



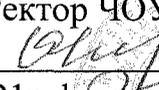
МАЭУ

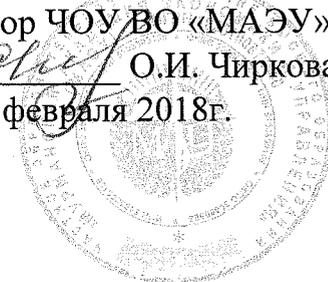
МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

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:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

направленность (профиль) образовательной программы:

«Региональное управление»

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 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: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» 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 государственной 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 государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 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, утверждает 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 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

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: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» 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 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: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

1.12 Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

– защиты выпускной квалификационной работы
(далее – аттестационные испытания).

– Конкретные формы проведения итоговой аттестации защита выпускной квалификационной работы, объем 9 з.е. итоговой аттестации по

направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», 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) 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 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 государственного 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 государственной 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 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 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.