



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**

**Специальность
38.05.01 «Экономическая безопасность»**

**Специализация#1
«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»**

2018 – 2019 учебный год

Мурманск
2018 г.

1 Общие положения

1.1 Программа итоговой аттестации по образовательной программе высшего образования по специальности: 38.05.01 Экономическая безопасность (далее – программа специалитета) устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющей государственную 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 итоговой 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 специальности

38. 05.01 Экономическая безопасность 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 05.04.2017 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) включает программы итоговых экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии

оценки результатов сдачи итогового экзамена и (или) 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 по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

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 программы специалитета 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 государственную аккредитацию образовательной программе (*если имеется*).

1.8 Срок проведения ИА устанавливается Академией самостоятельно: итоговая аттестация проводится в Институте 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 специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

1.12 Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

- подготовка к сдаче и итогового экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы

(далее – аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения итоговой аттестации, объем итоговой аттестации по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность – государственный экзамен (3 з.е.), и защита выпускной квалификационной работы (6 з.е.) (далее ВКР), 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 Академии (Приказ №217 от 26.04.2018) с учетом требований, установленных стандартом.

Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Итоговый экзамен проводится устно в виде билетов.

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 Институт обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

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: итоговый экзамен

- знакомит обучающихся, допущенных к ИА, с составом ЭК;
- протоколирует прохождение заседания ЭК;
- оформляет книги протоколов заседаний ЭК;
- вносит результаты аттестационных испытаний в зачетные книжки;
- подписывает зачетные книжки, протоколы заседания ЭК, экзаменационные ведомости у председателя и членов комиссии;
- подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;
- подготавливает учебную аудиторию к заседанию ЭК;
- подготавливает нормативные правовые акты, которыми разрешено обучающимся пользоваться при сдаче итогового экзамена;

- подготавливает листы с печатью «Учебное управление» для подготовки устного ответа обучающимся;
- вносит результаты сдачи аттестационных испытаний в учебную документацию;
- подписывает протоколы ЭК;
- 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;
- подготавливает проект отчетов ЭК, председателя;

1.24 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 образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации – дипломом специалиста, квалификация экономист по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

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 и предэкзаменационных консультаций, 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.