

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.10.2024 10:19:25  
Уникальный программный ключ:  
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
(ПривГУПС)

**П Р И К А З**

« 16 » 09 2024 г.

г.о. Самара

№ 536

[ О введении в действие ]

В целях проведения заседаний итоговых экзаменационных комиссий, в соответствии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, не имеющим государственной аккредитации, в ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ПривГУПС от 10.09.2024г. № 485,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие Регламент работы итоговых экзаменационных комиссий в ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения», при проведении государственной итоговой аттестации лиц, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, не имеющим государственной аккредитации (Приложение).

2. Считать утратившим силу Регламент работы итоговых экзаменационных комиссий в ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (при проведении итоговой аттестации лиц, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, не имеющим государственной аккредитации), утвержденный приказом от 11.03.2020г. № 160.

3. Разместить настоящий приказ в единой правовой базе университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе и цифровой трансформации Кожевникову С.А.

Ректор

М.А. Гаранин

**КОПИЯ ВЕРНА**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы итоговых экзаменационных комиссий**  
**ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения»,**  
**при проведении итоговой аттестации лиц, обучающихся по программам**  
**бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры,**  
**не имеющим государственной аккредитации**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Положением о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, не имеющим государственной аккредитации, в ФГБОУ ВО «ПривГУПС» (далее – Регламент, университет, ПривГУПС).

2. Итоговые экзаменационные комиссии (далее – ИЭК) создаются для проведения итоговой аттестации.

3. ИЭК действует в течение календарного года.

4. В университете может создаваться несколько ИЭК: по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

5. Председатель ИЭК утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации (далее - ИА) учредителем университета по представлению университета.

6. Университет утверждает состав ИЭК не позднее чем за 1 месяц до даты начала ИА.

7. Председатель ИЭК утверждается из числа лиц, не работающих в университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями

работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

8. Председатель ИЭК организует и контролирует деятельность ИЭК, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

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

10. На период проведения ИА для обеспечения работы ИЭК ректор университета назначает секретаря ИЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, научных работников или административных работников университета. Секретарь ИЭК не входит в ее состав. Секретарь ИЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

#### **Обязанности секретаря ИЭК:**

10.1. Контролировать подготовку учебной аудитории для проведения ИА.

10.2. Организовать проверку явки членов ИЭК, установить наличие кворума.

10.3. Осуществить проверку личности обучающихся, раздачу экзаменационных материалов.

10.4. Ознакомить обучающихся с правилами проведения ИА.

10.5. Контролировать соблюдение правил проведения ИА, в том числе фиксировать факты использования средств связи, иных технических средств, заранее подготовленных письменных материалов, консультаций, обучающихся с другими обучающимися.

10.6. Обеспечить своевременное оформление документов (протоколов и т.д.) и сбор подписей членов ИЭК.

10.7. В случае апелляции направить секретарю апелляционной комиссии протокол заседания ИЭК, заключение председателя ИЭК о соблюдении процедурных моментов, а также письменные ответы обучающегося (при наличии), либо ВКР (с отзывом и рецензией (при наличии)).

10.8. Обеспечить представление в учебно-методическое управление университета отчета председателя ИЭК о работе ИЭК и рекомендации о совершенствовании качества подготовки выпускников, подготовленные председателем ИЭК.

11. Основной формой деятельности ИЭК являются заседания. Заседания ИЭК проводятся в соответствии с расписанием ИЭК, утвержденным университетом.

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

Заседания ИЭК проводятся председателями ИЭК.

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

12. Решения, принятые ИЭК, оформляются протоколами.

В протоколе заседания ИЭК по приему ИА отражаются:

- перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них;
- мнения председателя и членов ИЭК о выявленном в ходе ИА уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач;
- мнения председателя и членов ИЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

13. Протоколы заседаний ИЭК подписываются председателем и секретарем ИЭК.

14. Протоколы заседаний ИЭК сшиваются в книги и не позднее месяца со дня завершения ИА согласно календарного учебного графика сдаются секретарем ИЭК в архив университета для хранения.

15. Если основной профессиональной образовательной программой – программой бакалавриата, программой специалитета, программой магистратуры предусмотрено несколько аттестационных испытаний, то они проводятся в следующей последовательности:

- итоговый экзамен (далее – ИЭ);
- защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

16. Порядок проведения итогового экзамена:

16.1. ИЭ может проводиться в устной или в письменной форме.

16.2. Экзаменационные билеты для проведения ИЭ разрабатываются выпускающей кафедрой на основе программы ИА и утверждаются проректором по учебной работе и цифровой трансформации.

16.3. Проведение ИЭ в устной форме включает в себя подготовку обучающегося к ответу и его выступление перед ИЭК. На подготовку обучающегося к ответу отводится не более 1 часа. При подготовке к ответу обучающийся может вести записи. Использование технических средств, средств связи, справочных материалов не допускается. Выступление обучающегося перед ИЭК проводится, как правило, в течение 10-15 минут по вопросам, сформулированным в билете. После завершения доклада члены ИЭК вправе задать дополнительные вопросы.

16.4. Проведение ИЭ в письменной форме заключается в ответе обучающегося на теоретические вопросы и/или решении задач экзаменационного билета. Общая продолжительность ИЭ, проводимого в письменной форме, составляет 4 академических часа.

16.5. Результаты ИА, проводимой в устной форме, объявляются в день ее проведения, результаты ИА, проводимой в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня ее проведения.

17. Полномочия ИЭК при проведении итогового экзамена:

17.1. Принимать решение об удалении обучающегося с ИЭ при использовании средств связи, иных технических средств, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения ИЭ.

17.2. При проведении ИЭ в устной форме заслушивать ответ каждого обучающегося отдельно.

17.3. При проведении ИЭ в письменной форме проверять письменные работы обучающихся.

17.4. При проведении ИЭ в письменной форме разрешать обучающимся покидать аудиторию на время при необходимости.

17.5. Принимать решения об оценивании по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

17.6. Объявлять результаты ИЭ, проводимого в устной форме, в день его проведения.

17.7. Проводить показ письменных работ после объявления результата ИЭ.

17.8. Составлять акт о факте ознакомления обучающегося с работой, а в случае отказа обучающегося, ознакомившегося со своей работой, сделать соответствующую отметку.

17.9. Во время показа письменной работы, давать обучающемуся пояснения, касающиеся проверки работы.

18. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.

**Видео запись**

В процессе защиты ВКР, обучающийся знакомит членов ИЭК с основными результатами выполненной работы, затем отвечает на вопросы членов ИЭК.

Далее оглашается отзыв научного руководителя о работе обучающегося в период выполнения ВКР. В случаях, когда выпускная квалификационная работа подлежала рецензированию, оглашается рецензия на выпускную квалификационную работу. После оглашения отзыва и/или рецензии обучающемуся предоставляется слово для ответа на замечания. В последующей дискуссии могут принимать участие все члены ИЭК.

**Справка на антиплагиат.**

19. Полномочия ИЭК при проведении защиты ВКР:

19.1. В ходе защиты ВКР предоставить каждому обучающемуся слово для изложения результатов проведенной работы.

19.2. Зачитывать отзыв о работе обучающегося и рецензию (при наличии).

19.3. Объявлять результаты защиты ВКР в день ее защиты.

19.4. Отметить ВКР, представляющие теоретическую и практическую значимость, рекомендовать их к внедрению.



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