

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
 Сертификат: 025B3AE00099B2A2B548158CFF9839C8D
 Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
 Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

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

ПРИКАЗ

«06» 03 2025 г.

Москва

№ 89-0

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

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 года №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и в целях совершенствования регламента подготовки и защиты выпускных квалификационных работ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ ректора от 14 апреля 2020 г. №80-о «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».

2. Утвердить новую редакцию Порядка проведения государственной итоговой аттестации (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 в головном вузе на проректора по учебной работе Г.А. Шабанова, в филиалах - проректора по качеству образования и аккредитации И.В. Дарду.

Ректор

В.А. Зернов

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по учебной работе

Проректор по качеству образования и аккредитации

Начальник УМУ

Председатель студенческого совета

Е.В. Лобанова

Г.А. Шабанов

И.В. Дарда

Л.А. Мохова

П.З. Евстратова

Начальник общего отдела
 Трушанина И.И.
 Верно: _____

**Порядок проведения государственной итоговой аттестации (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 (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 (итоговой аттестации) обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. Государственная итоговая аттестация завершает освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования. Итоговая аттестация завершает освоение образовательных программ высшего образования, не имеющих государственную аккредитацию. Порядок проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) определяет формы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), а также особенности проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) проводится государственными экзаменационными комиссиями (итоговыми экзаменационными комиссиями) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

3. К государственной итоговой аттестации (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 (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 (итоговой аттестации) обучающихся.

6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации (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 ВО, 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 (итоговой аттестации) в головном вузе осуществляют исполнительный директор, директор института (далее директор), учебно-методическое управление и проректор по учебной работе. Контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации (итоговой

аттестации) в филиале осуществляют директор филиала, отдел регионального развития и проректор по учебной работе.

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

10. Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) обучающихся может проводиться в форме:

- государственного экзамена (итогового экзамена);
- защиты выпускной квалификационной работы.

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

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

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

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

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

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

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

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. АНО ВО «Российский новый университет» вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в особых условиях, определяемых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, а также в случаях стихийных бедствий, состояния здоровья и наличия других уважительных причин, которые не позволяют обучающемуся

прибыть к месту прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в установленное расписанием время. Перечень таких уважительных причин, особенности проведения государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются отдельными локальными нормативными актами АНО ВО «Российский новый университет».

При проведении государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий производится идентификация личности обучающегося и выполняются все требования, установленные настоящим Порядком.

Идентификация личности обучающегося обеспечивается:

- предоставлением индивидуального доступа к электронной платформе, на которой проводится государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) (использованием индивидуальных логинов и паролей, высылаемых на электронную почту обучающегося);
- сверкой фотографии обучающегося, находящейся в личном деле, с фотографией, фамилией, именем и отчеством в паспорте, представляемом обучающимся через видеокамеру, а также с личностью самого обучающегося;
- идентификацией личности обучающегося представителем территориального центра доступа (далее – ТЦД), если для прохождения государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) обучающийся использует электронные ресурсы университета в ТЦД.

Идентификация обучающегося подтверждается записью в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии).

В случае невозможности идентифицировать личность обучающегося государственные аттестационные испытания (итоговые аттестационные испытания) не проводятся.

Во время проведения государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) обучающемуся запрещается использовать любые источники информации, не предусмотренные Программой государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Прохождение обучающимся государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) в ТЦД осуществляется под постоянным наблюдением руководителя ТЦД.

При возникновении технического сбоя в период проведения государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) и невозможности устранить возникшие проблемы в течение 30 минут Председателем государственной экзаменационной комиссии (итоговой аттестационной комиссии) принимается решение о переносе государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) по уважительной причине и обучающемуся предоставляется право пройти их в другое время.

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

21. Государственные экзаменационные комиссии (итоговые экзаменационные комиссии) создаются по каждой образовательной программе или по ряду образовательных программ в рамках направления подготовки (специальности). Государственные экзаменационные комиссии (итоговые 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».

. Председатель итоговой экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации, приказом ректора университета.

23. АНО ВО «Российский новый университет» утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации (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».

Приказы о внесении изменений в состав Итоговых экзаменационных комиссий и приказы об утверждении Итоговых экзаменационных комиссий дополнительно к имеющимся формируются в день утверждения ректором университета изменений в списке или дополнений к списку председателей Итоговых экзаменационных комиссий АНО ВО «Российский новый университет».

24. Председатель государственной экзаменационной комиссии (итоговой 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 (итоговой аттестации).

26. В состав государственной экзаменационной комиссии (итоговой аттестационной комиссии) входит председатель комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии (итоговой 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 комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии (итоговой 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 (итоговых экзаменационных комиссий).

27. На период проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) приказом ректора назначаются секретари государственных экзаменационных комиссий (итоговых 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 (итоговой экзаменационной комиссии) не входит в ее состав.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии - ГЭК (итоговой экзаменационной комиссии - ИЭК) осуществляет подготовку аудитории к проведению заседания ГЭК (ИЭК), обеспечивает наличие ноутбуков и документов, необходимых для проведения заседания ГЭК (ИЭК), ведет протоколы заседаний ГЭК (ИЭК) и сдает протоколы в учебно-методическое управление, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию, передает электронные документы, необходимые для проведения защиты ВКР, на хранение в архив института.

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

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

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

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

Перед государственным экзаменом (итоговым экзаменом) в соответствии с утвержденным проректором по учебной работе расписанием проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу 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 (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.

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 (итогового аттестационного испытания) приказом проректора по учебной работе утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения испытаний и предэкзаменационных консультаций.

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

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

34. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы, обучающийся размещает на портале университета portal.rosnou.ru:

- законченную ВКР в формате PDF;
- ВКР в формате MS Word без списка литературы и приложений, текст которой идентичен ВКР, представленной в формате PDF;
- скан листа-заверителя с собственноручной подписью обучающегося в формате PDF;
- скан согласия на передачу неисключительных прав на ВКР с собственноручной подписью обучающегося в формате PDF.

Руководитель выпускной квалификационной работы или иное уполномоченное деканатом института (филиала) лицо после успешной проверки выпускной квалификационной работы в программе «Антиплагиат. ВУЗ» меняет статус выпускной квалификационной работы на портале на «одобрено» и размещает на портале университета portal.rosnou.ru:

- скан итоговой справки о результатах проверки ВКР в программе «Антиплагиат. ВУЗ» на наличие заимствований с собственноручной подписью руководителя и, при необходимости, с пояснениями результатов проверки;
- скан отзыва руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв) с собственноручной подписью руководителя;
- скан рецензии с собственноручной подписью рецензента (в случае рецензирования ВКР).

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, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет руководителю ВКР или иному уполномоченному деканатом института (филиала) лицу скан рецензии на указанную работу (далее - рецензия), которая размещается на портале университета.

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. Документы, необходимые для проведения защиты ВКР, перечисленные в п.34 настоящего Положения, должны быть размещены в электронном виде на портале университета за 3 рабочих дня до проведения заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии). Наличие на портале университета неполного комплекта или недостоверных документов является основанием для государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) отказать обучающемуся в защите ВКР.

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 на портале университета, в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Положением о выпускной квалификационной работе по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО "Российский новый университет", Положением о порядке размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе и Положением об использовании пакета «Антиплагиат. Вуз» в образовательной и научной деятельности АНО ВО «Российский новый университет», Положением о формировании электронной информационно-образовательной среды.

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

40. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание (итоговое 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 (итоговой аттестации).

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

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

41. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание (итоговое 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 (итоговое аттестационное испытание) в установленный для них срок (в связи с неявкой на 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 (итоговую аттестацию), может повторно пройти государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) не более двух раз.

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

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации (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 (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 (итоговой аттестации) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации (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 (итоговой аттестации);

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

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации (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 (итогового аттестационного испытания) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене (итоговом 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 (итогового аттестационного испытания):

а) для слепых:

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

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге 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 (итогового аттестационного испытания) оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания (итоговые аттестационные испытания) проводятся в письменной форме;

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания (итоговые аттестационные испытания) проводятся в устной форме.

48. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) подает письменное заявление на имя ректора университета о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний (итоговых 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 аттестационном испытании, необходимость (отсутствие

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

49. По результатам государственных аттестационных испытаний (итоговых 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 (итогового аттестационного испытания) и (или) несогласии с результатами государственного экзамена (итогового экзамена).

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

52. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии), заключение председателя государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания), а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена (итогового 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 (итоговой 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 (итогового 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 государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания).

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

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

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена (итогового экзамена);

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена (итогового экзамена).

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

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

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

58. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) не принимается.

Образец диплома бакалавра/специалиста/магистра

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
Город Москва

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА

000000 00000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

.....

Дата выдачи

..... 20... года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов
Александр Юрьевич**

освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки

.....

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию

Решением Итоговой экзаменационной комиссии
присвоена(ы) квалификация(и)

бакалавр

(протокол №.../... от «.....» 20.. г.)

/Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

Г.А. Шабанов

М.П.

Образец приложения к диплому бакалавра/специалиста/магистра

Лицевая сторона

Четвертая страница

Первая страница

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2015 году. Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский новый университет». Направленность (профиль) образовательной программы: гражданско-правовой. Форма обучения: очная. Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе. Часть образовательной программы в объеме 18 з.е. освоена в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е.Кутафина». Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность Г.А. Шабанов М.П. Настоящее приложение содержит 4 страницы	1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» Город Москва Фамилия Иванов Имя Александр Отчество Юрьевич Дата рождения 15 апреля 1995 года Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Аттестат о среднем общем образовании, 2011 год 2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ) ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ бакалавра 000000 0000000 Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и) бакалавр Регистрационный номер (протокол №.../... от «...» 20.. г.) Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения 4 года Дата выдачи 20.. года
Страница 4	Страница 1
Вторая страница	Третья страница

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

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/академических часов/астрономических часов	Оценка

Страница 2

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/академических часов/астрономических часов	Оценка

Страница 3

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);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- локальными актами Университета;
- Уставом Университета.

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..

2.2. ГЭК проводит ГИА на основании следующих документов:

- приказов о составе ГЭК и апелляционных комиссий; приказов о назначении секретарей ГЭК и секретарей апелляционных комиссий;
- 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 программе «Антиплагиат.ВУЗ.» (при проведении защиты выпускных квалификационных работ (далее - ВКР).

2.3. Полномочия и функции ГЭК:

**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);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- локальными актами Университета;
- Уставом Университета.

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..

2.2. ГЭК проводит ГИА на основании следующих документов:

- приказов о составе ГЭК и апелляционных комиссий; приказов о назначении секретарей ГЭК и секретарей апелляционных комиссий;
- 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 программе «Антиплагиат.ВУЗ.» (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 о допуске к защите ВКР обучающихся, у которых на портале университета размещен неполный комплект или недостоверные документы;

- 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.

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:

- за три рабочих дня до защиты проверяет наличие у каждого обучающегося на портале portal.rosnou.ru следующих документов:

- итоговая версия ВКР в формате PDF;
- - справка о результатах проверки ВКР на наличие заимствований;
- - скан листа-заверителя;
- -скан отзыва руководителя ВКР;
- - скан согласия на передачу неисключительных прав на ВКР;
- - скан рецензии (в случае рецензирования ВКР).

- обеспечивает условия работы ГЭК, оформление документов, используемых в работе ГЭК (протоколы, ведомости, зачетные книжки обучающихся, утвержденные исполнительным директором/директором института (филиала) списки групп обучающихся, ВКР и иные документы, необходимые для проведения защиты ВКР (отзыв руководителя, рецензия и т.п.) на электронном носителе;

- 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.);

- 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 защиты ВКР предоставляет председателю и каждому члену ГЭК планшет (ноутбук) с доступом на портале portal.rosnou.ru к документам, необходимым для защиты каждого обучающегося;

- 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;

- после окончания заседания ГЭК секретарь ГЭК на портале portal.rosnou.ru устанавливает статус ВКР «Защита пройдена» - в случае успешной защиты ВКР, после чего в автоматическом режиме блокируется возможность удаления файлов и дальнейшего перевода статусов ВКР или устанавливает статус ВКР «Защита не пройдена» - в случае получения неудовлетворительной оценки или неявки обучающегося на заседание ГЭК;

- 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);

- переносит на флеш-носитель (архив) института /филиала, размещенную на портале portal.rosnou.ru итоговую версию ВКР в формате PDF каждого обучающегося, для чего на флеш-носителе создает папки с датой проведения защиты, номером смены и номером комиссии (например, 12.07.24-1 комиссия 1), для архивного хранения ВКР и размещает ВКР в установленном порядке в электронно-библиотечной системе Университета, а также заносит в индивидуальное портфолио обучающегося.

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.

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

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).

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);
- Федеральными государственными образовательными стандартами ВО;
- 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.

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:

- заявления обучающегося;
- протоколов заседания ГЭК;
- письменных (при их наличии) ответов обучающегося (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена);
- электронного варианта ВКР, скана итоговой справки о результатах проверки ВКР в программе «Антиплагиат.ВУЗ» на наличие заимствований с собственноручной подписью руководителя и, при необходимости, с пояснениями результатов проверки, скана отзыва руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы с собственноручной подписью руководителя, скана рецензии с собственноручной подписью рецензента (в случае рецензирования ВКР), размещенных на портале университета, а также презентации обучающегося на защите ВКР (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.), а также обеспечивает наличие необходимых технических средств;

- 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), спшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.