ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"

Подписано цифровой подписью: ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"
DN: 1.2.643.100.4=120A37373232303139363532, email=ontpg@mpei.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C353031373037313336323830, 1.2.643.100.3=120B3030313334383533343031, 1.2.643.100.1=120D31303237373030323531363434, street=вн.тер.г. муниципальный округ Лефортово, ул. Красноказарменная, д. 14, стр. 1, c=RU, st=77 Москва город, l=г. Москва, o=ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ", title=Ректор, givenName=Николай Дмитриевич, sn=Рогалев, cn=ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"
Дата: 2022.05.26 09:54:39 +03'00'

**УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом**

**Ректор**

_____ Н.Д. Рогалев
личная подпись расшифровка подписи

31.08.2020
дата

# ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

П СМК-9.1.3-02-2020

Москва 2020

## Содержание

Предисловие ..... 3

1. Область применения ..... 3
2. Нормативные правовые акты ..... 3
3. Термины и определения ..... 4
4. Основные положения ..... 4
5. Экзаменационные и апелляционные комиссии ..... 6
6. Регламент прохождения итоговой аттестации ..... 7
7. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ ..... 10
8. Апелляция результатов аттестационных испытаний ..... 15
9. Особенности проведения апелляции результатов аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ ..... 17
10. Особенности проведения итоговой аттестации обучающихся из числа инвалидов ..... 18

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

2. ВНЕСЕНО Учебным управлением МЭИ.

3. УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета МЭИ, протокол от 31 августа 2020 г. № 08/20.

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 31 августа 2020 г. № 374.

## 1. Область применения

1.1. Настоящее положение об итоговой аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – Положение) устанавливает формы и порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – образовательные программы) обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также определяет процедуры организации и проведения итоговой аттестации (включая требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

1.3. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся в филиалах в МЭИ по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры регулируется отдельными локальными нормативными актами филиалов.

## 2. Нормативные правовые акты

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

– Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;

– Правил внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;

– локальных нормативных актов МЭИ;

– других нормативных правовых актов РФ.

## 3. Термины и определения

**Итоговая аттестация** – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

**Электронное обучение** – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

**Дистанционные образовательные технологии** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

## 4. Основные положения

4.1. К итоговой аттестации приказом первого проректора допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

4.2. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

- итогового экзамена (при наличии);
- защиты выпускной квалификационной работы;

(далее вместе – аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения итоговой аттестации установлены основной профессиональной образовательной программой.

4.3. МЭИ вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии (далее вместе – ЭО и ДОТ) при проведении аттестационных испытаний. Особенности проведения аттестационных испытаний и рассмотрения апелляций с применением ЭО и ДОТ определены в разделах 7 и 9 настоящего Положения.

4.4. Результаты каждого аттестационного испытания оцениваются по шкале: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (далее – положительные оценки) означают успешное прохождение аттестационного испытания. Оценка «неудовлетворительно» означает, что обучающийся не прошел аттестационное испытание.

4.5. Рабочая программа Итоговой аттестации, включает в себя программу итогового экзамена (при наличии) и требования к выпускной квалификационной работе, порядку ее выполнения, критерии оценки результатов сдачи итогового экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы.

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

Способ проведения итогового экзамена (письменно или устно) и критерии его оценки определены в рабочей программе Итоговой аттестации.

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

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки установлены в рабочей программе Итоговой аттестации.

Выпускающая кафедра не позднее чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации доводит до сведения обучающихся примерную тематику ВКР.

При необходимости выпускающая кафедра в установленном ею порядке по письменному заявлению обучающегося утверждает предложенную обучающимся тему ВКР.

При наличии обоснования выпускающая кафедра в установленном ею порядке согласовывает возможность выполнения ВКР несколькими обучающимися совместно.

Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) распоряжением по кафедре закрепляется руководитель ВКР из числа работников МЭИ (по программе бакалавриата – педагогический работник в должности старший преподаватель, доцент, профессор или заведующий кафедрой либо научный работник в должности научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник или заведующий научно-исследовательской лабораторией; по программе специалитета и магистратуры – педагогический работник в должности доцент, профессор или заведующий кафедрой либо научный работник в должности старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник или заведующий научно-исследовательской лабораторией) и при необходимости консультант(ы).

4.8. Объем итоговой аттестации (в зачетных единицах), ее структура и содержание установлены в рабочей программе Итоговой аттестации.

4.9. Итоговая аттестация проводится в сроки, установленные утвержденным календарным учебным графиком.

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

4.11. Обнаружение у обучающихся во время проведения аттестационного испытания неразрешенных источников информации или электронных устройств, выявление факта списывания или получения помощи со стороны другого лица, а также нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся МЭИ являются основанием для принятия решения о прекращении аттестационного испытания и выставлении оценки «неудовлетворительно».

В случае выявление факта прохождения аттестационного испытания иным лицом обучающийся отстраняется от прохождения аттестационного испытания, что является основанием для принятия решения о выставлении обучающемуся оценки «неудовлетворительно». При этом в протокол заседания экзаменационной комиссии (ЭК) вносится запись «отстранен (в связи с подлогом)». Копия протокола заседания ЭК хранится в учебной карточке студента.

Пояснительная записка на имя первого проректора, подписанная председателем ЭК, с указанием причин прекращения аттестационного испытания вместе с копией протокола заседания ЭК хранятся в учебной карточке студента.

4.12. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного МЭИ.

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

Обучающийся должен представить в дирекцию института документ, подтверждающий причину неявки на аттестационное испытание.

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

4.15. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, не допущенные к аттестационному испытанию, отчисляются из МЭИ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

В трехдневный срок после издания приказа об отчислении лицу, отчисленному из МЭИ, выдается справка об обучении (о периоде обучения).

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

4.17. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в МЭИ на период времени, установленный приказом первого проректора о восстановлении обучающегося для прохождения итоговой аттестации, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

4.18. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации, в том числе повторной.

## 5. Экзаменационные и апелляционные комиссии

5.1. Для проведения итоговой аттестации в МЭИ создаются экзаменационные комиссии, а для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации – апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии).

Указанные комиссии действуют в течение календарного года.

5.2. Комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

5.3. МЭИ определяет перечень комиссий, создаваемых на следующий календарный год, и утверждает:

- председателей ЭК – не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации, приказом ректора;
- составы комиссий – не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации, приказом первого проректора.

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

5.5. Председателем апелляционной комиссии является первый проректор.

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

5.7. В состав ЭК входят председатель и еще не менее 4 членов ЭК. Рекомендуемое количество членов ЭК, включая председателя ЭК, – 6 человек. Общее число членов ЭК, включая председателя ЭК, не должно превышать 9 человек.

Заместителем председателя ЭК, как правило, является заведующий выпускающей кафедрой.

Члены ЭК являются:

- ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности;
- преподавателями (в должности доцент, профессор или заведующий кафедрой) и (или) научными сотрудниками МЭИ (в должности старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник, заведующий научно-исследовательской лабораторией), имеющими ученую степень и (или) ученое звание.

Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений (включая председателя ЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ЭК, должна составлять не менее 50%.

5.8. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы ЭК приказом первого проректора назначаются секретари ЭК из числа преподавателей, научных или административных работников МЭИ.

Секретарь ЭК не входит в ее состав. Секретарь ЭК ведет протоколы ее заседаний, при необходимости предоставляет требуемые материалы в апелляционную комиссию.

При проведении итоговой аттестации в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств председатель ЭК вправе возложить функции секретаря ЭК на одного из членов комиссии.

5.9. В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии и не менее 3 членов.

Состав апелляционной комиссии формируется из преподавателей МЭИ, не входящих в состав данной ЭК.

Секретарь апелляционной комиссии назначается из числа членов комиссии и ведет протоколы заседаний.

5.10. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

Заседание комиссии проводится председателем.

Заседание комиссии правомочно, если в ней участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

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

5.11. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами.

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

В случае отсутствия обучающегося на аттестационном испытании в протоколе фиксируется неявка.

Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем и секретарем ЭК.

Протоколы заседаний апелляционной комиссии подписываются только председателем комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются и хранятся в архиве МЭИ.

## 6. Регламент прохождения итоговой аттестации

6.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания расписание аттестационных испытаний (далее – расписание), утвержденное приказом по МЭИ, размещается на официальном интернет-портале МЭИ.

Перед итоговым экзаменом проводится консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена.

В расписании указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и консультаций.

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

***Выпускная квалификационная работа***

6.2. Тексты ВКР проверяются на объем заимствования в установленном МЭИ порядке.

6.3. Руководитель выпускной квалификационной работы составляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы составляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

6.4. Выпускные квалификационные работы по программам бакалавриата не рецензируются; по программам магистратуры и специалитета рецензируются.

Рецензент выбирается из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо института, либо организации, в которой выполнена ВКР.

К рецензированию ВКР привлекаются специалисты в соответствующей области профессиональной деятельности, которые, как правило, должны иметь ученую степень и (или) занимать руководящую должность.

Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, то назначается несколько рецензентов.

6.5. Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

6.6. После получения рецензии вносить какие-либо изменения в ВКР не допускается.

6.7. ВКР допускается к защите заведующим кафедрой при условии предоставления обучающимся не позднее 5 календарных дней до защиты следующих документов:

- ВКР, оформленной в соответствии с установленными требованиями и подписанной обучающимся, руководителем ВКР, консультантом(и) (при наличии);
- отзыва руководителя ВКР;
- рецензии(й) (только для ВКР по программам специалитета и магистратуры);
- графического материала (презентация, чертежи, плакаты и т.п.);
- справки о результатах проверки ВКР на наличие заимствований с процентом заимствования не более 50%;
- согласия обучающегося на размещение ВКР в электронно-библиотечной системе МЭИ либо письмо-несогласие от предприятия/организации на размещение ВКР в электронно-библиотечной системе МЭИ.

6.8. Обучающийся не допускается к защите ВКР в случае непредоставления в установленный срок полного комплекта документов в соответствии с п. 6.7 настоящего Положения.

6.9. Комплект документов, перечисленных в п. 6.7, на электронном и бумажном носителях обучающийся передает секретарю ЭК не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

6.10. Заведующий кафедрой направляет в дирекцию института служебную записку о допуске обучающихся к защите ВКР не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР по утвержденному расписанию.

6.11. Дирекция института накануне защиты ВКР передает секретарю ЭК выписку из приказа о допуске обучающихся к защите ВКР.

6.12. Защита ВКР проводится в присутствии всех желающих, в том числе родственников защищающихся. На заседании ЭК рекомендуется присутствие руководителя защищаемой ВКР.

В соответствии с графиком проведения защит ВКР, запланированных на данном заседании ЭК, секретарь ЭК приглашает обучающегося, который должен предъявить секретарю ЭК документ, удостоверяющий личность гражданина РФ (паспорт или временное удостоверение личности), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, и предоставить зачетную книжку.

Председатель ЭК открывает заседание ЭК.

6.13. Рекомендуемая продолжительность защиты ВКР – не более 30 минут. Процедура защиты ВКР состоит из следующих этапов:

- объявление секретаря ЭК об очередной защите ВКР (автор ВКР, тема ВКР, руководитель ВКР и наличие документов, установленных п.п. 6.7 и 6.12 настоящего Положения);
- доклад обучающегося (продолжительность доклада: для уровня бакалавриата – 5…9 минут, для уровня специалитета или магистратуры – 8…12 минут);
- представление отзыва руководителя ВКР и рецензии(й) (только для ВКР по программам специалитета и магистратуры) секретарем ЭК;
- ответы обучающего на замечания и вопросы рецензента(ов) (при наличии), если таковые имеются в рецензии(ях);
- ответы обучающегося на вопросы членов ЭК.

6.14. В заседании ЭК могут предусматриваться перерывы.

6.15. По завершении всех запланированных на заседание ЭК защит ВКР члены ЭК в закрытом режиме обсуждают защиту каждого обучающегося и выставляют каждому обучающемуся оценку в соответствии с критериями оценивания.

6.16. Результаты защиты ВКР объявляются в день заседания ЭК.

Председателем ЭК объявляются результаты защиты ВКР:

- оценка за защиту ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- решение ЭК о присвоении квалификации, предусмотренной образовательной программой, в случае успешной защиты ВКР;
- особые решения ЭК – рекомендации к участию ВКР в конкурсе, к поступлению в аспирантуру и т.п.

6.17. Тексты ВКР размещаются в электронно-библиотечной системе МЭИ в установленном МЭИ порядке.

### *Итоговый экзамен*

6.18. Итоговый экзамен проводится в соответствии с рабочей программой Итоговой аттестации.

6.19. Дирекция института накануне дня проведения итогового экзамена передает секретарю ЭК выписку из приказа о допуске обучающихся к итоговому экзамену.

6.20. Присутствие любых лиц, кроме обучающихся, сдающих экзамен, и членов ЭК при проведении итогового экзамена не допускается.

Секретарь ЭК приглашает по списку каждого обучающегося, который должен предъявить секретарю ЭК документ, удостоверяющий личность гражданина РФ (паспорт или временное удостоверение личности), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, и предоставить зачетную книжку.

6.21. При проведении итогового экзамена в устной форме на подготовку ответа обучающемуся отводится не более 120 минут.

При проведении устного опроса членам ЭК предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные теоретические и практические вопросы в пределах

рабочей программы Итоговой аттестации. Все дополнительные вопросы должны фиксироваться секретарем ЭК.

Время устного опроса обучающегося не должно превышать 30 минут.

По завершении устного опроса всех экзаменуемых члены ЭК в закрытом режиме обсуждают ответы на вопросы каждого экзаменуемого и выставляют каждому из них оценку в соответствии с критериями оценивания.

Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

Листы подготовки ответов экзаменуемых в обязательном порядке хранятся на кафедре в течение 30 дней без учета каникулярного времени, не включая день итогового экзамена.

6.22. При проведении итогового экзамена в письменной форме на экзамен отводится не более 180 минут.

После проверки письменных работ экзаменуемых ЭК в закрытом режиме проводит их обсуждение и выставляет каждому экзаменуемому оценку в соответствии с утвержденными критериями оценивания.

Письменные ответы экзаменуемых в обязательном порядке хранятся на выпускающей кафедре в течение 30 дней без учета каникулярного времени, не включая день итогового экзамена.

Результаты итогового экзамена, проводимого в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день после его проведения.

## 7. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ

7.1. Для осуществления дистанционного взаимодействия с ЭК обучающемуся на месте его фактического нахождения во время проведения аттестационного испытания необходимо самостоятельно организовать рабочее место в соответствии с техническими и программными требованиями.

7.2. При проведении аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ МЭИ обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований.

7.3. Мобильный телефон допускается использовать только в качестве канала экстренной связи и/или для подключения к заседанию ЭК.

7.4. При проведении аттестационных испытаний с использованием ЭО и ДОТ применяется электронная и визуальная идентификация личности обучающегося.

Электронная идентификация личности обучающегося осуществляется путем ввода логина и пароля, выданных МЭИ обучающемуся.

Визуальная идентификация личности обучающегося осуществляется посредством сравнения лица, вышедшего на связь, предъявляемой фотографии в документе, удостоверяющем личность гражданина РФ (паспорт или временное удостоверение личности), либо документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности обучающегося.

7.5. Особенности и порядок организации проведения итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ доводятся посредством общеуниверситетской системы электронной почты (ОСЭП) кафедрой до сведения обучающихся, членов ЭК, секретарей ЭК, руководителей ВКР и консультантов (при наличии) не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестационного испытания.

7.6. Допускается использовать только утвержденные локальным нормативным актом МЭИ платформы для проведения аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ (далее – платформа).

7.7. Аттестационные испытания организуются и проводятся в формате видеоконференции с обязательной видеофиксацией хода их проведения.

7.8. Организационное обеспечение процедуры проведения аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ возлагается на секретаря ЭК.

7.9. Согласно утвержденному расписанию итоговой аттестации заведующий кафедрой для каждого заседания ЭК формирует список обучающихся, допущенных к соответствующему аттестационному испытанию, с указанием даты и времени проведения заседания ЭК.

Не менее чем за 5 календарных дней до заседания ЭК сформированный список обучающихся направляется посредством ОСЭП в дирекцию института, руководителям ВКР, членам ЭК, секретарю ЭК, а также обучающимся.

7.10. Тестовое подключение секретарей ЭК к платформе осуществляет информационно-вычислительный центр (ИВЦ).

7.11. Тестовое подключение председателя и членов ЭК проводится не позднее чем за 3 рабочих дня до начала первого аттестационного испытания. Тестовое подключение обучающихся проводится не позднее чем за 2 рабочих дня до начала соответствующего аттестационного испытания. Ссылки на тестовую видеоконференцию рассылаются секретарем ЭК посредством ОСЭП.

7.12. Дирекция института накануне дня проведения аттестационного испытания направляет посредством ОСЭП секретарю ЭК выписку из приказа о допуске обучающихся к аттестационному испытанию.

7.13. В случае, если в ходе проведения аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ произошли технические сбои со стороны обучающегося, устранить которые не удалось, по решению председателя ЭК:

- при проведении итогового экзамена секретарь ЭК вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине устно и в протоколе заседания ЭК. Итоговый экзамен для обучающегося признается несостоявшимся и переносится на другой день. Информация о дате и времени перенесенного экзамена доводится до обучающегося заблаговременно;
- при проведении защиты ВКР она переносится на другое время в пределах того же заседания ЭК, о чем секретарь ЭК сообщает обучающемуся с помощью сообщения в общем чате видеоконференции заседания ЭК и посредством ОСЭП;
- при проведении защиты ВКР она признается несостоявшейся и переносится на другой день. При этом секретарь ЭК вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине устно и в протоколе заседания ЭК. Информация о дате и времени перенесенного заседания ЭК доводится до обучающегося заблаговременно

7.14. В случае, если в ходе проведения аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ технических сбои произошли со стороны ЭК, при этом отсутствует необходимый кворум, или у председателя ЭК возникли сбои, устранить которые не удалось, заседание признается несостоявшимся и переносится на другой день, секретарь ЭК составляет протокол, в котором описывает характер технического сбоя. Информация о дате и времени перенесенного заседания ЭК доводится до всех участников заблаговременно.

7.15. Результаты итоговой аттестации фиксируются в электронной зачетной книжке обучающегося.

7.16. При проведении итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ все документы, в том числе электронные письма, направленные обучающимися, секретарями ЭК, членами ЭК, сотрудниками дирекций институтов, сотрудниками ИВЦ, сотрудниками учебного управления посредством ОСЭП, приравниваются к собственноручно подписанным документам.

***Выпускная квалификационная работа***

7.17. Ссылки на видеоконференцию заседания ЭК рассылаются секретарем ЭК посредством ОСЭП всем участникам накануне дня заседания ЭК.

7.18. В день проведения заседания ЭК не позднее, чем за 15 минут до его начала секретарь ЭК начинает видеоконференцию с соответствующим наименованием ЭК и приглашает к участию в заседании председателя ЭК, членов ЭК и обучающихся.

7.19. В установленное время члены ЭК, секретарь ЭК, обучающиеся подключаются к заседанию ЭК по ссылкам на видеоконференцию.

7.20. Секретарь ЭК включает видеозапись, представляется, оглашает дату и время заседания ЭК, объявляет о начале заседания и представляет присутствующих членов ЭК.

7.21. Секретарь ЭК объявляет о начале процедуры идентификации личности обучающихся, кратко описывает порядок действий каждого обучающегося и приглашает пройти идентификацию обучающихся по списку.

Идентификация каждого обучающегося по отдельности проводится исключительно секретарем и членами ЭК – сотрудниками МЭИ, что обеспечивается путем ограничения приема аудио/видео трансляции другим участникам и приглашенным на заседание ЭК.

Для продолжения процедуры обучающийся должен утвердительно ответить на вопрос секретаря ЭК «Согласны ли Вы с порядком проведения аттестационного испытания и видеофиксацией хода его проведения». В случае отрицательного ответа обучающийся отстраняется от прохождения аттестационного испытания. При этом в протокол заседания ЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ)».

При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде документ, удостоверяющий личность гражданина РФ (паспорт или временное удостоверение личности), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения аттестационного испытания. При этом в протокол заседания ЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)».

7.22. В соответствии с графиком проведения защит ВКР, запланированных на данном заседании ЭК, секретарь ЭК приглашает обучающегося отчетливо вслух называя его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) для начала процедуры защиты ВКР.

7.23. По завершении всех запланированных на заседание ЭК защит ВКР секретарь ЭК завершает (приостанавливает) сеанс связи со всеми обучающимися до момента времени объявления результатов аттестационного испытания, члены ЭК, оставаясь в той же видеоконференции, в закрытом режиме обсуждают защиту каждого обучающегося и выставляют каждому обучающемуся оценку в соответствии с критериями оценивания.

7.24. Перед началом объявления результатов аттестационного испытания секретарь ЭК возобновляет сеанс связи либо посредством ОСЭП приглашает обучающихся на видеоконференцию заседания ЭК. Оглашение результатов аттестационного испытания проводится с обязательной видеофиксацией.

Председатель ЭК отчетливо вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и решение ЭК о присвоении

квалификации, предусмотренной образовательной программой, в случае успешной защиты ВКР.

При наличии обучающихся, не явившихся на защиту ВКР, председатель ЭК вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) каждого обучающегося с указанием причины его отсутствия, если причина на момент оглашения результатов аттестационного испытания известна.

7.25. Обучающийся обязан предоставить на кафедру для хранения сброшюрованный и подписанный экземпляр ВКР, отзыв руководителя и рецензию(и) (при наличии), справку о результатах проверки ВКР на наличие заимствований, а также сдать зачетную книжку для оформления в ней результатов итоговой аттестации.

***Итоговый экзамен***

7.26. Присутствие любых лиц, кроме обучающихся, сдающих экзамен, и членов ЭК при проведении итогового экзамена не допускается.

7.27. Максимальное количество обучающихся, одновременно сдающих итоговый экзамен с применением ЭО и ДОТ, не должно превышать 15 человек.

7.28. Общая продолжительность итогового экзамена с применением ЭО и ДОТ составляет не более 180 минут без учета технологических перерывов.

При проведении итогового экзамена в устной форме на подготовку к ответу обучающемуся отводится не более 120 минут (без учета технологических перерывов); время устного опроса обучающегося не должно превышать 30 минут (без учета технологических перерывов).

7.29. Ссылки на видеоконференцию заседания ЭК рассылаются секретарем ЭК посредством ОСЭП всем участникам накануне дня заседания ЭК.

7.30. В день проведения заседания ЭК не позднее, чем за 15 минут до его начала секретарь ЭК начинает видеоконференцию с соответствующим наименованием ЭК и приглашает к участию в заседании председателя ЭК, членов ЭК и обучающихся.

7.31. В установленное время члены ЭК и обучающиеся подключаются к заседанию ЭК по ссылкам на видеоконференцию.

7.32. Секретарь ЭК включает видеозапись, представляется, оглашает дату и время заседания ЭК, объявляет о начале заседания и представляет присутствующих членов ЭК.

7.33. Секретарь ЭК объявляет о начале процедуры идентификации личности обучающихся, кратко описывает порядок действий каждого обучающегося и приглашает пройти идентификацию обучающихся по списку.

Идентификация каждого обучающегося по отдельности проводится исключительно секретарем и членами ЭК – сотрудниками МЭИ, что обеспечивается путем ограничения приема аудио/видео трансляции другим участникам и приглашенным на заседание ЭК.

При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде документ, удостоверяющий личность гражданина РФ (паспорт или временное удостоверение личности), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации. Секретарь ЭК проводит визуально проверяет отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, осматривает поверхность стола, за которым сидит обучающийся.

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения аттестационного испытания. При этом в протокол заседания ЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)».

Для продолжения процедуры обучающийся должен утвердительно ответить на вопрос секретаря ЭК «Согласны ли Вы с порядком проведения аттестационного испытания и видеофиксацией хода его проведения». В случае отрицательного ответа обучающийся отстраняется от прохождения аттестационного испытания. При этом в

протокол заседания ЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ)».

7.34. После прохождения процедуры идентификации личности перед непосредственным проведением итогового экзамена с применением ЭО и ДОТ обучающийся выбирает номер билета.

Секретарь ЭК рассылает обучающимся экзаменационные билеты обучающимся, согласно выбранным номерам, посредством ОСЭП с указанием времени, отводимого на выполнение заданий, и времени отправки ответов обучающегося.

Покидать помещение во время выполнения задания, а также пользоваться помощью посторонних лиц или неразрешенными средствами связи, запрещается. В случае необходимости покинуть помещение обучающийся сообщает об этом вслух, и следует дальнейшим инструкциям секретаря ЭК по каналу экстренной связи. В качестве канала экстренной связи допускается использование мобильного телефона.

Председатель и члены ЭК осуществляют визуальное наблюдение за ходом итогового экзамена, при этом обеспечивается наблюдение за всеми обучающимися, участвующими в аттестационном испытании.

В случае большого количества обучающихся, сдающих итогового экзамен, графиком его проведения могут быть предусмотрены перерывы в заседании ЭК.

***Итоговый экзамен в устной форме***

7.35. При проведении итогового экзамена в устной форме по истечении отведенного времени или в случае готовности ответа обучающийся в общем чате заседания ЭК с помощью текстового сообщения «Задание выполнено» сообщает о своей готовности и в течение 10 минут должен направить посредством ОСЭП скан-копии или фотографии своего письменного ответа в формате *.pdf, *.jpg, *.jpeg или *.png (объемом не более 5 МБ).

7.36. В установленное для каждого экзаменуемого время секретарь ЭК приглашает экзаменуемого, отчетливо вслух называя его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), для устного опроса членами ЭК.

При проведении устного опроса членам ЭК предоставляется право задавать экзаменуемому дополнительные теоретические и практические вопросы в пределах рабочей программы Итоговой аттестации. Все дополнительные вопросы должны фиксироваться секретарем ЭК.

7.37. По завершении устного опроса всех экзаменуемых секретарь ЭК завершает сеанс связи со всеми экзаменуемыми до момента времени объявления результатов аттестационного испытания, члены ЭК, оставаясь в той же видеоконференции, в закрытом режиме обсуждают ответы каждого экзаменуемого и выставляют каждому из них оценку в соответствии с критериями оценивания.

7.38. Перед началом объявления результатов аттестационного испытания секретарь ЭК посредством ОСЭП приглашает обучающихся на видеоконференцию заседания ЭК. Оглашение результатов аттестационного испытания проводится с обязательной видеофиксацией.

Председатель ЭК отчетливо вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При наличии обучающихся, не явившихся на итоговый экзамен, председатель ЭК вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) каждого обучающегося с указанием причины его отсутствия, если причина на момент оглашения результатов аттестационного испытания известна.

7.39. Скан-копии или фотографии листов подготовки ответов обучающихся в обязательном порядке хранятся на кафедре в течение 30 дней без учета каникулярного времени, не включая день итогового экзамена.

***Итоговый экзамен в письменной форме***

7.40. При проведении итогового экзамена в письменной форме по истечении отведенного времени или в случае готовности ответа обучающийся в общем чате заседания ЭК с помощью текстового сообщения «Задание выполнено» сообщает о своей готовности и в течение 10 минут должен направить посредством ОСЭП скан-копии или фотографии своего письменного ответа в формате *.pdf, *.jpg, *.jpeg или *.png (объемом не более 5 МБ).

7.41. После получения письменного ответа экзаменуемого секретарь ЭК завершает сеанс связи с ним до момента времени объявления результатов аттестационного испытания.

7.42. После проверки письменных работ экзаменуемых члены ЭК, оставаясь в той же видеоконференции, в закрытом режиме обсуждают ответы каждого экзаменуемого и выставляют каждому из них оценку в соответствии с критериями оценивания.

7.43. Результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день после дня его проведения с обязательной видеофиксацией.

7.44. В день оглашения результатов аттестационного испытания не позднее, чем за 15 минут до начала секретарь ЭК начинает видеоконференцию с соответствующим наименованием ЭК и приглашает к участию в заседании председателя ЭК, членов ЭК и обучающихся.

7.45. В установленное время члены ЭК и обучающиеся подключаются к заседанию ЭК по ссылкам на видеоконференцию.

7.46. Секретарь ЭК включает видеозапись, представляется, оглашает дату и время объявления результатов итогового экзамена.

Председатель ЭК отчетливо вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При наличии обучающихся, не явившихся на итогового экзамен, председатель ЭК вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) каждого обучающегося с указанием причины его отсутствия, если причина на момент оглашения результатов аттестационного испытания известна.

7.47. Письменные ответы обучающихся в обязательном порядке хранятся на выпускающей кафедре в течение 30 дней без учета каникулярного времени, не включая день итогового экзамена.

## 8. Апелляция результатов аттестационных испытаний

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

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

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

Заявления, поданные позже указанного срока при отсутствии уважительных причин, не принимаются и не рассматриваются.

8.3. Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания ЭК;

- для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена – письменные ответы обучающегося (при их наличии);
- для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР – выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии).

8.4. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

В случае отказа обучающегося, подавшего апелляцию, от подписания протокола составляется акт об отказе от ознакомления с решением апелляционной комиссии.

Копия протокола заседания апелляционной комиссии и акт об отказе от ознакомления с решением апелляционной комиссии (при наличии) вместе с письменными ответами обучающегося (при их наличии) хранятся в учебной карточке студента.

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

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

В случае удовлетворения апелляции обучающегося 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 апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные приказом первого проректора, но не позднее даты завершения обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

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

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

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

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

8.8. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

8.9. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

## 9. Особенности проведения апелляции результатов аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ

9.1. Для осуществления дистанционного взаимодействия с апелляционной комиссией обучающемуся на месте его фактического нахождения во время рассмотрения апелляции необходимо самостоятельно организовать рабочее место в соответствии с техническими и программными требованиями.

9.2. При проведении апелляции результатов аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ МЭИ обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований.

9.3. При проведении апелляции результатов аттестационных испытаний с использованием ЭО и ДОТ применяется электронная и визуальная идентификация личности обучающегося.

Электронная идентификация личности обучающегося осуществляется путем ввода логина и пароля, выданных МЭИ обучающемуся.

Визуальная идентификация личности обучающегося осуществляется посредством сравнения лица, вышедшего на связь, предъявляемой фотографии в документе, удостоверяющем личность гражданина РФ (паспорт или временное удостоверение личности), либо документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности обучающегося.

9.4. Не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания обучающийся имеет право направить посредством ОСЭП в апелляционную комиссию через дирекцию института письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена в виде скан-копии или фотографии.

Заявления, направленные позже указанного срока при отсутствии уважительных причин, не принимаются и не рассматриваются.

9.5. Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию посредством ОСЭП:

- протокол заседания ЭК;
- для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена – скан-копии или фотографии письменных ответов обучающегося (при их наличии).

Секретарь ЭК сообщает в ИВЦ посредством ОСЭП о необходимости предоставления доступа членам апелляционной комиссии к следующим материалам:

- для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР – выпускной квалификационной работе, отзыву и рецензии (рецензиям);
- видеозаписи(ям) проведения аттестационного испытания обучающегося.

9.6. Заседание апелляционной комиссии организуется и проводится в формате видеоконференции на базе платформы с обязательной видеофиксацией хода ее проведения.

9.7. Ссылки на видеоконференцию заседания соответствующей апелляционной комиссии рассылаются ИВЦ посредством ОСЭП всем участникам накануне дня заседания апелляционной комиссии.

По запросу апелляционной комиссии ИВЦ проводит тестовое подключение членов апелляционной комиссии накануне дня заседания.

9.8. Организационное обеспечение процедуры проведения апелляции с применением ЭО и ДОТ возлагается на секретаря апелляционной комиссии.

9.9. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Присутствие иных лиц не допускается.

Не позднее чем за 24 часа до начала рассмотрения апелляции секретарь апелляционной комиссии оповещает обучающегося посредством ОСЭП о дате и времени ее рассмотрения.

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствии обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его невыхода в назначенное время на связь с апелляционной комиссии.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводит до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, секретарь апелляционной комиссии посредством ОСЭП в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии подтверждается ответным письмом обучающегося секретарю апелляционной комиссии, направленного посредством ОСЭП, не позднее 5 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

В случае отсутствия ответного письма от обучающегося, подавшего апелляцию, составляется акт об отказе от ознакомления с решением апелляционной комиссии.

Копия протокола заседания апелляционной комиссии и акт об отказе от ознакомления с решением апелляционной комиссии (при наличии) вместе с материалами, предоставленными в апелляционную комиссию, записанными на электронный носитель, и распечатками электронных писем хранятся в учебной карточке студента.

9.10. В случае удовлетворения апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня направляется посредством ОСЭП секретарем апелляционной комиссии в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии.

9.11. При рассмотрении апелляции результатов аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ все документы, в том числе электронные письма, направленные обучающимися, секретарями ЭК, сотрудниками дирекций институтов, сотрудниками ИВЦ, членами апелляционных комиссий, сотрудниками учебного управления посредством ОСЭП, приравниваются к собственноручно подписанным документам.

## 10. Особенности проведения итоговой аттестации обучающихся из числа инвалидов

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

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

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ЭК);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

10.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом 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 обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

10.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МЭИ обеспечивает 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 обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

10.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает в дирекцию института письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговой

аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в МЭИ).

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

РАЗРАБОТАНО:

| | | |
|---|---|---|
| Начальник учебного отдела<br>(должность) | (подпись) | О.М. Митрохова<br>(расшифровка подписи) |

СОГЛАСОВАНО:

| | | |
|---|---|---|
| Первый проректор<br>(должность) | (подпись) | В.Н. Замолодчиков<br>(расшифровка подписи) |
| Начальник учебного управления<br>(должность) | (подпись) | Е.В. Макаревич<br>(расшифровка подписи) |
| Начальник правового управления<br>(должность) | (подпись) | О.А. Белова<br>(расшифровка подписи) |
| Начальник отдела интегрированной системы менеджмента<br>(должность) | (подпись) | И.Л. Русаков<br>(расшифровка подписи) |

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номера страниц | | | | Всего страниц в документе | Наименование и № документа вводящего изменения | Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр | Дата внесения изменения в данный экземпляр | Дата введения измеиения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененных | замененных | новых | аннулированных | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |