануне заседания ГЭК контролирует подготовленность помещения к проведению ГИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т.п., контролирует готовность технических средств демонстрации;

- в день проведения ГИА проверяет явку членов ГЭК, обеспечивает наличие необходимых документов и технического оборудования;

- сверяет у председателей и членов ГЭК представленную ими информацию для указания сведений в протоколах заседаний ГЭК, отчете председателя ГЭК (по приказу об утверждении состава ГЭК - ФИО, должность, место работы);

- осуществляет проверку личности обучающихся и допуск их в помещение, раздачу экзаменационных заданий и материалов и т.п.;

- при необходимости напоминает обучающимся правила проведения государственного аттестационного испытания;

- контролирует правила проведения государственного аттестационного испытания, в т.ч. отмечает факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;

- в случае крайней необходимости по разрешению председателя ГЭК сопровождает обучающегося, на время покидающего аудиторию;

- обеспечивает своевременное оформление документов (протоколов и т.п.) и сбор необходимых подписей;

- после окончания государственного экзамена в письменной форме собирает письменные работы и передает их для проверки;

- после окончания государственных аттестационных испытаний завершает оформление документов (протоколы ГЭК, зачетные книжки) и передает протоколы в Учебно-методическое управление, а зачетные книжки в деканат института (филиала) в этот же день или на следующий день;

- в случае подачи апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

3. Порядок работы государственной экзаменационной комиссии.

3.1. Государственная экзаменационная комиссия действует в составе, утвержденном приказом ректора, в течение календарного года.

3.2. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

3.3. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний и графиком работы ГЭК. Проект расписания ГИА разрабатывается в институте (филиале) и проверяется в УМУ (отделе по региональному развитию) за два месяца до проведения ГИА. Начальник УМУ (отдела по региональному развитию) формирует сводное расписание ГИА по головному вузу (филиалам), утверждает расписание у проректора по учебной работе и вывешивает на сайт университета не позднее чем за 30 дней до начала ГИА.

3.4. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии.

3.5. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

3.6. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.7. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами.

Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем и секретарем, после чего сдаются в УМУ (директору филиала). Протоколы заседаний каждой ГЭК сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

4. Передача в архив документов ГЭК.

4.1. Передаче в архив Университета подлежат следующие документы ГЭК:

-протоколы заседания ГЭК;

-отчеты председателей ГЭК.

4.2. Протоколы заседания ГЭК головной организации из УМУ в сшитом виде передаются по описи в архив в течение двух месяцев после окончания ГИА. Протоколы заседания ГЭК филиалов сдаются в сшитом виде в архив в соответствии с утвержденным проректором по учебной работе графиком.

4.3. Отчеты председателей ГЭК сдаются в УМУ (директору филиала) не позднее месяца после окончания ГИА и заслушиваются на Ученом совете. В конце декабря отчеты председателей ГЭК корректируются, если за истекший период после окончания ГИА была организована сдача ГИА студентами, не явившимися на ГИА по уважительной причине. Отчеты председателей ГЭК головной организации в конце декабря сдаются в УМУ, где после проверки сшиваются и передаются в архив университета. Отчеты председателей ГЭК филиалов сдаются в сшитом виде в архив в соответствии с утвержденным проректором по учебной работе графиком.

Приложение 3

Регламент работы апелляционных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет».

1.Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент работы апелляционных комиссий в АНО ВО «Российский новый университет» (далее – Регламент) определяет порядок организации работы апелляционной комиссии в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минобрнауки РФ от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

-приказом Минобрнауки РФ от 05 апреля 2017 г. №301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

-Федеральными государственными образовательными стандартами ВО/ВПО;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» и другими локальными актами университета;

- Уставом Университета.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

2. Полномочия и функции комиссии.

2.1.Апелляционная комиссия рассматривает апелляции о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами государственного экзамена.

2.2. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции на основании следующих документов:

- приказов о составе апелляционной комиссии; приказов о назначении секретаря апелляционной комиссии;

- заявления обучающегося;

- протоколов заседания ГЭК;

- письменных (при их наличии) ответов обучающегося (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыва и рецензии (рецензий) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР);

- заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания.

2.3. Апелляционная комиссия имеет право в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

2.4. Функции апелляционной комиссии:

- информирует обучающихся о порядке работы апелляционной комиссии, сроках, месте приема, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

- рассматривает материалы ГИА;

- осуществляет своевременное и объективное рассмотрение апелляций;

- определяет соответствие процедуры проведения государственного аттестационного испытания установленным требованиям;

- устанавливает соответствие выставленной оценки на государственном экзамене утвержденным критериям (в случае несогласия обучающегося с результатами государственного экзамена);

- рассматривает апелляции в течение двух рабочих дней со дня их подачи;

- осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;

- обеспечивает установленный порядок хранения документов;

- доводит до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, решение апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии;

- составляет акт по факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии;

- при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания принимает одно из следующих решений и оформляет его протоколом:

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

- при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена принимает одно из следующих решений:

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

- в случае удовлетворения апелляции передает протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии.

2.5. Председатель апелляционной комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;

- определяет порядок работы апелляционной комиссии;

- осуществляет руководство подготовкой заседаний апелляционной комиссии;

- определяет дату, время, место проведения заседаний апелляционной комиссии;

- проводит заседание апелляционной комиссии;

- осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии;

- обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении апелляции;

- при принятии решения комиссией обладает правом решающего голоса при равном числе голосов;

- несет ответственность за деятельность комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений;

- присутствует при проведении повторного государственного аттестационного испытания обучающегося в случае удовлетворения апелляции;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6. Секретарь апелляционной комиссии:

- своевременно информирует членов апелляционной комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о времени и месте заседания апелляционной комиссии;

- во время заседания апелляционной комиссии обеспечивает условия работы комиссии и соблюдение процедуры заседаний комиссии, в частности по подготовке и оформлению документов, используемых в работе комиссии (протоколы и т.п.);

- в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии знакомит обучающегося, подавшего апелляцию, под подпись с оформленным протоколом решения апелляционной комиссии;

- не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии передает секретарю ГЭК протокол о рассмотрении апелляции для реализации решения апелляционной комиссии;

- своевременно передает протоколы в Учебно-методическое управление (директору филиала), а иные документы в деканат института (филиала) для последующего хранения в архиве.

3. Порядок работы апелляционной комиссии.

3.1. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

Заседания апелляционных комиссий проводятся не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции.

3.2. Заседания комиссии проводятся председателем соответствующей апелляционной комиссии.

Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

3.3. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

3.4. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.5. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами.

Протоколы заседания комиссии подписываются председателем и секретарем, а также, в случае присутствия на заседании обучающегося, внизу протокола обучающийся делает запись «С результатами апелляции ознакомлен», проставляет число и ставит подпись. В случае отсутствия обучающегося на апелляции делается выписка из протокола заседания апелляционной комиссии, которая отправляется на почтовый адрес обучающегося, указанный в личном деле.

Протоколы заседаний апелляционных комиссий после окончания ГИА сдаются в УМУ (директору филиала), сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

Приложение 4

Исполнительному директору института

_____
(наименование института)

_____
(ФИО)

от студента(ки) ___ курса _____формы обучения
направления подготовки _____
профиля (направленности) _____
группы _____

_____
(ФИО)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу закрепить за мной следующую тему выпускной квалификационной работы (_____)
(бакалаврская работа/дипломная работа/магистерская диссертация)

"_____
(тема)
_____". *

Руководителем ВКР прошу назначить _____.**

Телефон _____

Электронная почта_____

Подпись студента
«___»_____20___г.

*Тема ВКР выбирается студентом из утвержденного на заседании выпускающей кафедры списка тем. Студент может предложить свой вариант темы только после согласования с заведующим выпускающей кафедры.
**Строка может не заполняться.