

1. Общий порядок проведения итоговой аттестации

- 1.1. Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестации, которая состоит из подготовки и защиты профессионально-прикладного проекта или сдачи комплексного экзамена для категорий лиц, определенных пунктом 14 ГОСО Высшее образование.
- 1.2. Для проведения итоговой аттестации в Университете созданы аттестационные комиссии по образовательным программам (далее - комиссия), которые проводят свои заседания с применением дистанционных технологий. Техническим средством видеосвязи Университет рекомендует ZOOM, Microsoft Teams и т.д.
- 1.3. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, представляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.
- 1.4. Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если во время защиты имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.
- 1.5. По заявлению обучающегося итоговая аттестация может быть перенесена на более поздний период.

2. Подготовка и защита профессионально-прикладного проекта

- 2.1. Обучающийся защищает профессионально-прикладной проект при наличии положительного отзыва научных руководителей и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемого проекта.
- 2.2. В случае, если научными руководителями дается отрицательное заключение "не допускается к защите", обучающийся не допускается к защите профессионально-прикладного проекта. Рецензирование профессионально-прикладного проекта осуществляется внешними специалистами.
- 2.3. В процессе подготовки профессионально-прикладного проекта категорически запрещаются не корректные заимствования чужих мыслей, плагиат, компилятивность, перефразирования. Все проекты должны предварительно проходить процедуру проверки на плагиат в соответствии с утверждённым регламентом по выявлению и предотвращению плагиата (на базе системы проверки текстовых заимствования «Антиплагиат.ВУЗ»). Проверка на плагиат проводится бесплатной основе. При наличии заимствований, обучающийся имеет право на повторную проверку на платной основе. Допустимое количество проверок не более 2-х раз. В иных случаях обучающийся не допускается к защите и получает оценку F при итоговой аттестации.

- 2.4 Подготовленный профессионально-прикладной проект загружается обучающимся в текстовом виде в формате электронного файла MS Word или PDF в систему электронного обучения LMS Moodle, для проверки на соблюдение нормативных требований к оформлению.
- 2.5 После проверки на соблюдение требований к оформлению данная работа отправляется на проверку обнаружений неправомерных заимствований в систему «Антиплагиат.ВУЗ» и результаты проверки подлежат окончательной проверке и вынесения заключения научным руководителем в виде справки.
- 2.6 Не позднее чем за три недели до защиты в соответствии с расписанием, обучающийся должен представить на выпускающую кафедру следующие документы:
- профессионально-прикладной проект в электронном формате;
 - справку научного руководителя о прохождении проверки на плагиат;
 - отзыв научных руководителей профессионально-прикладного проекта, в котором дается аргументированное заключение "допускается к защите" или "не допускается к защите";
 - рецензия на профессионально-прикладной проект, в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите профессионально-прикладного проекта и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.
- Отзывы руководителей и рецензентов должны быть отправлены с корпоративной почты, что будет подтверждать их подлинность.
- 2.7 Во время дипломной работы (проекта) обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой членам комиссии и отвечает на устные вопросы членов комиссии (не более 3 –х вопросов). В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы (не более 3-х вопросов). В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.
- 2.8 В случае прерывания процесса защиты дипломной работы (проекта) обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.
- 2.9 На выступление (доклад) обучающемуся отводится не более 7-10 минут.
- 2.10 Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 20 минут.
- 2.11 По результатам защиты комиссия выставляет оценку обучающемуся, согласно настоящих рекомендаций.

3. Сдача комплексного экзамена

- 3.1 Форма проведения комплексного экзамена – устный он-лайн форма

- 3.2 Комплексный экзамен в устной форме проводится в онлайн режиме с предоставлением обучающемуся возможности ответа на вопросы комиссии посредством микрофона непосредственно перед камерой используемого технического устройства.
- 3.3 В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.
- 3.4 В случае прерывания процесса комплексного экзамена обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении комплексного экзамена.

4. Прокторинг и соблюдение академической честности

- 4.1. Идентификация личности сдающего осуществляется за 30 минут до начала итоговой аттестации обучающегося.
- 4.2. Технический секретарь идентифицирует личность сдающего по копии заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность сдающего с видеоизображением обучающегося.
- 4.3. Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность. Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично заведующим кафедры или деканом.
- 4.4. Подготовка домашнего помещения осуществляется до начала процедуры итоговой аттестации. Сдающий находится один в помещении. Электронные устройства, кроме используемых непосредственно для итоговой аттестации, должны отсутствовать.
- 4.5. Обучающийся в онлайн режиме показывает помещение, в котором он находится во время итоговой аттестации. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе защита прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает итоговую аттестацию.

5. Порядок оценивания во время итоговой аттестации

- 5.1. Оценка выставляется комиссией с использованием Google формы.
- 5.2. Google форма создается на каждого обучающегося и дает возможность членам комиссии один раз выставить оценку для обучающегося.
- 5.3. Процедура голосования по присуждению степени осуществляется посредством коллегиального обсуждения с участием всех членов комиссии.
- 5.4. Технический секретарь ведет и фиксирует подсчет голосов членов комиссии. Голосование по присуждению степени осуществляется с использованием Google формы.

6. Объявление результатов итоговой аттестации

- 6.1. После завершения процедуры комплексного экзамена и защиты профессионально-прикладного проекта происходит оглашение результатов итоговой аттестации.
- 6.2. На основе результатов голосования членов комиссии составляется протокол, который подписывается председателем и техническим секретарем комиссии. При этом технический секретарь сохраняет сведения о результатах голосования, а электронная версия протокола направляется всем членам комиссии.
- 6.3. Председатель комиссии готовит отчет об итоговой аттестации обучающихся.

7. Апелляция на результаты итоговой аттестации

- 7.1. Срок для подачи обучающимися заявлений на апелляцию, который должен составлять не менее 2-х рабочих дней со дня объявления результатов промежуточной аттестации.
- 7.2. Апелляционная комиссия проводит онлайн заседания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося.
- 7.3. Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.