

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райкин Константин Аркадьевич
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 17.11.2022 11:04:10
Уникальный программный ключ:
bc90df7ea16bafb04da2734dd0c0afb0b51e4cb9

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

Утверждено приказом ректора
№1110/01_ОД от «11» октября 2022 г.
Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ЗАВЕРШАЮЩИХ ОСВОЕНИЕ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, НЕ ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ НА 2022\2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Положение об итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение основных образовательных программ высшего образования, не имеющих государственной аккредитации (далее – Положение), в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее – Институт) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании:

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями на 27 марта 2020 года);

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

Уставом Института.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единства требований к организации и проведению итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение не имеющих государственной аккредитации образовательных программ высшего образования в Институте.

1.3. Настоящее Положение определяет цель, формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и 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. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, обучающихся в Институте по программам высшего образования - программам бакалавриата.

1.4. Организацию работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-воспитательной работе.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

II. Цель и требования к организации итоговой аттестации

2.1. Целью итоговой аттестации (далее – ИА) является установление степени подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и определения соответствия результатов освоения обучающимся основных профессиональных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

2.2. К ИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

2.3. Итоговые требования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускника определяются программами итоговой аттестации и перечнями практических умений по направлениям подготовки, разработанными на основе действующих ФГОС ВО.

2.4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением средств связи, предложенных к использованию образовательной организацией для проведения итоговой аттестации с применением электронного обучения или дистанционных образовательных технологий.

2.5. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые Институтom, с учетом графика учебного процесса основной образовательной программы высшего образования. Взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации не допускается.

2.6. Отчеты о работе итоговых аттестационных комиссий заслушиваются на Ученом совете Института с целью совершенствования качества профессиональной подготовки выпускников.

III. Формы итоговых аттестационных испытаний

3.1. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме выпускной квалификационной работы, определяемой основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО.

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

3.3. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются Институтom самостоятельно с учетом требований, установленных действующими ФГОС ВО.

3.4. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые Институтом на основе утвержденных в установленном порядке рабочих учебных планов, но не позднее 30 июня.

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

3.6. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об образовании и о квалификации установленного Институтом образца.

3.7. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Института. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Институт обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных соответствующими локальными нормативными актами.

IV. Итоговые аттестационные и апелляционные комиссии

4.1. Для проведения итоговой аттестации и апелляций по результатам итоговой аттестации в Институте создаются итоговые аттестационные (далее – ИАК) и апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии), действующие в течение календарного года.

4.2. Комиссии создаются по каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

4.3. Председатель ИАК утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации. Председатель ИАК утверждается из числа лиц, не работающих в Институте, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.4. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Института.

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

4.6. Институт утверждает составы комиссий не позднее, чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации. В состав ИАК включаются не менее 4 человек, из которых не менее 2 человек являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Института.

4.7. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и не входящих в состав итоговых аттестационных комиссий.

4.8. Из числа лиц, включенных в состав комиссий, председателями комиссий назначаются заместители председателей комиссий.

4.9. Основными функциями ИАК являются:

определение соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО и уровня его подготовки;

принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику диплома установленного образца о высшем образовании;

предложение рекомендаций, разработанных на основании анализа результатов работы итоговой аттестационной комиссии и направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

4.10. Заместитель председателя ИАК выполняет функции председателя в период его отсутствия.

4.11. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы итоговой аттестационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, назначается ее секретарь.

Секретарь итоговой аттестационной комиссии не является ее членом. Секретарь итоговой аттестационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

4.12. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

4.13. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия – заместителями председателей комиссий. Решения ИАК принимаются на закрытых обсуждениях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.14. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами (Приложение 1 к Положению).

В протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового аттестационного испытания отражается форма аттестационного испытания, перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнение итоговой экзаменационной комиссии о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач.

4.15. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем, членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии. Протоколы заседаний сшиваются в книги и хранятся в архиве Института согласно номенклатуре дел.

V. Порядок проведения итоговой аттестации

5.1. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся всех форм обучения не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

5.2. Обучающиеся обеспечиваются программами итоговых аттестаций и методическим сопровождением к ним, им создаются необходимые условия для подготовки, проводятся консультации.

5.3. При проведении итоговой аттестации, если иное не предусмотрено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам, используются контрольные измерительные материалы, представляющие собой фонды оценочных средств.

5.4. Фонд оценочных средств для ИА включает в себя:
перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

5.5. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении итоговой аттестации, относится к информации ограниченного доступа.

5.6. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения итогового аттестационного испытания Институт, утверждает распорядительным актом расписание итоговых аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов итоговых экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей итоговых экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

5.7. Темы выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, сроки аттестационных испытаний утверждаются Ученым советом Института ежегодно и доводятся факультетами до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации.

5.8. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв).

5.9. Выпускные квалификационные работы по ОПОП ВО (бакалавриат), не подлежат рецензированию.

5.10. Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом на ВКР не позднее, чем за 3 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа и отзыв передаются кафедрой в итоговую экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

5.11. Выпускные квалификационные работы проверяются на объем заимствований и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Института. Порядок проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки учебных работ, обучающихся в Институте.

5.12. Выпускные квалификационные работы, отзывы на них хранятся на кафедрах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.13. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях итоговых аттестационных комиссий с участием не менее 2/3 их состава. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

5.14. Результаты итогового аттестационного испытания, объявляются в день его проведения.

5.15. Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения.

Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

5.16. Обучающиеся, не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.17. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

5.18. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институт на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

5.19. При повторном прохождении ИА по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

5.20. Дополнительные заседания итоговых аттестационных комиссий организуются в сроки, установленные Ученым советом Института, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

VI. Критерии оценки знаний выпускников

6.1. Программы итоговых аттестационных испытаний и критерии оценки выпускных квалификационных работ утверждаются Ученым советом Института.

6.2. Критерии оценок аттестационных испытаний утверждаются председателем итоговой аттестационной комиссии. Основанием для выставления итоговой оценки является заключение членов итоговой аттестационной комиссии,

базирующееся на учете полученных выпускником оценок по отдельным формам аттестации.

6.3. Выпускникам, достигшим особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы, прошедшим итоговые аттестационные испытания с итоговой (общей) оценкой «отлично», сдавшим курсовые работы, экзамены с оценками «отлично» не менее чем по 75 % дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам с оценкой «хорошо», решением итоговой экзаменационной комиссии может быть выдан диплом с отличием.

6.4. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляется по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

VII. Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам итоговых аттестационных испытаний

7.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами защиты ВКР.

7.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

7.3. Для рассмотрения апелляции секретарь итоговой аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ИАК, заключение председателя ИАК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, выпускную квалификационную работу, отзыв (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

7.4. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель итоговой экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

7.5. 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.

7.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации

обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

7.7. В случае удовлетворении апелляции результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные Институтом.

7.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата итогового аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового аттестационного испытания.

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

7.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

VIII. Регламент проведения защиты выпускных квалификационных работ

8.1. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

8.1.1. Прием итоговых аттестационных испытаний проводится итоговой аттестационной комиссией (далее - ИАК) с участием не менее двух третей от количества членов ИАК (без учета председателя) в присутствии председателя или его заместителя

8.1.2. Не менее чем за неделю до начала работы комиссии секретарь ИАК повторно доводит до сведения председателя и членов комиссии расписание ее работы (дата, время, аудитория).

8.1.3. Секретарь до даты проведения первого заседания ИАК производит ознакомление под роспись членов ИАК с Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (далее – Порядок) и настоящим регламентом.

8.1.4. Деканат факультета составляет график распределения обучающихся по дням работы ИАК. На основе данного графика формируются рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии и сводные экзаменационные ведомости.

8.1.5. Секретарь совместно с деканатом формирует пакет документов, необходимых для работы ИАК.

8.1.6. Секретарь обеспечивает наличие в ИАК следующих документов:

Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;

копии приказа о составе ИАК,

экзаменационной ведомости итогового аттестационного испытания, рабочих экзаменационных ведомостей, экзаменационных бланков для ответов выпускников, программы итогового экзамена, сшитых в установленном порядке книг протоколов ИАК, листа ознакомления членов ИАК с положением о порядке проведения итоговой аттестации и регламентом защиты ВКР.

8.1.7. Сотрудник деканата обеспечивает наличие в ИАК следующих документов:

приказа о допуске к защите ВКР, зачетных книжек обучающихся, учетных карточек обучающихся.

8.2. Процедура защиты выпускных квалификационных работ

8.2.1. Не позднее, чем за 6 месяцев за студентом (группой студентов) распоряжением по факультету закрепляется выпускающая кафедра, как правило, указанная в учебном плане по соответствующему направлению подготовки и направленности образовательной программы (профилю) или иная по рекомендации Совета факультета.

8.2.2. Не позднее, чем за 6 месяцев до начала производственной (преддипломной) практики студент, завершающий освоение основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, обязан согласовать тему выпускной квалификационной работы (ВКР) со своим научным руководителем и график ее подготовки. Согласованный с научным руководителем график подготовки выпускной квалификационной работы утверждается заведующим выпускающей кафедрой и доводится до сведения студента и деканата. Закрепление за студентом темы ВКР и научного руководителя (при необходимости - консультанта) производится приказом ректора на основании выписки из протокола заседания кафедры, протокола Ученого совета Института.

8.2.3. В течение всего периода подготовки студентом выпускной квалификационной работы научный руководитель обязан отслеживать выполнение студентом графика подготовки выпускной квалификационной работы и, в случае существенного нарушения его сроков, докладывать об этом заведующему кафедрой.

8.2.4. В течение 10 дней после завершения производственной практики, в соответствии с графиком учебного процесса, на заседании кафедры необходимо заслушать сообщения всех научных руководителей выпускных квалификационных работ о ходе их подготовки и соответствии утвержденным графикам подготовки выпускных квалификационных работ. Внесение уточнений в тему ВКР и (или) по кандидатуре научного руководителя (консультанта) разрешается не позднее 15 дней до защиты ВКР.

8.2.5. Не позднее, чем за **5 рабочих дней** до начала защиты выпускных квалификационных работ, на выпускающей кафедре должна быть организована предзащита выпускных квалификационных работ. На предзащите в обязательном порядке должны присутствовать студенты, их научные руководители и комиссия по предзащите, назначаемая заведующим кафедрой. В состав комиссии по предзащите включается не менее 3-х преподавателей. Председателем комиссии по предзащите является заведующий кафедрой. Результаты предзащиты оформляются протоколом комиссии (приложение 1 к Регламенту).

8.2.6. В случае если студент не явился на заседание комиссии по предзащите по неуважительной причине, он обязан пройти предзащиту в сроки, установленные распоряжением проректора по учебно-воспитательной работе в рамках утвержденного календарного учебного графика.

8.2.7. В случае если студент по результатам предзащиты получил отрицательное решение комиссии по предзащите, он обязан повторно пройти предзащиту, устранив выявленные замечания. При этом на основании решения комиссии по предзащите деканом факультета таким студентам могут быть установлены более поздние сроки прохождения защиты ВКР в рамках утвержденного графика учебного процесса.

8.2.8. В случае если студент не явился на заседание комиссии по предзащите по уважительной причине, подтвержденной документально, проректором по УВР дополнительно назначается срок проведения предзащиты для этого студента.

8.2. После проведения процедуры предзащиты кафедра обязана размещать результат заседаний комиссий по предзащите на информационных стендах и (или) в электронной информационно-образовательной среде (раздел «Новости») в течение 3 рабочих дней. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за размещение указанной информации.

8.2.9. Секретарь ИАК совместно с деканатом формирует пакет документов, необходимых для работы ИЭК:

8.2.10. Секретарь ИАК обеспечивает наличие в ИЭК следующих документов:

- Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,
- копии приказа о составе ИАК,
- сводные экзаменационные ведомости защиты ВКР (приложение 2 к Порядку).
- приказ о закреплении тем и научных руководителей (при необходимости - консультантов),
- выпускные квалификационные работы, со всеми положенными отметками и подписями о допуске к защите,
- сшитые в установленном порядке книги протоколов ИАК,
- лист ознакомления членов ИАК с положением о порядке проведения итоговой аттестации и регламентом проведения итоговых экзаменов и защиты ВКР.

8.2.11. Сотрудник деканата обеспечивает наличие в ИАК следующих документов:

- приказа о допуске к защите выпускных квалификационных работ,
- зачетных книжек обучающихся,
- результаты прохождения предзащиты ВКР,
- учетных карточек обучающихся.

8.2.12. Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании итоговой экзаменационной комиссии (ИАК), утверждаемой в установленном порядке. Начало работы ИАК возможно при наличии ее кворума (не менее 2/3 списочного состава (не считая председателя ИАК) и обязательном присутствии председателя или заместителя председателя ИАК) и в присутствии выпускников, допущенных к защите ВКР по графику, утверждённому деканом.

В день комиссия заслушивает не более 12 защит ВКР.

На защиту допускаются все желающие по предварительному согласованию с председателем ИАК.

Перед началом работы ИАК председательствующий обращается к выпускникам, знакомит их с членами ИЭК и оглашает регламент защиты ВКР (время для презентации, порядок обсуждения, критерии оценки и т.д.).

8.2.13. При проведении защиты ВКР на каждого студента-выпускника секретарем комиссии заполняется протокол с указанием темы ВКР, научного руководителя (и консультанта, при его наличии) и перечня вопросов, заданных студенту в ходе защиты ВКР. Каждый протокол подписывается всеми присутствовавшими на заседании комиссии членами ИАК и секретарем.

8.3. К защите ВКР на основании приказа по Институту допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, включая прохождение предзащиты на кафедре.

8.4. В аудитории проведения защит ВКР разрешается наличие питьевой воды для выпускников и членов комиссии.

8.5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы на заседании ИАК включает следующие этапы:

8.6. Председательствующий объявляет Ф.И.О. выпускника, допущенного к защите ВКР, тему работы, Ф.И.О., ученую степень, звание и должность научного руководителя.

8.7. Председательствующий передает слово секретарю ИАК, который осведомляет членов комиссии о наличии необходимых для защиты документов: приказа о допуске к защите, отзыва руководителя и рецензии, выпускной квалификационной работы с отметкой на титульном листе о допуске ВКР к защите, а также информирует о месте прохождения преддипломной практики и, при наличии, о публикациях, справках о внедрении результатов и др.

8.8. Председательствующий предоставляет слово выпускнику для презентации ВКР.

8.9. Не допускается деление состава ИАК на подкомиссии для одновременного проведения защит ВКР несколькими выпускниками.

8.10. После окончания презентации председательствующий обращается к членам комиссии с предложением задавать вопросы, предоставляет слово члену комиссии, желающему задать вопросы. Обучающийся излагает свои ответы на поставленные вопросы. При необходимости выпускник может переспросить уточнить содержание вопроса. Обучающийся может отвечать после каждого заданного вопроса или после поступления всех вопросов, записав их. Обучающийся может выбрать последовательность ответов на вопросы: по порядку их поступления или по своему усмотрению.

8.11. После ответов на вопросы председательствующий передает слово секретарю, который зачитывает замечания и/или недостатки, содержащиеся в отзыве, оглашает оценку ВКР, рекомендованную руководителем.

8.12. Председательствующий, обращаясь к членам комиссии, предлагает высказать своё мнение по поводу данной защиты. При этом председательствующий, по своему усмотрению, может поручить одному из членов комиссии выполнить функции оппонента для экспертной оценки содержания и качества оформления данной выпускной работы.

8.13. Прослушав мнение члена комиссии, высказавшего экспертную оценку содержания и формы оформления данной выпускной работы, председательствующий предоставляет заключительное слово обучающемуся для ответа на выступление оппонента.

8.14. Председательствующий объявляет об окончании защиты и просит членов комиссии проставить оценки по данной работе. После этого председательствующим объявляется следующая защита, порядок которой аналогичен предыдущей защите.

8.15. После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных графиком на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты и выставления окончательных оценок студентам. После принятия членами ИАК окончательного решения об уровне оценок по защите выпускных квалификационных работ в аудиторию приглашаются все обучающиеся, защищавшие в этот день свои выпускные квалификационные работы.

8.16. Председательствующий объявляет выпускникам окончательные итоги защиты выпускных квалификационных работ.

8.17. Итоговая оценка за ВКР вносится в зачетную книжку студента, сводную экзаменационную ведомость и протокол и закрепляется подписью председательствующего и всех присутствовавших на заседании комиссии членов ИАК.

8.19. Решение о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки и выдаче диплома установленного образца о высшем образовании принимается итоговой аттестационной комиссией по положительным результатам итоговой аттестации на заседании ИАК, последнем для соответствующего выпускника (как правило, по защите ВКР; если выпускник получил в установленном порядке право сдачи итогового экзамена (при его наличии) после защиты ВКР - на заседании ИАК после сдачи итогового экзамена).

Данное решение объявляется выпускнику и оформляется протоколом ИАК (приложение 3 к Порядку).

8.20. По окончании итоговой аттестации секретарь ИАК в установленном порядке сдает в учебно-методический отдел книги протоколов.

8.21. Копии протоколов передаются кафедрами в учебно-методический отдел в течение трех рабочих дней после окончания заседания ИАК.

8.22. В течение недели после окончания итоговой аттестации председатели и секретари составляют отчеты о работе ИАК по установленной в Институте форме и представляют их в деканат факультета.

8.23. Декан факультета в рамках ежегодных отчетов об учебной работе факультета формируют сводные отчеты об итогах итоговой аттестации и передают их в Учебно-методический отдел в ежегодно устанавливаемые сроки.

8.24. Выпускающая кафедра совместно с секретарем и председателем /зам. председателя ИАК формируется сводный отчет председателя о работе возглавляемой (возглавляемым) им ИАК.

8.25. Один экземпляр оформленных и подписанных председателем сводных отчетов о работе ИАК по направлению подготовки хранится в деканате факультета в течение 5 лет.

8.26. Вторые экземпляры сводных отчетов председателей о работе ИАК передаются в Учебно-методический отдел.

8.27. Вопрос об утверждении сводных отчетов председателей о работе ИАК рассматривается на Ученом совете Института.

IX. Заключительные положения

9.1. По окончании работы председатель ИАК составляет отчет о результатах итоговой аттестации по основной образовательной программе, не имеющей государственной аккредитации, и в течение 14 дней после ее окончания и сдает его в Учебно-методический отдел для дальнейшей работы.

9.2. В отчете председателя итоговой экзаменационной комиссии учитываются результаты итоговых аттестационных испытаний, установленные по результатам удовлетворения поданных апелляций.

9.3. Отчеты о работе итоговых экзаменационных комиссий вместе с рекомендациями о совершенствовании качества подготовки обучающихся и выпускников заслушиваются на Ученом совете Института.

**ПРОТОКОЛ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
выпускных квалификационных работ**

Присутствовали:

Председатель ИАК _____

Члены ИАК _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Группа _____, форма обучения _____

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Тема ВКР	Допу- щен/не допущен к защите ВКР	Подпи- си членов комиссии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Председатель ИАК _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Секретарь ИАК _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии
по защите выпускной квалификационной работы

«__» _____ 20__ г. с _____ час. ____ мин до _____ час. _____ мин.

Направление подготовки _____

Профиль _____

Форма обучения _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ:

Председатель итоговой аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Научный руководитель _____
(Ф.И.О. ученая степень, учено звание)

Консультант (при наличии) _____
(Ф.И.О. ученая степень, учено звание)

В ИАК были представлены следующие материалы:

Зачетная книжка обучающегося

Текст ВКР

ВКР в электронном виде

Результаты проверки ВКР на объем
заимствований: оригинальность %

Отзыв руководителя ВКР

Презентация для защиты

Защита ВКР проводилась на русском языке, в очной форме

Общая характеристика ответов на заданные вопросы по выполненной ВКР:

Ф.И.О. экзаменатора	Содержание вопроса	Характеристика ответа на вопрос

Председатель ИАК _____: есть ли у Вас замечания по процедуре проведения защиты ВКР?

Ответ обучающегося _____

Мнения членов итоговой аттестационной комиссии (об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося):

РЕШЕНИЕ ИАК:

1. Признать, что обучающийся защитил ВКР с оценкой _____
2. Отметить, что уровень теоретической и практической подготовки обучающегося соответствует/не соответствует требованиям ФГОС ВО, предъявляемым к выпускнику, освоившему программу бакалавриата.

Особое мнение членов ИАК при наличии: _____

Председатель ИАК _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Секретарь ИАК _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Члены ИАК:

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин до ____ час. ____ мин.

**о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговые
аттестационные испытания и выдаче документа об образовании и о
квалификации (диплома бакалавра)**

Присутствовали: (состав ИАК утвержден приказом от ____ № ____)

Председатель итоговой аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

СЛУШАЛИ: _____ о присвоении квалификации, выпускнику
прошедшему итоговые аттестационные испытания.

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Защитил выпускную квалификационную работу с оценкой: _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ ИАК: Присвоить квалификацию бакалавра обучающемуся

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (профиль) _____, _____

формы обучения _____

Выдать диплом о высшем образовании _____

с отличием/без отличия - указать

Председатель ИАК _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Секретарь ИАК _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Члены ИАК:

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ИТОГОВОГО АТТЕСТАЦИОННОГО ИСПЫТАНИЯ

Направление подготовки _____

Профиль _____

Итоговое аттестационное испытание защита ВКР

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы	Оценка за итоговое аттестационное испытание		Подписи председателя и членов ИАК
		цифрой	прописью	

Число студентов, допущенных к испытанию _____

Из них защитивших ВКР

на «отлично» _____

на «хорошо» _____

на «удовлетворительно» _____

на «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся _____

Число студентов, не допущенных _____

Декан факультета _____

/ _____ /

(подпись)

ПРОТОКОЛЫ
заседания итоговой аттестационной комиссии
по защите выпускных квалификационных работ
в 20_____ году

Основная профессиональная образовательная
программа высшего образования

программа бакалавриата

Код и наименование специальности

Квалификация

Профиль

Учебная группа: _____

Номера протоколов с _____ по _____

ПРОТОКОЛЫ

заседания итоговой аттестационной комиссии

о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим все виды
итоговых аттестационных испытаний и выдаче документа об образовании и о
квалификации (диплома бакалавра)

в 20_____ году

Основная профессиональная образовательная
программа высшего образования

программа бакалавриата

Код и наименование специальности

Квалификация

Профиль

Учебная группа:

Номера протоколов с _____ по _____