



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

П Р И К А З

«20» января 2021 г.

№ 21

г. Люберцы

**Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации образовательным
программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам магистратуры, реализуемым
в государственном казенном образовательном учреждении
высшего образования «Российская таможенная академия»**

В соответствии с решением Ученого совета Российской таможенной академии от 14.01.2021 (протокол № 1) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Порядок) (прилагается).

2. Проректорам-директорам (С.Н. Гамидуллаев, П.Н. Башлы), и.о. проректора-директора Владивостокского филиала В.И. Дьякову, деканам факультетов (И.В. Сергеев, В.Д. Лукина, И.Г. Цопанова), руководствоваться Порядком при ведении образовательной деятельности.

3. Проректору-директору центра информационных технологий З.Х. Керефову разместить Порядок на официальном сайте Российской таможенной академии.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора (по учебной работе) Е.В. Лобас.

Начальник

В.Б. Мантусов

Б.А. Синельников
22-37

ПОРЯДОК**проведения итоговой аттестации**

по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – Порядок), реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Академия), устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации студентов, завершающих освоение образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, не имеющих государственную аккредитацию.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность;
- локальными нормативными актами Академии, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС ВО).

1.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимой оценки качества подготовки студентов.

1.5. К итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.6. Итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.7. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи документа о высшем образовании и о квалификации установленного образца (приложение № 1 (а, б, в)).

1.8. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение итоговой аттестации.

II. Формы аттестационных испытаний

2.1. Итоговая аттестация студентов проводится в форме:

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

Конкретные формы проведения итоговой аттестации определяются образовательной программой соответствующего направления подготовки (специальности) в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Итоговый экзамен проводится в устной или письменной форме.

2.3. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную студентом (несколькими студентами совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР выполняются в виде, соответствующем определенным уровням высшего образования: для бакалавриата – в виде бакалаврской работы; для специалитета – в виде ВКР; для магистратуры – в виде магистерской диссертации.

2.4. При прохождении студентами аттестационных испытаний допускается применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ).

Решение о применении ЭО и ДОТ фиксируется в приказе о допуске к итоговой аттестации.

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

III. Экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии

3.1. Для проведения итоговой аттестации в Академии (филиале) создаются экзаменационные комиссии (далее –ЭК), которые состоят из председателя и членов комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Академии (филиале) создаются апелляционные комиссии (далее – АК), которые состоят из председателя и членов комиссии.ЭК и АК действуют в течение календарного года.

3.2. ЭК создаются по каждой образовательной программе. АК могут создаваться по каждому направлению подготовки (специальности), или по ряду направлений подготовки (специальностей), или по ряду направлений подготовки (специальности) одной укрупненной группы специальностей и направлений подготовки.

3.3. Кандидатуры председателей ЭК рассматриваются на заседании Ученого совета Академии и утверждаются приказом Федеральной таможенной службы.

3.4. Составы ЭК и АК утверждаются приказом Академии не позднее чем за один месяц до даты начала итоговой аттестации.

3.5. Председатель ЭК утверждается из числа лиц, не работающих в Академии (филиале), имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

АК возглавляет начальник Академии (либо лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное начальником Академии, – на основании приказа Академии), в филиале – проректор – директор филиала.

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

3.7. В состав ЭК включаются не менее пяти человек, из которых:

- не менее 50% являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты);

- остальные являются лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Академии (филиала) и (или) иных организаций, и (или) научными работниками Академии (филиала) и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

3.8. В состав АК входят председатель и не менее трех человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (филиала) и не входящих в состав ЭК.

3.9. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы ЭК начальник Академии назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (филиала), научных работников или административных работников Академии (филиала). Секретарь ЭК не входит в ее состав. Секретарь ЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в АК.

3.10. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

3.11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

3.12. Решения, принятые ЭК, оформляются протоколами (приложения № 2, 3, 4, 5).

В протоколе заседания ЭК по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ЭК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также недостатки теоретической и практической подготовки обучающегося.

3.13. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем ЭК.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии (филиала) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

IV. Порядок проведения аттестационных испытаний

4.1. Срок проведения итоговой аттестации устанавливается Академией самостоятельно в соответствии с календарными учебными графиками по реализации образовательных программ.

4.2. Расписание аттестационных испытаний формируется учебным отделом Академии (учебно-методическим отделом филиала) в соответствии с календарными учебными графиками с указанием даты (сроков), времени, места проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, а также применяемого программного обеспечения в случае проведения итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ.

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

Списочный состав студентов по подгруппам (не более 16 человек) в соответствии с расписанием проведения аттестационных испытаний формируется на факультете и доводится до сведения студентов.

4.3. Перед итоговым экзаменом проводится консультирование студентов по вопросам, включенным в программу итогового экзамена.

4.4. Расписание аттестационных испытаний утверждается приказом Академии (филиала) не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания и доводится до сведения студентов, председателя и членов ЭК и АК, секретарей ЭК, научных руководителей и консультантов ВКР. Информирование студентов о датах проведения аттестационных испытаний осуществляется посредством электронной информационно-образовательной среды Академии (далее – ЭИОС).

4.5. Академия (филиал) использует необходимые информационные и материально-технические средства при проведении итоговой аттестации студентов, что отражается в программе итоговой аттестации.

4.6. Студенты допускаются к итоговой аттестации приказом Академии (филиала) до начала итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

4.7. Студенты, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, уход за больным ребенком, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия и иные случаи), вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения итоговой аттестации.

Студент обязан представить в Академию (филиал) документ (оригинал либо скан-копию), подтверждающий уважительную причину его отсутствия, не позднее трех рабочих дней после проведения аттестационного испытания.

4.8. Студент, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти следующее аттестационное испытание.

4.9. Студенты, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также студенты, указанные в разделе VII настоящего Порядка и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Академии с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Академии (филиале) на период времени, устанавливаемый Академией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию студента приказом Академии (филиала) ему может быть установлена иная тема ВКР.

4.11. Председателями ЭК по итогам работы комиссий формируются отчеты о работе ЭК (приложение № 6).

V. Программа итоговой аттестации

5.1. Программы итоговой аттестации разрабатываются по направлению подготовки (специальности) или по отдельной образовательной программе выпускающей кафедрой или кафедрой, ответственной за подготовку выпускников по отдельным направленностям (профилям) образовательных программ, с учетом предложений филиалов. В случае если в филиале осуществляется подготовка по образовательной программе, не реализуемой в Академии, выпускающая кафедра филиала самостоятельно разрабатывает программу итоговой аттестации с соблюдением требований к программе итоговой аттестации.

Структура программы итоговой аттестации приведена в приложении № 7.

5.2. Программы итоговой аттестации рассматриваются на заседаниях учебно-методических советов факультетов (учебно-методических советов филиалов¹) и утверждаются учебно-методическим советом Академии.

5.3. Программы итоговой аттестации доводятся до сведения студентов выпускающими кафедрами, ответственными за подготовку выпускников по отдельным направленностям (профилям) образовательных программ, не позднее чем за шесть месяцев до даты начала итоговой аттестации путем размещения в ЭИОС Академии (филиала).

5.4. Программы итоговой аттестации издаются в редакционно-издательском отделе Академии (филиала) в количестве, достаточном для обеспечения проведения итоговой аттестации в установленном порядке.

5.5. Общие требования к ВКР (бакалаврской работе, выпускной квалификационной работе, магистерской диссертации) приведены в приложении № 8.

5.6. Требования к оформлению ВКР регламентируются локальным нормативным актом Академии.

5.7. При проведении итоговой аттестации используются единые для Академии и филиалов контрольные измерительные материалы, включающие в себя перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, экзаменационные задания (варианты письменных работ) и тематика ВКР.

База тестовых заданий, копии экзаменационных билетов и копия утвержденной тематики ВКР хранятся в отделе методического обеспечения образовательного процесса (учебно-методического отдела филиала).

5.8. Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, экзаменационные задания (варианты письменных работ), разрабатываются кафедрой Академии (филиала – в случае реализации образовательной программы только в филиале Академии), ответственной за организацию и проведение аттестационного испытания.

Для экзаменационных заданий, предусматривающих расчетные задачи, формируются ключи ответов к заданиям. Ключи ответов подписываются заведующим кафедрой (лицом, ответственным за руководство и организацию

¹ В случае реализации образовательной программы только в филиале.

работы на кафедре), ответственной за организацию и проведение аттестационного испытания.

Для каждого заседания экзаменационной комиссии разрабатывается отдельный комплект экзаменационных билетов. Экзаменационные билеты печатаются на белой бумаге формата А5 (210 × 148 мм). Форма экзаменационного билета приведена в приложении № 9.

Скан-копии утвержденных экзаменационных билетов и ключей ответов представляются деканом факультета в отдел методического обеспечения образовательного процесса для направления в филиалы Академии не позднее чем за день до проведения аттестационного испытания.

Скан-копии экзаменационных билетов и ключей ответов направляются в филиалы не позднее чем за день до проведения аттестационного испытания.

Экзаменационные билеты и ключи ответов относятся к информации ограниченного доступа.

Ответственность за обеспечение конфиденциальности содержания экзаменационных билетов и ключей ответов несут заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре), ответственной за организацию и проведение аттестационного испытания, декан факультета, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, заместитель директора филиала (по учебной работе), начальник учебно-методического отдела филиала.

В случае если в филиале осуществляется подготовка по образовательной программе, не реализуемой в Академии, филиал представляет экзаменационные билеты на согласование и утверждение начальнику Академии не позднее чем за месяц до даты проведения аттестационного испытания.

5.9. Экзаменационные билеты утверждаются не позднее чем за 15 дней до начала итоговой аттестации.

VI. Организация выполнения выпускных квалификационных работ

6.1. Темы ВКР на плановый учебный год разрабатываются выпускающими кафедрами или кафедрами, ответственными за подготовку выпускников по отдельным направленностям (профилям) образовательных программ, с учетом предложений филиалов, рассматриваются на заседаниях учебно-методических советов факультетов и согласовываются деканом соответствующего факультета с профильными управлениями ФТС России или представителями организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере до 1 июня текущего учебного года.

Согласованная тематика ВКР рассматривается на заседании учебно-методического совета Академии и утверждается на заседании Ученого совета Академии.

6.2. Утвержденная тематика ВКР доводится до сведения студентов выпускающими кафедрами или кафедрами, ответственными за подготовку выпускников по отдельным направленностям (профилям) образовательных

программ, не позднее чем за шесть месяцев до даты начала итоговой аттестации путем размещения в ЭИОС.

6.3. По письменному заявлению студента (нескольких студентов, выполняющих ВКР совместно) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной студентом (несколькими студентами), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Заявление пишется на имя заведующего (лица, ответственного за руководство и организацию работы на кафедре) выпускающей кафедрой, ответственной за подготовку выпускников по отдельным направлениям (профилям) образовательных программ. Обоснование целесообразности включения (корректировки) темы ВКР в утвержденную тематику рассматривается на заседании кафедры. В случае положительного решения кафедры заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре) направляет служебную записку, согласованную с деканом факультета, на имя первого проректора (по учебной работе) с предложением о включении данной темы в тематику выпускных квалификационных работ и рассмотрении данного вопроса на заседании Ученого совета Академии. Филиал направляет письмо на имя первого проректора (по учебной работе) с обоснованием необходимости включения темы в тематику выпускных квалификационных работ и рассмотрения данного вопроса на заседании Ученого совета Академии.

6.4. Для подготовки ВКР студенту (нескольким студентам, выполняющим ВКР совместно) приказом Академии (филиала) назначается научный руководитель ВКР из числа научно-педагогических работников Академии (филиала) (далее – научный руководитель) и при необходимости консультант (консультанты).

Форма заявления приведена в приложении № 10.

6.5. Темы ВКР, научные руководители, при необходимости консультанты, закрепляются за студентами по программам бакалавриата и специалитета приказом Академии (филиала) не позднее чем за месяц до начала производственной (преддипломной) практики на основании заявления студентов².

6.6. Научный руководитель магистранта и тема магистерской диссертации закрепляются за обучающимся по программе магистратуры в течение трех месяцев после зачисления в магистратуру.

6.7. Научный руководитель выдает студенту задание на выполнение ВКР (приложение № 11) и определяет план-график ее подготовки (приложение № 12).

Научный руководитель контролирует сроки подготовки студентом ВКР и в случае существенного нарушения этих сроков докладывает об этом заведующему кафедрой (лицу, ответственному за руководство и организацию работы на кафедре).

² Проект приказа разрабатывается деканатом факультета.

6.8. ВКР в первом варианте представляется научному руководителю не позднее чем за один месяц до даты ее защиты.

Завершенный вариант ВКР с результатами проверки на объем заимствования в системе «Антиплагиат» должен быть представлен научному руководителю не позднее чем за 15 дней до установленной даты защиты.

Магистерские диссертации представляются с аннотацией на русском и иностранном языках (приложение № 13).

6.9. После завершения подготовки ВКР научный руководитель готовит письменный отзыв (приложение № 14) о работе студента в период подготовки ВКР (далее – отзыв) с учетом проверки ВКР на объем заимствования, в том числе выявления неправомерных заимствований.

В случае выполнения ВКР несколькими студентами научный руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

6.10. Завершенный вариант ВКР с отзывом научного руководителя не позднее чем за 12 дней до установленной даты защиты проходит процедуру нормоконтроля на выпускающей кафедре или кафедре, ответственной за подготовку выпускников по отдельным направленностям (профилям) образовательных программ. Проведение нормоконтроля направлено на обеспечение соблюдения норм и требований к оформлению ВКР, установленных локальным нормативным актом Академии.

6.11. В целях повышения качества подготовки выпускников к защите ВКР и совершенствования умений вести публичную дискуссию, защищать свои взгляды, опираясь на сформированные в процессе обучения компетенции, на выпускающей кафедре или на кафедре, ответственной за подготовку выпускников по отдельным направленностям (профилям) образовательных программ, организуются и проводятся предварительные защиты ВКР.

Предварительная защита ВКР проводится на выпускающей кафедре или кафедре, ответственной за подготовку выпускников по отдельным направленностям (профилям) образовательных программ, не позднее чем за 10 дней до даты защиты ВКР.

6.12. По результатам предварительной защиты ВКР заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре) принимает решение о степени готовности студента к защите ВКР. Решение оформляется протоколом заседания кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры предоставляется на соответствующий факультет не позднее чем за 10 дней до даты защиты ВКР.

В случае нарушения сроков подготовки ВКР, неустранения выявленных замечаний студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (вплоть до отчисления из Академии) на основании решения кафедры о ненадлежащей степени готовности студента к защите ВКР.

6.13. ВКР по программам специалитета и программам магистратуры подлежат обязательному рецензированию.

6.14. Состав (список) рецензентов формируется деканатами факультетов по предложениям выпускающих кафедр и утверждается приказом Академии (филиала) не позднее чем за месяц до защиты ВКР. Рецензентами назначаются лица, не являющиеся педагогическими работниками кафедры, на которой ведется подготовка ВКР.

Не менее 80% от общего числа рецензентов должны составлять специалисты внешних организаций: ведущие специалисты таможенных органов, руководители и работники организаций, соответствующих профилю образовательной программы, научно-педагогические работники других образовательных организаций, имеющих ученое звание и (или) ученую степень.

6.15. ВКР, подготовленная к защите, направляется научным руководителем рецензенту для проведения рецензирования (приложение № 15) не позднее чем за 10 дней до даты защиты.

Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в Академию (филиал) письменную рецензию на указанную работу.

Если ВКР носит междисциплинарный характер, она может быть направлена нескольким рецензентам.

6.16. Время, отводимое на рецензирование, не должно превышать трех рабочих дней. Рецензии, подготовленные специалистами из внешних организаций, заверяются печатью этих организаций.

6.17. Академия (филиал) обеспечивает ознакомление студента с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за пять календарных дней до даты защиты ВКР путем размещения в ЭИОС. Наличие отрицательного отзыва руководителя ВКР и (или) отрицательной рецензии не являются препятствием к представлению ВКР на защиту.

6.18. Для организации защиты ВКР в ЭИОС по мере готовности, но не позднее 5 календарных дней до даты защиты ВКР, размещаются следующие материалы:

научным руководителем:

- справка о проверке в системе «Антиплагиат» (в формате PDF);
- отзыв научного руководителя о ВКР (далее – отзыв) с копией подписи научного руководителя (в формате PDF);
- рецензия на ВКР с копией подписи рецензента (в формате PDF);
- ВКР³ (в формате PDF), нумерованная со второй страницы, – для программ бакалавриата и специалитета, с третьей – для программ магистратуры), объединенная с титульным листом и аннотацией магистерской диссертации, с копией подписей на титульном листе;

студентом:

- подписанное задание на ВКР (в формате PDF);
- подписанный план-график выполнения ВКР (в формате PDF);
- текст доклада по результатам работы;
- презентация доклада;

³ Прошедшая нормоконтроль.

- видеозапись защиты доклада (не более 10 минут) с кратким изложением результатов научного исследования (с акцентом на собственные исследования, расчеты и результаты)⁴;

- подписанное согласие на размещение ВКР в электронно-библиотечной системе Академии (в формате PDF).

Электронные версии документов в формате PDF представляют собой документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением их читаемости.

Контроль за размещением материалов ВКР в ЭИОС обеспечивают научный руководитель и заведующие выпускающих кафедр, ответственных за подготовку выпускников по отдельным направленностям (профилям) образовательных программ.

6.19. Сброшюрованная ВКР с отзывом научного руководителя, рецензией⁵, аннотацией магистерской диссертации, результатами проверки на объем заимствования в системе «Антиплагиат», заданием на ВКР и планом графиком передаются выпускающей кафедрой или кафедрой, ответственной за подготовку выпускников по отдельным направленностям (профилям) образовательных программ, секретарю ЭК не позднее чем за два дня до установленного срока защиты.

6.20. После завершения заседания ЭК по защите ВКР секретарь ЭК передает в деканат факультета материалы, перечисленные в п. 6.19 настоящего Порядка.

6.21. Тексты ВКР⁶ и необходимый пакет сопровождающих документов передаются для размещения в электронно-библиотечной системе Академии (филиала).

Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований, доступ лиц к текстам ВКР устанавливаются локальным нормативным актом Академии.

VII. Организация проведения итоговой аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно со студентами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для студентов при прохождении итоговой аттестации;

⁴ В случае проведения защиты ВКР с применением ДОТ.

⁵ Для выпускной квалификационной работы специалиста, магистерской диссертации.

⁶ За исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего студентам-инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ЭК);

- пользование необходимыми студентам-инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа студентов-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), специальных кресел и других приспособлений).

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

7.4. Студент-инвалид не позднее чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговой аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении студент указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

7.5. По письменному заявлению студента-инвалида продолжительность сдачи им аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

- продолжительность подготовки студента к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

- продолжительность доклада студента при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

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

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного

документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости студенту предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у студента;

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

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

- по их желанию 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 студентами на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

VIII. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1. По результатам аттестационных испытаний студент имеет право на апелляцию.

8.2. Студент имеет право подать в АК письменную апелляцию (приложение № 16) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

8.3. Апелляция подается лично студентом в АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

8.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, заключение

председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы студента (при их наличии) для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена либо ВКР, отзыв и рецензию для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР.

8.5. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи на заседании АК, на которое приглашаются председатель ЭК и студент, подавший апелляцию.

Решение АК доводится до сведения студента, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Факт ознакомления студента, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется подписью студента. В случае отказа студента от ознакомления с решением АК составляется акт.

8.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания АК принимает одно из следующих решений.

8.6.1. Об отклонении апелляции студента, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания.

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

В случае, указанном в данном подпункте, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения АК.

Студенту предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные локальным распорядительным актом Академии (филиала).

8.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена АК выносит одно из следующих решений.

8.7.1. Об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена.

8.7.2. Об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового экзамена и выставления нового.

8.8. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.9. Повторное проведение аттестационного испытания студента, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов АК

не позднее даты завершения обучения в Академии в соответствии с образовательным стандартом.

8.10. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

8.11. Все решения АК оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем АК (приложение № 17).

8.12. В случае проведения итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ апелляция подается студентом в деканат факультета через электронные почтовые сервисы не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания в электронном виде.

Заявление представляет собой документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением его читаемости.

Заседание АК в данном случае осуществляется посредством проведения веб-конференции (с обязательной записью веб-конференции, за исключением закрытой части) и подключения к конференции студента, подавшего апелляцию, и обязательным проведением процедуры идентификации личности.

IX. Процедура проведения аттестационных испытаний

9.1. Аттестационные испытания проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным приказом Академии (филиала), в аудиториях, оснащенных техническими средствами подавления радиосигнала.

9.2. Итоговый экзамен по программам бакалавриата, специалитета проводится в два этапа: тестирование (с применением программных средств) и выполнение экзаменационного задания (письменной работы).

9.3. До начала аттестационного испытания декан факультета (заместитель декана факультета (по учебной работе)) проводит под подпись инструктаж студентов о порядке проведения аттестационного испытания, правилах оформления листов ответов (при проведении испытания в письменной форме), продолжительности испытания, порядке подачи апелляций, а также о времени и месте ознакомления с результатами аттестационного испытания.

9.4. Тестирование проводится в специализированных компьютерных аудиториях с применением программных средств одновременно для всех студентов учебной группы (подгруппы, потока). Списки студентов для организации тестирования предоставляются факультетом в структурные подразделения Академии (филиала), обеспечивающие техническую поддержку тестирования, за 30 дней до его проведения.

Вход в аудиторию студентов, допущенных к прохождению аттестационного испытания, осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, за 30 минут до начала аттестационного испытания.

Тестирование проводят члены ЭК по соответствующему направлению подготовки (специальности) или образовательной программе.

В целях обеспечения контроля качества проведения тестирования к его проведению могут привлекаться административные работники и учебно-вспомогательный персонал Академии (филиала).

Во время проведения тестирования в специализированных компьютерных аудиториях обязательно находятся работники, обеспечивающие техническую поддержку.

Продолжительность тестирования составляет не более двух академических часов. В продолжительность тестирования не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия: инструктаж и вход в систему тестирования по логину и паролю.

После завершения подготовительных мероприятий объявляется о начале тестирования и времени его окончания, студенты приступают к выполнению задания.

Студенты, досрочно завершившие тестирование, могут покинуть аудиторию до его окончания.

По истечении времени объявляется окончание тестирования и закрывается система тестирования.

Результаты тестирования секретарем ЭК вносятся в бланки оценочных листов результатов сдачи итогового экзамена (приложение № 18).

9.5. В аудитории, где проводится итоговый экзамен (за исключением тестирования), должен находиться следующий комплект документов:

- пять экземпляров программы итоговой аттестации;
- комплект экзаменационных билетов;
- листы для подготовки ответа со штампом факультета;
- справочные материалы, предусмотренные программой итогового экзамена;
- зачетные книжки студентов (при проведении итогового экзамена в устной форме);
- учебные карточки студентов (при проведении итогового экзамена в устной форме);
- списочный состав студентов, сформированный в соответствии с очередностью сдачи итогового экзамена;
- бланки оценочных листов результатов сдачи итогового экзамена;
- список студентов, имеющих именные (золотой, серебряный или бронзовый) сертификаты Федерального интернет-экзамена для выпускников бакалавриата (ФИЭБ).

9.6. При проведении защиты ВКР в аудитории должен находиться следующий комплект документов:

- пять экземпляров программы итоговой аттестации;
- сброшюрованные ВКР с материалами, указанными в п. 6.19 настоящего Порядка⁷;
- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;

⁷ При проведении защиты ВКР в очном формате.

- списочный состав студентов, сформированный в соответствии с очередностью защиты ВКР;
- бланки оценочных листов результатов выполнения и защиты ВКР (приложение № 19).

9.7. Оценочный лист формируется секретарем ЭК в соответствии с программой итоговой аттестации.

9.8. За день до проведения аттестационного испытания секретарь комиссии совместно со старостой учебной группы формирует список очередности сдачи итогового экзамена⁸ (защиты ВКР), который в обязательном порядке доводится до сведения студентов.

9.9. Убедившись в полной готовности студентов и аудитории к проведению аттестационного испытания, наличии необходимого информационного и материально-технического обеспечения, секретарь докладывает об этом председателю комиссии.

Председатель комиссии согласно приказу о составе ЭК перед каждым заседанием проверяет кворум и правомочность комиссии. Замена членов комиссии, длительно отсутствующих по уважительным причинам, может быть произведена только на основе приказа Академии. Если к началу очередной защиты численность членов ЭК не соответствует необходимому кворуму, заседание комиссии отменяется и переносится на другое время.

Далее председатель ЭК через секретаря перед началом проведения аттестационного заседания приглашает занять места в аудитории приглашенных (например, научных руководителей ВКР, консультантов).

Председатель ЭК открывает заседание комиссии и объявляет ее состав, указывая должность, ученое звание и степень, фамилию, имя и отчество каждого члена ЭК.

После представления членов ЭК председатель объявляет список студентов, допущенных к аттестационному испытанию на данном заседании, и в установленной последовательности приглашает через секретаря первого студента.

9.10. Во время аттестационного испытания студентам запрещается:

- общаться друг с другом;
- свободно перемещаться по аудитории;
- использовать средства связи и электронно-вычислительной техники, за исключением указанных в программе итоговой аттестации.

Если во время итогового экзамена студентом допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств связи и электронно-вычислительной техники и др.), Правил внутреннего распорядка обучающихся в Академии, предпринята попытка подлога документов, председатель ЭК вправе удалить студента из аудитории, о чем составляется соответствующий акт (приложение № 20), а в протокол заседания экзаменационной комиссии вносится соответствующая запись и выставляется оценка «неудовлетворительно».

⁸ При проведении экзамена в устной форме.

9.11. Проведение открытых заседаний ЭК по сдаче итоговых экзаменов и защите ВКР.

9.11.1. Сдача итогового экзамена, проводимого в устной форме.

При сдаче итогового экзамена в устной форме в аудитории одновременно могут находиться не более пяти экзаменуемых.

Студенту выдается экзаменационный билет и лист ответа, после чего он приступает к подготовке.

Длительность подготовки студента к ответу составляет 45 минут, продолжительность времени аттестации – не более 0,5 часа.

При подготовке к ответу на вопросы экзаменационного билета на листе для ответа студент обязан написать свою фамилию и инициалы, поставить подпись и число, в том числе если он готов отвечать без подготовки.

После ответа студента экзаменационный билет и лист для ответа сдаются секретарю комиссии.

Студент должен отвечать на вопросы экзаменационного билета и заданные членами комиссии дополнительные вопросы лаконично и по существу.

После ответа на вопросы экзаменационного билета председатель ЭК предоставляет членам комиссии право задать дополнительные вопросы студенту.

Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер и не выходить за рамки программы итогового экзамена. Прерывать студента при ответе не рекомендуется.

Все дополнительные вопросы секретарь комиссии кратко записывает в протокол с указанием фамилий и инициалов лиц, их задающих.

После ответов студента на заданные вопросы каждый член комиссии выставляет результаты на бланке оценочного листа результатов сдачи итогового экзамена.

После этого председатель объявляет окончание сдачи итогового экзамена и предлагает секретарю пригласить следующего студента в порядке очередности.

9.11.2. Сдача итогового экзамена, проводимого в письменной форме.

При проведении итогового экзамена в письменной форме итоговый экзамен проводится одновременно для всех студентов группы.

Продолжительность итогового экзамена, проводимого в письменной форме, составляет четыре академических часа. В продолжительность итогового экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия: выдачу бланков экзаменационных письменных работ и листов для ответов.

После завершения подготовительных мероприятий председатель комиссии объявляет начало итогового экзамена и время его окончания, после чего студенты могут приступить к выполнению экзаменационной письменной работы.

Студенты, досрочно завершившие выполнение экзаменационной письменной работы, могут сдать ее секретарю ЭК и покинуть аудиторию до окончания итогового экзамена.

По истечении времени итогового экзамена председатель объявляет его окончание и члены комиссии собирают экзаменационные материалы студентов.

Члены комиссии проверяют экзаменационные материалы и принимают решение по итоговой оценке.

9.11.3. Защита ВКР.

Процедура защиты ВКР предусматривает:

- представление председателем ЭК фамилии, имени и отчества (при наличии) студента, оглашение темы работы, фамилии, имени и отчества, а также ученой степени и ученого звания научного руководителя;
- доклад студента по результатам работы (10–15 минут с акцентом на собственные исследования, расчеты и результаты);
- ознакомление с отзывом научного руководителя и рецензией;
- ответы студента на замечания рецензента;
- дополнительные вопросы членов комиссии студенту.

Во время доклада студента члены комиссии могут уточнить необходимую информацию из его учебной карточки, отзыва научного руководителя и рецензии.

При защите ВКР члены комиссии просматривают работу, оценивают качество ее выполнения, оформления, а также выясняют другие интересующие их вопросы.

После этого председатель ЭК предлагает всем членам комиссии задать вопросы студенту.

Вопросы могут касаться деталей выполненной работы, общих теоретических положений, связанных с темой ВКР. Все вопросы секретарь комиссии кратко записывает в протокол с указанием фамилий и инициалов лиц, их задающих.

После ответов студента на заданные вопросы и замечания рецензента каждый член комиссии выставляет результаты на бланке оценочного листа результатов выполнения и защиты ВКР.

Затем председатель объявляет защиту ВКР законченной и предлагает подготовиться к защите следующему студенту в порядке очередности.

Во время 3–5 минутного перерыва разрешается вход и выход приглашенных из аудитории.

После четырех–пяти защит в зависимости от общего количества запланированных защит на данном заседании ЭК допускается 15-минутный перерыв для отдыха членов комиссии, подготовки материально-технических и программных средств для иллюстрации очередных ВКР.

9.12. Проведение закрытых заседаний ЭК по сдаче итоговых экзаменов и защите ВКР.

На закрытых заседаниях принимаются решения об оценке результатов сдачи итогового экзамена, защиты ВКР и о присвоении квалификации выпускнику.

На закрытом заседании присутствуют только члены комиссии и секретарь комиссии. Для уточнения возникающих в процессе обсуждения вопросов (при обсуждении защиты ВКР) председатель комиссии может пригласить научного руководителя ВКР.

Закрытое заседание комиссии может проводиться как в отдельной комнате, так и в той же аудитории, где проводилась защита ВКР или итоговый экзамен.

Общая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по результатам сдачи итогового экзамена и защиты ВКР определяется в соответствии с установленными в программе итоговой аттестации критериями и шкалами оценивания уровня сформированности компетенций. В процессе обсуждения результатов каждый член комиссии оглашает свою оценку. Голос председателя при равном числе голосов является решающим.

После принятия решения по оценке она вносится секретарем в зачетную книжку студента и в соответствующий протокол. В протокол также вносятся особые отметки и рекомендации комиссии.

Закрытое заседание ЭК о присвоении квалификации выпускникам является завершающим этапом работы ЭК и проводится, как правило, в день последнего аттестационного испытания.

Для проведения заседания секретарь ЭК готовит следующие документы:

- копию приказа о составе ЭК;
- протоколы заседаний ЭК по приему аттестационных испытаний;
- учебные карточки и зачетные книжки студентов.

На основании протоколов заседания ЭК по приему аттестационных испытаний принимается решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации (с отличием или без отличия) установленного образца.

Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседаниях комиссии, при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель ЭК обладает правом решающего голоса. Факт присвоения квалификации всем студентам, успешно завершившим прохождение итоговой аттестации, оформляется протоколом, в котором ставят подписи председатель комиссии и секретарь.

Секретарь комиссии оформляет протоколы заседания, записывает сведения о сдаче итогового экзамена и защите ВКР в зачетную книжку студента, где расписываются все члены ЭК, и в целом несет ответственность за правильность заполняемой комиссией документации.

После оформления всех документов, проверки их правильности, а также согласования возникших в ходе обсуждения вопросов председатель

объявляет об окончании заседания комиссии. Затем секретарь комиссии приглашает в аудиторию студентов и лиц, приглашенных для оглашения решения комиссии.

Результаты закрытого заседания ЭК по итогам сдачи итогового экзамена, проводимого в устной форме, и защиты ВКР объявляются в день проведения заседания.

Результаты итогового экзамена, проводимого в письменной форме, объявляются и размещаются в ЭИОС не позднее 16.00 следующего после проведения итогового экзамена рабочего дня.

По результатам ЭК издается приказ Академии о присвоении выпускникам, успешно прошедшим аттестационные испытания, соответствующей квалификации и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации (с отличием или без отличия).

Студенты, получившие при сдаче итогового экзамена или защите ВКР неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.13. Листы ответов студентов, заполненные бланки оценочных листов результатов сдачи итогового экзамена и результатов выполнения и защиты ВКР хранятся на кафедре, ответственной за организацию проведения аттестационного испытания, до завершения периода итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

9.14. Студентам, имеющим именной золотой, серебряный или бронзовый сертификат Федерального интернет-экзамена для выпускников бакалавриата (ФИЭБ), при выставлении итоговой оценки по результатам итогового экзамена добавляются баллы из расчета:

- 10 баллов – золотой сертификат;
- 7 баллов – серебряный сертификат;
- 4 балла – бронзовый сертификат.

Студентам, занявшим призовые места во Всероссийской студенческой олимпиаде по специальности Таможенное дело, при выставлении итоговой оценки по результатам итогового экзамена добавляются баллы из расчета:

- 10 баллов – 1-е место;
- 7 баллов – 2-е место;
- 4 балла – 3-е место.

Х. Особенности проведения итоговой аттестации с использованием ЭО и ДОТ

10.1. Организация проведения итоговой аттестации с использованием ЭО и ДОТ осуществляется на основании приказа Академии (филиала).

Перечень направлений подготовки (специальностей), по которым итоговый экзамен и защита ВКР выполняются с применением ЭО и ДОТ, определяются приказом Академии (филиала).

10.2. Организация проведения итоговой аттестации предусматривает непосредственное взаимодействие педагогического работника, студента и

членов ЭК с использованием ЭИОС и/или иных инструментов коммуникации, обеспечивающих возможность удаленного взаимодействия педагогического работника со студентами в режиме онлайн (офлайн).

При проведении итоговой аттестации с использованием ЭО и ДОТ обеспечивается соблюдение общих требований к организации и проведению итоговой аттестации с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

10.3. Аттестационные испытания проводятся в режиме онлайн посредством проведения веб-конференции с обязательной записью, обеспечением обзора студента, идентификации его личности и контроля используемых им материалов. Для идентификации личности применяется визуальная идентификация студентов представителями деканата факультета и (или) или выпускающей кафедры, ответственной за подготовку выпускников по отдельным направленностям (профилям) образовательных программ.

Для обеспечения контроля самостоятельной подготовки студентов к устному ответу либо выполнения ими письменной работы формируется списочный состав по подгруппам не более 10 человек. Для каждой подгруппы создается отдельный сеанс видеоконференции и определяется ответственный член экзаменационной комиссии.

10.4. При проведении аттестационных испытаний в режиме веб-конференции применяемые технические и программные средства должны обеспечивать:

- качественную видео- и аудиотрансляцию аттестационного испытания;
- возможность восстановления связи в случае технических сбоев.

До начала итоговой аттестации деканат факультета с использованием инструментов коммуникации организует ознакомление студентов с условиями проведения итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ с обязательным подтверждением со стороны студента наличия необходимых технических средств и программного обеспечения (приложение № 21).

10.5. Организацию работы веб-конференции осуществляет секретарь ЭК. Техническую поддержку – служба поддержки.

10.6. Секретарь ЭК информирует председателя и членов ЭК, деканат – студентов факультета о выбранных сервисах удаленного взаимодействия для проведения аттестационного испытания.

10.7. Списочный состав студентов по подгруппам в соответствии с расписанием проведения итоговой аттестации и график прохождения аттестационного испытания с учетом времени на подключение к веб-конференции каждого студента и объявления результатов формируется деканатом факультета и доводится до сведения секретаря ЭК и студентов не позднее чем за три дня до проведения аттестационного испытания.

10.8. Не позднее чем за два дня до даты проведения аттестационного испытания служба поддержки совместно с секретарем ЭК:

- проводит тестовый сеанс связи проверки технической готовности председателя, членов ЭК и студентов к участию в веб-конференции;

– информирует студентов о графике прохождения аттестационного испытания.

10.9. Не позднее чем за 15 минут до начала заседания ЭК председатель, члены, секретарь ЭК и студенты должны подключиться к видеоконференции.

10.10. В случае невыхода студента на связь в течение более чем 20 минут с начала аттестационного испытания студент считается не явившимся на аттестационное испытание.

10.11. Перед началом проведения аттестационного испытания секретарь ЭК осуществляет процедуру идентификации личности студента. При положительной идентификации личности студент допускается к прохождению аттестационного испытания.

Технологии, применяемые при идентификации личности:

– онлайн-прокторинг – удаленное наблюдение за студентами с использованием камер студентов и средств трансляции экрана устройства, на котором работает студент;

– идентификация педагогическим работником перед камерой посредством предоставления студенческого билета или зачетной книжки и сверки фотографии с личностью студента.

10.12. Рабочее место студента при проведении аттестационного испытания должно соответствовать требованиям, установленным локальным нормативным актом, регламентирующим применение ЭО и ДОТ при реализации образовательных программ высшего образования.

В ходе аттестационного испытания студент должен находиться перед камерой с обеспечением обзора используемых материалов, помещения, входной двери.

Во время проведения аттестационных испытаний студентам запрещается иметь при себе и использовать любые средства передачи информации (электронные средства связи), за исключением устройств и средств связи, необходимых для проведения аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ, или если использование программных средств предусмотрено программой итоговой аттестации.

Обнаружение у студентов во время аттестационного испытания несанкционированных материалов, электронных средств связи, а также нарушение порядка проведения аттестационного испытания являются основанием для принятия решения о выставлении оценки «неудовлетворительно» вне зависимости от того, были ли использованы вышеуказанные материалы (средства) при подготовке ответа.

10.13. В случае подтвержденных технических сбоев во время аттестационного испытания председатель ЭК вправе перенести аттестационное испытание на более позднее время или на другой день, но в установленный период работы ЭК, о чем составляется соответствующий акт (приложение № 22).

10.14. В случае возникновения технических проблем у студента он должен довести данную информацию до деканата факультета с описанием возникшей проблемы.

10.15. Для прохождения итогового экзамена студенту предоставляется одна попытка⁹.

Перед итоговым экзаменом в соответствии с утвержденным расписанием проводится консультирование студентов по вопросам, включенным в программу итогового экзамена, с использованием инструментов коммуникации, обеспечивающих возможность удаленного взаимодействия педагогического работника со студентами.

Применяемая технология проведения консультации определяется педагогическим работником и доводится до сведения студентов.

10.16. При проведении итогового экзамена в письменной форме для выполнения письменного задания студенту предоставляется экзаменационный билет, закрепленный за ним.

Секретарь ЭК фиксирует закрепление экзаменационного билета за студентами в протоколах. Замена студентом экзаменационного билета не предусматривается.

Время выполнения заданий экзаменационного билета составляет 45 минут и не включает время, выделенное на подготовительные мероприятия: идентификация личности, выбор и получение экзаменационного билета.

По завершении времени, отведенного на выполнение заданий экзаменационного билета, студенты обязаны в течение 10 минут разместить в ЭОИС или предоставить с использованием инструментов коммуникации, обеспечивающих возможность удаленного взаимодействия педагогического работника со студентами, выполненное экзаменационное задание.

Секретарь ЭК обеспечивает проверку своевременности поступления ответов на экзаменационные задания от студентов, их наличие и информирует председателя и членов ЭК о порядке доступа к ним для оценивания.

10.17. Не позднее чем за два дня до даты защиты ВКР председатель и члены ЭК должны иметь доступ к материалам ВКР, размещенным в ЭИОС, в соответствии с пунктом 6.18 настоящего Порядка, а также к результатам освоения студентами образовательной программы, списочному составу студентов, графику проведения аттестационного испытания и бланкам оценочных листов защиты ВКР¹⁰.

10.18. Процедура защиты ВКР предусматривает доклад студента по результатам работы и ответы обучающегося на замечания рецензента в режиме онлайн.

При проведении защиты ВКР председатель и члены ЭК задают студенту вопросы по предмету исследования. Студент дает ответы без

⁹ В случае подтвержденного сбоя при тестировании (по результатам анализа службы поддержки на основании материалов, представленных студентом, в том числе print screen экрана), связанного с доступом к программному средству тестирования, студенту предоставляется вторая попытка в течение первого дня сдачи итогового экзамена. В случае не подтвержденного сбоя программного средства тестирования или выявления попыток манипуляций студента (например, досрочное завершение тестирования) при проведении тестирования баллы за тестирование аннулируются.

¹⁰ С заполненными графами формулировок «знает», «умеет», «владеет» и баллов за отзыв научного руководителя и рецензента (при наличии).

дополнительной подготовки. При ответах на вопросы по ВКР студент имеет право пользоваться своей работой. Общее время на ответы – до 15 минут.

10.19. По окончании защиты всех ВКР председатель и члены ЭК оценивают итоги защиты каждого студента.

После окончания обсуждения студенты возвращаются в режим веб-конференции (в соответствии с графиком аттестационного испытания) для получения информации о результатах защиты. Оценка доводится до сведения студента в день проведения защиты и вносится в протокол заседания.

Отсутствие студента на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

10.20. Решение о присвоении квалификации выпускникам принимается на основании результатов прохождения аттестационных испытаний. Секретарь ЭК оформляет протокол о присвоении квалификации и направляет его в деканат факультета посредством электронных сервисов удаленного взаимодействия. После получения электронных вариантов протоколов о присвоении квалификации выпускникам декан факультета организует работу по оформлению документов об образовании.

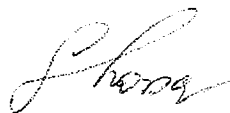
XI. Организация контроля и формирование отчетности по итогам итоговой аттестации

11.1. Контроль за организацией и проведением итоговой аттестации осуществляют первый проректор (по учебной работе), заместители директоров (по учебной работе) филиалов, работники учебного отдела Академии (учебно-методического отдела филиала), деканы факультетов, заместители деканов факультетов (по учебной работе), заведующие выпускающими кафедрами (лица, ответственные за руководство и организацию работы на кафедрах).

11.2. Протоколы заседаний комиссий оформляются в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка и хранятся установленным порядком (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Академии).

11.3. Результаты итоговой аттестации и предложения по совершенствованию организации итоговой аттестации и решению проблемных вопросов обсуждаются на заседаниях кафедр, учебно-методических советов факультетов (филиалов), учебно-методического совета Академии, Ученого совета Академии (ученых советов филиалов).

Первый проректор (по учебной работе)



Е.В. Лобас

Приложение № 1(а)

к Порядку проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры



Федеральная таможенная служба

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования

«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА

000000 00000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

(фамилия)

(имя, отчество)

освоил(а) программу специалитета по специальности

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию.

Решением экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель
экзаменационной комиссии

Начальник

М.П.

Приложение № 1(б)

к Порядку проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА

000000 0000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

(фамилия)

(имя, отчество)

освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию.

Решением экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель
экзаменационной комиссии

Начальник

М.П.

Приложение № 1(в)

к Порядку проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования

«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

ДИПЛОМ МАГИСТРА

000000 0000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

(фамилия)_____
(имя, отчество)

освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию.Решением экзаменационной комиссии
присвоена квалификация_____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.Председатель
экзаменационной комиссии

Начальник

М.П.

Окончание приложения № 1
к Порядку проведения итоговой аттестации по не
имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета
и программам магистратуры

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА



Государственное казенное
образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная
академия»
г. Люберцы
Московской области

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

П Р И Л О Ж Е Н И Е
К Д И П Л О М У
(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ
об образовании

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ (СТЕПЕНИ)

Решение экзаменационной комиссии присвоена
квалификация (степень)

Нормативный срок освоения образовательной
программы
высшего образования по очной форме обучения

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

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

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Начальник

М.П.

Настоящее приложение содержит страниц

Приложение № 2
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

**заседания экзаменационной комиссии
по приему итогового экзамена¹¹**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки (специальность)

(наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) образовательной программы

(наименование направленности образовательной программы)

Факультет

(название факультета)

Форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

Присутствовали:

Председатель ЭК

(инициалы, фамилия, должность, место работы, уч. степень, уч. звание)

Члены ЭК:

(инициалы, фамилия, должность, место работы, уч. степень, уч. звание)

¹¹ Бланк протокола заседания ЭК по приему итогового экзамена, проводимого в устной форме.

Экзаменационный билет № _____

Начало ответа: ____ час. ____ мин. Окончание ответа: ____ час. ____ мин.

Характеристика ответов обучающегося на вопросы экзаменационного билета (с учетом критериев оценивания уровня сформированности компетенций)

Дополнительно заданные вопросы:

Содержание вопроса	Характеристика ответа	Ф.И.О. члена ГЭК, задававшего вопрос

Мнения членов ЭК о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и о недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося

Решение экзаменационной комиссии

1. Признать, что обучающийся прошел аттестационное испытание (итоговый экзамен) с оценкой _____.

2. Отметить, что¹² _____

_____.

ПредседательЭК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

СекретарьЭК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

¹² В случае удаления обучающегося из аудитории в связи с нарушением учебной дисциплины (основание п. 9.10 Порядка) в данный раздел вносится соответствующая запись.

Приложение № 3
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

**заседания экзаменационной комиссии
по приему итогового экзамена¹³**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки (специальность)

(наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) образовательной программы

(наименование направленности образовательной программы)

Факультет

(название факультета)

Форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

Присутствовали:

Председатель ЭК

(инициалы, фамилия, должность, место работы, уч. степень, уч. звание)

Члены ЭК :

(инициалы, фамилия, должность, место работы, уч. степень, уч. звание)

¹³ Бланк протокола заседания ЭК по приему итогового экзамена, проводимого в письменной форме.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

Решение экзаменационной комиссии

1. Признать, что обучающийся прошел аттестационное испытание (итоговый экзамен) с оценкой _____.

2. Отметить, что¹⁴ _____

_____.

Председатель ЭК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь ЭК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

¹⁴ В случае удаления обучающегося из аудитории в связи с нарушением учебной дисциплины (основание: п. 9.10 Порядка) в данный раздел вносится соответствующая запись.

Приложение № 4
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
заседания экзаменационной комиссии № _____
по защите выпускной квалификационной работы (бакалаврской
работы, магистерской диссертации)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки (специальность) _____

(наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) образовательной программы

(наименование направленности образовательной программы)

Факультет _____
(название факультета)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Тема ВКР (бакалаврской работы, магистерской диссертации):

Присутствовали:

Председатель ЭК _____
(инициалы, фамилия, должность, место работы, уч. степень, уч. звание)

Члены ЭК :

(инициалы, фамилия, должность, место работы, уч. степень, уч. звание)

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа, магистерская диссертация) выполнена под руководством

(уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия научного руководителя)

при консультации

(уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия консультанта)

Рецензент(ы)¹⁵

(уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия рецензента)

В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы.

1. Текст выпускной квалификационной работы на _____ листах (без учета приложений).

2. Отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы на _____ листах.

3. Рецензия на выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) на _____ листах.

4. Аннотация магистерской диссертации на _____ листах.

Начало защиты: ____ час. ____ мин. Окончание защиты: ____ час. ____ мин.

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе обучающемуся заданы следующие дополнительные вопросы:

№ вопроса	Ф.И.О. члена ЭК, задававшего вопрос	Содержание вопроса	Характеристика ответа

¹⁵ За исключением бакалаврской работы.

Решение экзаменационной комиссии

1. Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу, магистерскую диссертацию) с оценкой _____.

2. Отметить, что _____
(особые мнения членов комиссии)

3. Рекомендовать внедрение результатов работы в _____

(в учебный процесс, в практическую деятельность и т.п.)

Председатель ЭК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь ЭК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
заседания экзаменационной комиссии
о присвоении квалификации

Направление подготовки (специальность)

(наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) образовательной программы

(наименование направленности образовательной программы)

Факультет

(название факультета)

Форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

Присутствовали:

Председатель ЭК

(инициалы, фамилия, должность, место работы, уч. степень, уч. звание)

Члены ЭК:

(инициалы, фамилия, должность, место работы, уч. степень, уч. звание)

ВЭК представлены следующие материалы:

1. Протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

2. Протоколы заседания экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, магистерской диссертации) № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Слушали:

Председателя ВЭК о результатах аттестационных испытаний.

Решение экзаменационной комиссии:

1. Считать следующих обучающихся успешно прошедшими итоговую аттестацию _____ и присвоить им _____ квалификацию

(специалист, бакалавр, магистр)

по направлению подготовки (специальности)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
- _____

2. Выдать документ о высшем образовании и о квалификации с отличием:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
- _____

3. Выдать документ о высшем образовании и о квалификации без отличия:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
- _____

Особое мнение членов комиссии:

Председатель ЭК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь ЭК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

ОТЧЕТ

о работе экзаменационной комиссии

20__ года

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) образовательной программы

(наименование направленности образовательной программы)

В отчете должна содержаться следующая информация:

- о контингенте обучающихся, прошедших итоговую аттестацию (всего, по формам обучения);
- перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации обучающихся по образовательной программе;
- о методическом обеспечении процесса подготовки и проведения итоговой аттестации обучающихся;
- о составе ЭК (таблица 1);
- о результатах ЭК (таблицы 2–4);
- характеристика общего уровня подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач;
- о недостатках в теоретической и практической подготовке обучающихся по образовательной программе;
- рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся, содержанию выпускных квалификационных работ, организации и методическому обеспечению работы ЭК.

Отчет подписывается председателем и секретарем ЭК.

[illegible]

Продолжение приложения № 6

Таблица 2

Результаты сдачи итогового экзамена

[illegible]

Продолжение приложения № 6

Таблица 3

Результаты защиты выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ, магистерских диссертаций)

№ п/п	Показатели	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения		Заочная форма обучения		Всего	
		абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%
1	Допущено к защите ВКР								
2	Защищено ВКР								
3	Результаты защиты ВКР:								
	– «отлично»								
	– «хорошо»								
	– «удовлетворительно»								
	– «неудовлетворительно»								
	– средний балл (абсолютное значение)								
4	Количество ВКР, выполненных:								
4.1	по темам, предложенным студентами								
4.2	комплексно (несколькими студентами)								
4.3	по заявкам таможенных органов (организаций)								
4.4	в области поисковых научных исследований								
5	Количество ВКР, рекомендованных:								
5.1	к опубликованию								
5.2	к внедрению:								
	а) в практику								
	б) в учебный процесс								
6	Результаты проверки ВКР на наличие заимствований								
6.1	Средняя доля оригинальных блоков в работе								
6.2	Доля работ с оценкой оригинальности текста менее 70%								
6.3	Доля работ с оценкой оригинальности текста более 85%								

Таблица 4

Абсолютная и качественная успеваемость выпускников по результатам сдачи аттестационных испытаний

[illegible]

Приложение № 7
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

_____ факультет
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

ПРОГРАММА
итоговой аттестации

Направление подготовки (специальность)

(наименование)

Направленность (профиль) образовательной программы

(наименование направленности образовательной программы)

Набор _____ г.

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

_____ факультет
Кафедра _____
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО

учебно-методическим советом
Российской таможенной академии
(протокол от «__» _____ 20__ г.
№ ____)

ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки (специальность)

(наименование)

Направленность (профиль) образовательной программы

(наименование направленности образовательной программы)

Набор _____ г.

Автор(ы):

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск¹⁶

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Программа одобрена на заседании кафедры

(протокол от «__» _____ 20__ г. № ____)

Программа рекомендована учебно-методическим советом филиала¹⁷

(название филиала)

(протокол от «__» _____ 20__ г. № ____)

Программа рекомендована учебно-методическим советом факультета

(название факультета)

(протокол от «__» _____ 20__ г. № ____)

© Российская таможенная академия, 20__

¹⁶ Ответственным за выпуск является заведующий кафедрой.

¹⁷ Если образовательная программа реализуется только в филиале.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи итоговой аттестации. Распределение проверяемых компетенций при проведении итоговой аттестации.
2. Программа итогового экзамена.
 - 2.1. Содержание итогового экзамена.
 - 2.1.1. Перечень дисциплин, входящих в итоговый экзамен.
 - 2.1.2. Распределение проверяемых компетенций и дисциплин.
 - 2.1.3. Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы.
 - 2.1.4. Требования к уровню освоения дисциплин для успешного прохождения итогового экзамена.
 - 2.2. Перечень вопросов (заданий), выносимых на итоговый экзамен.
 - 2.2.1.1. I этап итогового экзамена.
 - 2.2.1.2. II этап итогового экзамена.
 - 2.2.2. Примерные практические (ситуационные) задания.
 - 2.2.3. Критерии оценки результатов сдачи итогового экзамена.
 - 2.2.4. Структура экзаменационного билета.
 - 2.3. Рекомендации по подготовке к итоговому экзамену.
 - 2.4. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.
 - 2.5. Требования к информационному и материально-техническому обеспечению итогового экзамена.
3. Требования к выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе, магистерской диссертации).
 - 3.1. Требования к выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе, магистерской диссертации) и порядку ее выполнения.
 - 3.2. Порядок защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, магистерской диссертации).
 - 3.3. Примерная тематика выпускных квалификационных работ.
 - 3.4. Критерии оценки результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, магистерской диссертации).
- Приложения.

Приложение № 8
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельно выполненное теоретическое или экспериментальное исследование, направленное на решение профессиональных задач тех видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа.

Целями бакалаврской работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений;
- выявление способности выпускника применять полученные знания при решении конкретных практических задач;
- закрепление навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования;
- расширение умения разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Выполнение бакалаврской работы направлено на формирование и совершенствование умений:

- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- самостоятельно работать с источниками информации;
- грамотно и логически обоснованно излагать свои мысли, обобщать и систематизировать результаты исследований;
- использовать современные методики решения вопросов, поставленных в работе;
- обосновывать рекомендации и предложения практической направленности;
- вести публичную дискуссию, защищать свои взгляды, опираясь на сформированные в процессе обучения компетенции.

Основные требования к бакалаврской работе:

- практическая значимость (ценность работы);
- применение современных методик и методологии;
- комплексный и системный подходы к решению рассматриваемой проблемы;

- авторская самостоятельность;
- полнота и законченность исследования;
- внутреннее единство и логическая связь глав (разделов), последовательность их изложения;
- высокий теоретический уровень, отражающий накопленные в процессе обучения знания;
- научно-исследовательский характер работы;
- грамотность изложения материала.

При написании и защите бакалаврской работы обучающийся должен показать уровень владения компетенциями, раскрыть свой творческий и научный потенциал.

При подготовке бакалаврской работы могут быть использованы результаты выполненных в период обучения курсовых работ.

Общий объем бакалаврской работы должен составлять 55–65 набранных на компьютере страниц машинописного текста.

Список использованной литературы – не менее 30 наименований, среди которых должны быть монографии и научные статьи.

Бакалаврская работа должна иметь практическую направленность в соответствии с выбранным профилем образовательной программы.

Бакалаврская работа имеет следующую структуру: введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность избранной темы, сформулировать проблему, цель, объект, предмет и задачи исследования, привести используемые методы исследования, дать краткий обзор литературных источников.

Основная часть в зависимости от типа бакалаврской работы может содержать теоретические и практические (экспериментальные) главы.

В теоретической главе должна быть приведена общая характеристика объекта и предмета исследования, на основании использованных методов научного исследования раскрыты цель и задачи исследования. Глава завершается краткими выводами, резюмирующими основные теоретические положения, сформулированные в результате проведенного исследования.

В главе, отражающей проведенную автором практическую (экспериментальную) работу, должен содержаться материал прикладного характера, подтверждающий возможность использования полученных теоретических решений на практике, и намечены возможные направления для их развития.

В заключении подводятся итоги проделанной работы по решению задач и достижению цели исследования.

Возможны следующие типы бакалаврской работы:

- научно-исследовательская предполагает описание или обозначение актуальной научной проблематики (в теоретической части работы или во введении) и исследование конкретного предметного материала в рамках заявленной научной проблематики. В работе должно проявиться знание автором основных методов исследования, умение их применять, владение научным стилем речи;
- прикладная предполагает применение конкретной научной методики к проблеме, востребованной на практике;
- реферативная предполагает описание определенной научной проблематики в рамках сопоставления подходов различных исследователей или научных школ.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) специалиста представляет собой самостоятельно выполненную квалификационную работу, направленную на решение задач профессиональных видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа специалитета, и позволяющую в комплексе оценить знания и умения, полученные в рамках соответствующей образовательной программы.

Целями ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний для решения конкретных профессиональных задач;
- закрепление навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования, разработки решений актуальной проблемы в соответствующей области знаний с использованием современных методов и средств.

Выполнение ВКР направлено на совершенствование умений:

- определять профессиональные проблемы, знать общие методы и приемы их решения;
- определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- ставить цель исследования и определять задачи, решение которых необходимо для их достижения;
- владеть методологией научных исследований, методами получения, обработки, хранения и использования научной информации;
- самостоятельно работать с источниками информации;
- грамотно и логически обоснованно излагать свои мысли, обобщать и систематизировать результаты исследований;
- разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области;
- вести публичную дискуссию, защищать свои взгляды, опираясь на сформированные в процессе обучения компетенции.

Основные требования к ВКР:

- практическая значимость (ценность работы);
- применение современных методик и методологии;
- комплексный и системный подходы к решению рассматриваемой проблемы;
- авторская самостоятельность;
- полнота и законченность исследования;
- внутреннее единство и логическая связь глав (разделов), последовательность их изложения;
- профессиональная грамотность;
- высокий теоретический уровень, отражающий накопленные в процессе обучения знания;
- научно-исследовательский характер работы, наличие элементов творчества.

При написании и защите ВКР обучающийся должен показать уровень владения компетенциями, раскрыть свой творческий и научный потенциал.

При подготовке ВКР могут быть использованы результаты выполненных в период обучения курсовых работ.

Общий объем ВКР должен составлять 70–80 набранных на компьютере страниц машинописного текста.

Список использованной литературы – не менее 50 наименований, среди которых должны быть монографии и научные статьи.

ВКР должна иметь следующую структуру: введение, основная часть, представленная главами по теоретическому (научному) и практическому исследованию, заключение, список использованных источников, приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность избранной темы, сформулировать проблему, цель, объект, предмет и задачи исследования, привести используемые методы исследования, дать краткий обзор литературных источников.

В теоретической главе должна быть приведена общая характеристика объекта и предмета исследования, на основании использованных методов научного исследования раскрыты научная новизна, цель и задачи исследования. В ней описываются показатели для количественной или качественной оценки предлагаемых решений. Глава завершается краткими выводами, резюмирующими основные теоретические положения, сформулированные в результате проведенного исследования.

Глава по описанию практической части должна отличаться новизной и оригинальностью, содержать материал прикладного характера. В завершение главы должны быть сформулированы рекомендации по

использованию результатов на практике, намечены возможные направления для их развития.

В заключении подводятся итоги проделанной работы по решению задач и достижению цели исследования.

ВКР могут быть двух типов: научно-исследовательского и проектно-аналитического.

ВКР научно-исследовательского типа должна включать анализ значительного объема научной литературы (не менее 25 наименований), демонстрировать самостоятельность автора в анализе теоретической проблемы, умение выдвигать научно обоснованные суждения по избранной теме, делать выводы на основании анализа фактических данных.

ВКР проектно-аналитического типа должна строиться на анализе материалов, собранных студентом в ходе практической деятельности (в период производственной практики, профессиональной деятельности), и быть направлена на решение практических проблем.

Основные научные результаты работы могут быть представлены на научных конференциях или опубликованы в научных изданиях.

Магистерская диссертация представляет собой самостоятельно выполненное научное исследование, направленное на решение задач профессиональных видов деятельности, на которые ориентирована магистерская программа.

Целями магистерской диссертации являются:

- закрепление навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования и экспериментирования при решении научных проблем и вопросов;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний для решения конкретных научно-исследовательских задач;
- закрепление навыков проведения самостоятельного научного исследования и разработки решений актуальной проблемы в соответствующей области знаний с использованием современных методов и средств.

Выполнение магистерской диссертации направлено на совершенствование умений:

- определять профессиональные проблемы, знать общие методы и приемы их решения;
- формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- ставить цель исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;

- владеть методологией научных исследований, методами получения, обработки, хранения и использования научной информации;
- самостоятельно работать с источниками информации;
- грамотно и логически обоснованно излагать свои мысли, обобщать и систематизировать результаты исследований;
- разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области;
- вести публичную дискуссию, защищать свои взгляды, опираясь на сформированные в процессе обучения компетенции.

Основные требования к магистерской диссертации:

- практическая значимость (ценность работы);
- применение современных методик и методологии;
- комплексный и системный подходы к решению рассматриваемой проблемы;
- авторская самостоятельность;
- полнота и законченность исследования;
- внутреннее единство и логическая связь глав (разделов), последовательность их изложения;
- профессиональная грамотность;
- высокий теоретический уровень, отражающий накопленные в процессе обучения знания;
- научно-исследовательский характер работы.

Работа должна отражать знание автором классической и современной научной литературы по рассматриваемой проблематике, свободное и компетентное владение понятийным аппаратом по проблеме исследования, способность к анализу теоретической литературы, умение проводить опытно-экспериментальную работу, анализировать ее результаты.

В магистерской диссертации должны быть полно отражены и обоснованы содержащиеся в ней положения, выводы и рекомендации, их новизна и значимость. Совокупность полученных результатов должна свидетельствовать о наличии у ее автора первоначальных навыков научной работы в избранной области профессиональной деятельности.

Общий объем магистерской диссертации должен составлять 70–90 набранных на компьютере страниц машинописного текста.

Список использованной литературы – не менее 60 наименований, среди которых должны быть монографии и научные статьи.

Магистерская диссертация должна иметь следующую структуру: введение, основная часть, представленная главами по теоретическому (научному) и практическому исследованию, заключение, список использованных источников и приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность избранной темы, сформулировать проблему, цель, объект, предмет и задачи исследования, положения, выносимые на защиту, привести используемые методы исследования, дать краткий обзор источников.

В теоретической главе должна быть приведена общая характеристика объекта и предмета исследования, на основании использованных методов научного исследования раскрыты научная новизна, цель и задачи исследования. В ней также описываются показатели для количественной или качественной оценки предлагаемых решений. Глава завершается краткими выводами, резюмирующими основные теоретические положения, сформулированные в результате проведенного исследования.

Глава по описанию практической части должна отличаться новизной и оригинальностью, содержать материал прикладного характера, подтверждающий возможность использования полученных научных результатов на практике и предлагать возможные направления для их развития. В завершение главы должны быть сформулированы выводы и рекомендации.

В заключении подводятся итоги проделанной работы по решению задач и достижению цели исследования.

Основные научные результаты работы могут быть представлены на научных конференциях и / или опубликованы в научных изданиях.

Магистерские диссертации могут быть двух типов: научно-исследовательского и проектно-аналитического.

Магистерская диссертация научно-исследовательского типа должна включать анализ значительного объема научной литературы (не менее 30 наименований), демонстрировать самостоятельность автора в анализе теоретической проблемы, умение выдвигать научно обоснованные суждения по избранной теме, делать выводы на основании анализа фактических данных. При этом обучающийся должен продемонстрировать умение адекватного отбора стандартных методик, их адаптации к задачам конкретного исследования или предложить собственную методику.

Магистерская диссертация проектно-аналитического типа должна строиться на анализе материалов, собранных обучающимся в ходе практической деятельности (в период производственной практики, профессиональной деятельности), и быть направлена на решение практических проблем в деятельности конкретной организации и разработку проекта плана их решения.

Важным индикатором качества проделанной проектной работы являются сведения о внедрении и эффективности использования предложений автора в организации, послужившей объектом изучения.

Приложение № 9
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования

«Российская таможенная академия»

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник

_____ / И.О. Фамилия/

« _____ » _____ 20__ г.

Итоговый экзамен

Направление подготовки (специальность)

_____ (код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) образовательной программы

_____ (направленность образовательной программы)

Экзаменационный билет № _____

1. _____

2. _____

3. _____

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Декан факультета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
(по учебной работе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 10
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Заведующему кафедрой

(Фамилия И.О.)

от _____
(Фамилия И.О.)

студента(ки) _____ курса,
обучающегося(йся)

_____ по очной (заочной, очно-заочной) форме обучения

по _____
_____ направлению подготовки (специальности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы
(бакалаврской работы, магистерской диссертации)

_____ ,

назначить научным руководителем _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

(занимаемая должность)

назначить консультантом _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

(занимаемая должность)

Объект исследования _____

Студент _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Научный руководитель _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Консультант¹⁸ _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приказ Академии (филиала) об утверждении темы выпускной квалификационной работы и назначении научного руководителя и консультанта ВКР от _____ № _____ (заполняется после выхода приказа).

¹⁸ Заполняется в случае назначения консультанта ВКР.

Приложение № 11
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

(наименование факультета)

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ¹⁹
на выпускную квалификационную работу
(бакалаврскую работу, магистерскую диссертацию)

Студенту _____

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, магистерской диссертации): _____

¹⁹ Задание на ВКР и План–график выполнения ВКР являются составной частью завершённой выпускной квалификационной работы.

2. Срок сдачи выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, магистерской диссертации) «_____» _____ 20__ г.

3. Исходные данные к выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе, магистерской диссертации):

4. Содержание текстовой части выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, магистерской диссертации) (перечень подлежащих разработке вопросов): _____

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению «_____» _____ 20__ г.

Студент _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 12
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

(наименование факультета)

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Научный руководитель

(уч. степень, уч. звание)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН–ГРАФИК
выполнения выпускной квалификационной работы
(бакалаврской работы, магистерской диссертации)

На тему _____

студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки (специальность)

(наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) образовательной программы

(наименование направленности образовательной программы)

Факультет _____
(наименование факультета)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ПЛАН-ГРАФИК
выполнения выпускной квалификационной работы
(бакалаврской работы, магистерской диссертации)

№ п/п	Наименование работы (мероприятия)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Подбор литературы (источников информации), ее анализ и изучение		
2	Разработка плана ВКР с указанием глав и параграфов		
3	Проведение исследований, выполнение необходимых расчетов и экспериментов		
4	Разработка и представление научному руководителю материалов первой главы		
5	Разработка и представление научному руководителю материалов второй главы		
6	Разработка и представление научному руководителю материалов третьей главы		
7	Подготовка и согласование с научным руководителем выводов и предложений, введения и заключения		
8	Представление ВКР в первом варианте научному руководителю	не позднее чем за месяц до защиты ВКР	
9	Проверка работы в системе Антиплагиат	за 3 недели до защиты ВКР	
10	Представление завершенного варианта ВКР научному руководителю	не позднее чем за 15 дней до защиты ВКР	
11	Сдача работы на нормоконтроль	не позднее чем за 12 дней до защиты ВКР	
12	Подготовка доклада для защиты ВКР		
13	Подготовка презентации, раздаточного материала		
14	Предварительная защита ВКР	не позднее чем за 10 дней до защиты ВКР	
15	Ознакомление с отзывом и рецензией на ВКР	не позднее чем за 5 дней до защиты ВКР	
16	Полная готовность к защите ВКР	не позднее чем за 2 дня до защиты ВКР	

ПЛАН
выпускной квалификационной работы
(бакалаврской работы, магистерской диссертации)

Введение

1. _____
Название первой главы

1.1. _____
Название первого параграфа

1.2. _____
Название второго параграфа

1.3. _____
Название третьего параграфа

2. _____
Название второй главы

2.1. _____
Название первого параграфа

2.2. _____
Название второго параграфа

2.3. _____
Название третьего параграфа

N. _____
Название третьей главы

N.1. _____
Название первого параграфа

N.2. _____
Название второго параграфа

N.3. _____
Название третьего параграфа

Заключение

Список использованных источников

Студент _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Научный руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

(наименование факультета)

Кафедра _____

АННОТАЦИЯ²⁰

магистерской диссертации

на тему _____

Магистрант _____

(фамилия, имя, отчество)

²⁰ Аннотация магистерской диссертации оформляется на русском и английском языках.

Приложение № 14
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования

«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

ОТЗЫВ

научного руководителя о выпускной квалификационной работе
(бакалаврской работе, магистерской диссертации)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

На тему: _____

1. Объем работы: количество страниц _____. Графическая часть _____
листов.

2. Цель и задачи исследования: _____

3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы
исследования: _____

4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное):

5. Основные достоинства работы:

6. Недостатки работы:

7. Степень самостоятельности и способности студента к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

8. Оценка деятельности студента в период выполнения работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.): _____

9. Целесообразность и возможность внедрения результатов работы:

10. Общее заключение и предлагаемая оценка:

Научный руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Приложение № 15
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования

«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

РЕЦЕНЗИЯ

**на выпускную квалификационную работу
(магистерскую диссертацию)**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Представленная выпускная квалификационная работа (магистерская
диссертация) на тему:

содержит аннотацию²¹ на _____ листах и графический материал _____ листов.

1. Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане:

²¹ Для магистерской диссертации.

2. Краткая характеристика структуры работы:

3. Достоинства работы (оригинальные выводы, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание научной литературы и т.д.):

4. Недостатки работы:

Представленная выпускная квалификационная работа (магистерская

диссертация) заслуживает _____ оценки.

(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

Приложение № 16
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Председателю апелляционной комиссии

(Фамилия И.О.)

от студента(ки) _____,
(Фамилия И.О.)

обучающегося(йся) по _____
очной (очно-заочной; заочной)

форме обучения по направлению подготовки
(специальности) _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о _____

(повторном проведении защиты ВКР либо итогового экзамена либо пересмотре результатов защиты ВКР
либо сдачи итогового экзамена)

в связи с тем,

что _____

(указывается основание для апелляции)²²

а именно:

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(дата)

²² Нарушение установленной процедуры проведения аттестационного испытания либо несогласие с результатами итогового экзамена.

Приложение № 17
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

ПРОТОКОЛ

решения апелляционной комиссии

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий протокол составлен по результатам рассмотрения

(заявления, письменного экзаменационного ответа заявителя, ВКР или иных предоставленных материалов)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование факультета)

Ознакомившись с предоставленными материалами, комиссия
установила, что _____

(изложенные сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося
подтвердились (не подтвердились) и повлияли (не повлияли)
на результат)

(сдачи экзамена; защиты ВКР)

1. Вариант решения (при рассмотрении апелляции о нарушении
процедуры проведения итоговой аттестации.

РЕШЕНИЕ:

1. Факты, свидетельствующие о нарушении порядка проведения
аттестационного испытания, не подтверждены (подтверждены) и (или) не
повлияли (повлияли) на результат аттестационного испытания.

2. Отклонить (удовлетворить) апелляцию.

3. Результаты аттестационного испытания (итогового экзамена, защиты ВКР) студента _____ сохраняются (аннулируются).

4. Студенту _____
(Ф.И.О студента)

предоставляется (не предоставляется) возможность повторного прохождения аттестационного испытания (сдачи итогового экзамена, защиты ВКР) в сроки, устанавливаемые локальным распорядительным актом Академии (филиала).

2. *Вариант решения (при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами аттестационного испытания).*

РЕШЕНИЕ:

1. Отклонить (удовлетворить) апелляцию.

2. Результаты аттестационного испытания (итогового экзамена, защиты ВКР) студента _____ сохраняются (аннулируются и выставляется иной результат).

Председатель комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

С решением комиссии ознакомлен:

(дата)

(подпись обучающегося)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 18
к Порядку проведения итоговой аттестации по не
имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета и
программам магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение высшего образования
«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ¹
сдачи итогового экзамена

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Этапы аттестационного испытания				ОБЩЕЕ количество набранных баллов	Итоговая оценка
		Тестирование ^{2,3}	Ответы на экзаменационный билет				
			Задание 1	Задание 2	Задание n		
			макс. балл ² _____	макс.балл ²	макс. балл ² _____		
1							
2							
3							
N							

Председатель ЭК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены ЭК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Бланк оценочного листа выдается Председателю и каждому члену ЭК.

² В соответствии с программой итоговой аттестации (для программ бакалавриата и специалитета).

³ При получении по результатам тестирования баллов с десятичными долями результат округляется по правилам математики.

Окончание приложения № 18
Оборотная сторона оценочного листа
Пример

**Шкала оценивания уровня сформированности компетенций
по результатам сдачи итогового экзамена**

	Критерий оценивания (в соответствии с программой итоговой аттестации)	Шкала оценивания, баллы
Знает	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает ответ, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	
	Знания являются поверхностными, при ответе на вопросы допускает грубые ошибки, на уточняющие вопросы не отвечает	
Умеет	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	
	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	
	При решении конкретных практических задач возникают затруднения	
	Не может решать практические задачи	
Владеет	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	
	Отсутствие навыков	

Шкала перевода баллов в традиционную систему оценивания:

90–100 баллов – «отлично»,

70–89 баллов – «хорошо»,

60–69 баллов – «удовлетворительно»,

менее 60 баллов – «неудовлетворительно».

Приложение № 19
к Порядку проведения итоговой аттестации по не
имеющим государственной аккредитации
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета и
программам магистратуры

Государственное казенное образовательное учреждение высшего образования
«Российская таможенная академия»

(наименование филиала)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
(бакалаврской работы, магистерской диссертации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Выполнение ВКР			Всего баллов за выполнение ВКР	Защита ВКР			Всего баллов за защиту ВКР	Отзыв научного руководителя (оценивается от 3 до 5 баллов)	Рецензия (оценивается от 3 до 5 баллов) ²⁶	ОБЩЕЕ количество набранных баллов	Итоговая оценка
		Количество баллов ²⁷				Количество баллов ²⁸							
		знает	умеет	владеет		качество доклада	ответы на дополнит. вопросы	качество презентации					
1													
2													

Председатель ЭК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены ЭК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

²⁶ За исключением ВКР (бакалаврских работ).

²⁷ Показатели оценивания выполнения выпускной квалификационной работы:

- от 0 до 45 баллов – для программ бакалавриата;
- от 0 до 40 баллов – для программ специалитета и магистратуры.

²⁸ Показатели оценивания защиты выпускной квалификационной работы – от 0 до 50 баллов.

Приложение № 20
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам
магистратуры

АКТ
удаления студента
с аттестационного испытания
от « ____ » _____ 20__ г.

Во время проведения аттестационного испытания (итогового экзамена)
был выявлен случай нарушения учебной дисциплины обучающимся

(Ф.И.О. обучающегося)

(указать причину удаления с аттестационного испытания
(основание п. 9.10 Порядка проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной
аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам магистратуры, реализуемым в государственном
казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная
академия»))

В связи с вышеизложенным студент _____
(Ф.И.О. обучающегося)
удален с аттестационного испытания.

Председатель ЭК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены ЭК:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 21
к Порядку проведения итоговой
аттестации по не имеющим
государственной аккредитации
образовательным программам
высшего образования –
программам бакалавриата,
программам специалитета и
программам магистратуры

Декану _____
(наименование факультета)

(Фамилия И.О. декана факультета)

от _____
(Фамилия И.О. студента)

курс _____ группа _____

Я _____

(Фамилия И.О. студента)

подтверждаю _____ технических средств и
программного _____
наличия/отсутствия

обеспечения, позволяющих пройти итоговую аттестацию с применением
дистанционных образовательных технологий, с учетом требований раздела X
Порядка проведения итоговой аттестации по не имеющим государственную
аккредитацию образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программе специалитета и программам
магистратуры, реализуемым в государственном казенном образовательном
учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» в
соответствии с расписанием итоговой аттестации.

(ФИО студента)

(подпись)

(дата)

Приложение № 22
к Порядку проведения итоговой
аттестации по образовательным
программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам
специалитета и программам
магистратуры

УТВЕРЖДАЮ

Председатель экзаменационной
комиссии

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

фиксирующий технический сбой в работе оборудования и (или) канала связи
во время прохождения аттестационного испытания

_____ (итоговый экзамен / защита ВКР)

У _____,
(фамилия, имя, отчество)

Обучающимся по образовательной программе

_____ (наименование образовательной программы)

был зафиксирован технический сбой в работе оборудования и (или) канала
связи во время прохождения аттестационного испытания, исключающий
возможность его прохождения.

_____ (описание технической проблемы)

Приложение: документ, подтверждающий технический сбой (скриншот, фото
монитора).

ПредседательЭК

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СекретарьЭК

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)