





МАЭУ

«МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ОДОБРЕНО

Решением
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «21» февраля 2018г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова
«21» февраля 2018г.



ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

на 2018 – 2019 учебный год

по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
направленность (профиль) образовательной программы
«Финансы и кредит»

Мурманск, 2018 г.

1 Общие положения

1.1 Программа итоговой аттестации по образовательной программе высшего образования – программам бакалавриата, устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющей аккредитацию образовательной программы, включая формы итоговой аттестации, 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 аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧОУ ВО «МАЭУ» (далее – Академия).

1.2 Программа итоговой аттестации по направлению подготовки: 38.03.01 «Экономика» разработана в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», от 09.02.2016 г. № 86, от 28.04.2016 г. № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», локальными актами Академии.

1.3 Программа итоговой аттестации (далее – ИА) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ, утверждается Академией, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций

доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

1.4 К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования 38.03.01 «Экономика».

1.5 При проведении итоговой аттестации обучающихся используются необходимые для организации образовательной деятельности следующие средства: настенный экран с дистанционным управлением, ноутбук, мультимедийный проектор.

1.6 Обучающимся по направлению подготовки: 38.03.01 «Экономика» во время проведения ИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.7 Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном итоговую аттестацию в академии по имеющей аккредитацию образовательной программе.

1.8 Срок проведения ИА устанавливается академией самостоятельно: итоговая аттестация проводится в академии согласно учебного плана.

1.9 Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.10 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

1.11 Обучающимся по основным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования по направлению подготовки:

38.03.01 «Экономика».

1.12 Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

– защиты выпускной квалификационной работы (далее – государственные аттестационные испытания). Конкретные формы проведения итоговой аттестации защита выпускной квалификационной работы, объем 6 з.е. итоговой аттестации по

направлению подготовки: 38.03.01 «Экономика», вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются требованиями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) установлены решением Ученого совета (*Протокол №9 от 26.04.2018*) и утверждены приказом ректора Института (*Приказ №218 от 26.04.2018*) с учетом требований, установленных стандартом.

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

1.13 Аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения основной профессиональной образовательной программы на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

1.14 Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Академии. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Академия обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами (*если имеются*).

1.15 Для проведения итоговой аттестации в академии создаются экзаменационные комиссии (далее – ЭК или комиссии). В состав ЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Академии (иных организаций) и (или) к научным работникам Академии имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

1.16 ЭК действует в течение календарного года.

1.15 Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального образовательного стандарта высшего образования.

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

1.17 На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии ректор Академии назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, научных работников или административных работников Академии. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

1.18 Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

1.19 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнение председателя и членов экзаменационной комиссии (далее – 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. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии и члены комиссии. Протоколы заседаний комиссий

сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии.

1.20 Основными функциями ЭК являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ИА и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, образца, устанавливаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- разработка на основании результатов работы ЭК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

1.21 Функциональные обязанности председателя комиссии:

- организует, руководит и контролирует деятельность ЭК;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам;
- составляет и подписывает отчет о работе ЭК;
- составляет и подписывает отчет председателя ЭК;
- при равном числе голосов на заседании ЭК заключение председателя является решающим;
- определяет режим и порядок работы ЭК;
- отслеживает объективность оценки уровня подготовки обучающихся;
- имеет право удалить обучающегося с итоговой аттестации за нарушение экзаменационной дисциплины;
- имеет право задавать дополнительные вопросы;
- объявляет результаты государственного аттестационного испытания;
- контролирует содержание протоколов ЭК и их подписывает;
- подписывает и другую учебную документацию;
- участвует в работе апелляционной комиссии.

1.22 Функциональные обязанности члена ЭК:

- имеет право задавать дополнительные вопросы обучающимся;
- поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;
- рекомендует председателю удалить обучающегося с итоговой аттестации

за нарушение экзаменационной дисциплины;

- принимает участие в обсуждении определения уровня подготовки обучающегося;

- участвует в составлении и подписании отчета по работе ЭК;

- подписывает протоколы ЭК и другую учебную документацию.

1.23 Функциональные обязанности секретаря ЭК при проведении аттестационного испытания – защита выпускной квалификационной работы:

- принимает от кафедры допущенные выпускные квалификационные работы, отзывы и подготавливает к защите (не позднее чем за 2 дня до защиты).

- знакомит с составом ЭК обучающихся;

- подготавливает учебную аудиторию к заседанию ЭК;

- подготавливает копии рецензий и отзывов для работы ЭК;

- представляет работу и зачитывает результаты рецензий (при необходимости) и отзывов на защите выпускной квалификационной работы;

- подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;

- подготавливает проект отчетов ЭК, председателя;

- подписывает отчеты у председателя и членов ЭК;

- протоколирует заседание ЭК;

- подписывает зачетные книжки, протоколы заседания ЭК у председателя и членов комиссии;

- подписывает протоколы ЭК;

- подписывает и другую учебную документацию;

- готовит задания и материалы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.27 Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации. Образцы документов о высшем образовании и о квалификации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.28 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом ректора утверждается расписание аттестационных испытаний (далее расписание), в котором указываются даты, время, номер группы и место проведения аттестационных испытаний, которое доводится до сведения обучающегося, членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.