

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.05.2023 11:10:27
Уникальный программный ключ: ca6fb15aebbdaad511dca84d7ebd666fc3add8a69

1

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

ПРИКАЗ

«11» апреля 2023 г.

№ 4-04/23

Об утверждении локальных нормативных актов

На основании Приказа Минпросвещения России от 19.01.2023 N 37 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.04.2023 N 72843) и учитывая мнение совета обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 04.04.2023 №23-03/1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 14 апреля 2023 года:

— Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 1.

— Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 2.

— Положение о проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 3.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С. Горшков

Приложение 2
к приказу МФЮИ
от 11 апреля 2023 г. № 7-04/23



УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
к.т.н. Г.С. Горшков

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения итоговой аттестации
по не имеющим государственной аккредитации образовательным
программам среднего профессионального образования
в Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные документы.....	3
2. Область применения.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Экзаменационная комиссия	5
5. Формы итоговой аттестации	7
6. Итоговый экзамен.....	8
7. Дипломная работа (проект).....	9
8. Порядок проведения итоговой аттестации	13
9. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
10. Порядок подачи и рассмотрения апелляции	19
Приложение 1 Форма журнала учета ознакомления обучающихся по вопросам организации и проведения итоговой аттестации по образо- вательным программам среднего профессионального образова- ния.....	23
Приложение 2 Форма протокола экзаменационной комиссии по при- ему итогового экзамена.....	24
Приложение 3 Форма протокола экзаменационной комиссии по за- щите дипломной работы (проекта).....	25
Приложение 4 Форма протокола экзаменационной комиссии пере- вода баллов демонстрационного экзамена в оценку.....	26
Приложение 5 Форма решения экзаменационной комиссии о присво- ении квалификации обучающимся по результатам итоговой аттеста- ции.....	27
Приложение 6 Форма протокола экзаменационной комиссии по утверждению решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации.....	28
Приложение 7 Форма апелляции о нарушении установленной проце- дуры проведения итоговой аттестации.....	29
Приложение 8 Форма апелляции о несогласии с результатом итого- вой аттестации.....	30
Приложение 9 Форма протокола заседания апелляционной комис- сии.....	31
Приложение 10 Форма заключения председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении ито- говой аттестации.....	32

1. Нормативные документы

Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – Порядок) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 №906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

- Устава Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и других локальных актов.

2. Область применения

Положение определяет процедуру организации и проведения в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – МФЮИ, Институт) итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Положение включает формы ИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ИА, а также особенности проведения ИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

2.3. Положение распространяется на:

- обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- все структурные подразделения Института, обеспечивающие подготовку по образовательным программам среднего профессионального образования.

3. Общие положения

3.1. Обеспечение проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Институтом. Институт использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении итоговой аттестации обучающихся.

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

3.3. К ИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования.

3.4. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном ИА в образо-

вательной организации по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с Положением.

3.5. Итоговая аттестация проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком, входящим в состав соответствующей образовательной программы. Сроки определяются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и действующими нормативно-правовыми документами.

3.6. Студентам и лицам, привлекаемым к ИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4. Экзаменационная комиссия

4.1. ИА проводится экзаменационными комиссиями (далее - ЭК), которые создаются в МФЮИ по каждой укрупненной группе специальностей среднего профессионального образования либо по отдельным специальностям среднего профессионального образования.

4.2. ЭК формируется из числа педагогических работников МФЮИ, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.3. При проведении демонстрационного экзамена в составе ЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

4.4. Эк утверждает председатель, который организует и контролирует деятельность Эк, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4.5. Председатель Эк утверждается директором по представлению заместителя директора по учебной работе не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

4.6. При проведении ИА в филиалах, список председателей экзаменационных комиссий утверждается по каждому филиалу.

4.7. Председателем Эк утверждается лицо, не работающее в МФЮИ, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.8. Заместителем председателя Эк является директор Института. В случае создания в МФЮИ нескольких экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя экзаменационной комиссии из числа заместителей директора МФЮИ или педагогических работников.

4.9. Составы Эк утверждаются приказом директора Института не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации и действует в течение одного календарного года.

4.10. В состав Эк входят председатель Эк, заместитель председателя Эк и члены Эк. Численность Эк должна составлять не менее 5 человек.

4.11. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии приказом директора Института назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому Института, научных работников или административных

работников Института. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5. Формы итоговой аттестации

5.1. ИА проводится в следующих формах, если иное не установлено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО):

а) демонстрационный экзамен для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, за исключением программ, указанных в подпункте "в" настоящего пункта;

б) демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, за исключением программ, указанных в подпункте "в" настоящего пункта;

в) итоговый экзамен и (или) защита дипломного проекта (работы):

для выпускников, осваивающих образовательные программы в области искусств, медицинского образования и фармацевтического образования, в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, в области подготовки членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного транспорта, специалистов авиационного персонала гражданской авиации, членов экипажей судов в соответствии с международными требованиями, а также в области подготовки работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов и маневровой работой, если иное не установлено соответствующим ФГОС СПО;

5.2. Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания итоговых экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации,

выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ИА.

5.3. Программа ИА утверждается приказом директора Института после обсуждения на заседании педагогического (ученого) совета с участием председателей ЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА. Факт ознакомления фиксируется в электронной информационно-образовательной среде в «Журнале учета ознакомления обучающихся по вопросам организации и проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования». Приложение 1.

5.4. Порядок проведения демонстрационного экзамена в рамках итоговой аттестации регламентируется Положением о проведении демонстрационного экзамена по компетенциям WorldSkills в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

6. Итоговый экзамен

6.1. Итоговый экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО.

6.2. Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

6.3. Итоговый экзамен проводится по экзаменационным билетам в устном виде. Вопросы носят комплексный (интегрированный) характер.

6.4. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает экзаменационный билет один раз посредством произвольного извлечения. Номер билета фиксируется секретарем экзаменационной комиссии в соответствующем протоколе.

6.5. Проведение экзамена предполагает выступление студента перед экзаменационной комиссией по вопросам, сформулированным в билете.

По окончании ответа экзаменуемого председатель и члены ЭК могут задавать дополнительные вопросы.

Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме – не более чем 20 минут, при решении практических заданий – не более чем 60 минут.

6.6. Секретарь ЭК заносит в протокол вопросы экзаменационного билета, дополнительные вопросы, заданные членами комиссии.

6.7. Результаты итогового экзамена объявляются в день его проведения. По окончании ответов обучающихся академической группы объявляется совещание ЭК, на котором присутствуют только ее члены. На совещании обсуждаются ответы каждого экзаменуемого на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы. По итогам обсуждения каждому обучающемуся выставляется соответствующая оценка, оценка отражается в протоколе заседания ЭК.

7. Дипломная работа (проект)

7.1. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Дипломный проект (работа) выпускников, осваивающих образовательные программы в области искусств, предполагает различные виды подготовки, в

том числе исполнение сольной программы/сольного номера, исполнение концертной программы с участием в сольных и ансамблевых/ансамблевых и хоровых номерах, дирижирование и работа с хором, участие в спектакле или иное, в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по соответствующей специальности.

7.2. Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

7.3. О выбранной теме выпускник сообщает в личном заявлении, которое пишется на имя заведующего выпускающей кафедрой/председателя предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК).

По письменному заявлению выпускника (нескольких выпускников, выполняющих дипломную работу (проект) совместно) выпускающая кафедра/ПЦК может предоставить возможность подготовки и защиты дипломной работы (проекта) по теме, предложенной выпускником (выпускниками), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

7.4. Для подготовки дипломного проекта (работы) за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими дипломную работу (проект) совместно) приказом директора Института назначается руководитель дипломной работы (проекта) из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Института и при необходимости консультант (консультанты).

7.5. После завершения подготовки обучающимся дипломной работы (проекта) руководитель ДР(П) представляет на выпускающую кафедру/ПЦК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки дипломной работы

(проекта) (далее - отзыв). В случае выполнения ДР(П) несколькими обучающимися руководитель ДР(П) представляет на выпускающую кафедру/ПЦК отзыв об их совместной работе в период подготовки ДР(П).

В отзыве руководителя ДР(П) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР(П), оценивается уровень освоения общих и профессиональных компетенций, а также степень самостоятельности при выполнении работы. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР(П) к защите.

7.6. Заведующие выпускающими кафедрами/председатели ПЦК должны обеспечить ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ДР(П).

7.7. Заведующий выпускающей кафедры/председатель ПЦК после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ДР(П) в ЭК. Решение о допуске оформляется на титульном листе ДР(П) и подтверждается подписью заведующего кафедрой/председателя ПЦК.

7.8. С целью составления заключения о степени готовности дипломной работы (проекта) к защите, выпускающая кафедра/ПЦК может проводить предварительную защиту дипломной работы (проекта) (далее - предзащита). Предзащита также призвана помочь обучающемуся исправить незначительные недостатки в представлении своей работы.

7.8.1. Как правило, предзащита проводится для обучающихся очной формы обучения. Предзащита проводится в срок не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты ДР(П). Расписание предзащит, с указанием даты, времени и места проведения предзащиты, утверждается заместителем директора по учебной работе (в филиале - директором филиала) и доводится до сведения обучающихся. Проект расписания готовит выпускающая кафедра/ПЦК. В случае прохождения обучающимся процедуры предзащиты, заведующие

выпускающими кафедрами/председатели ПЦК должны обеспечить ознакомление обучающегося с отзывом руководителя не позднее чем за 4 календарных дня до предзащиты.

7.8.2. Предзащита ДР(П) проводится в комиссии, состоящей из трех человек. В состав комиссии могут входить заведующий кафедрой/председатель ПЦК, преподаватели кафедры. Если дипломная работа (проект) имеет междисциплинарный характер, в комиссию включаются преподаватели кафедр, которые участвуют в подготовке и консультировании при работе с ДР(П).

7.8.3. На предзащите обучающийся должен иметь готовую ДР(П), проверенную и одобренную руководителем. На момент предзащиты дипломная работа (проект) обязательно должна содержать положительный отзыв руководителя. Кроме текста дипломной работы (проекта) обучающийся представляет презентацию ДР(П). Тексты дипломных работ (проектов), за исключением текстов дипломных работ (проектов), содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проверяются на объем заимствования. Результат проверки на объем заимствования является необходимым условием при прохождении предзащиты.

7.8.4. Во время предзащиты ДР(П) комиссия заслушивает выступление обучающегося, дает рекомендации по корректировке работы, делает предложение о презентационных материалах. Обучающийся должен точно ориентироваться и в тексте выступления, и в очередности демонстрации иллюстрационного материала. Доклад, озвученный на предзащите, должен содержать ключевые идеи, отображенные в дипломной работе (проекте). Автор должен четко и ясно указать на достоинства своей работы. Общая продолжительность доклада на предварительной защите не превышает 10 минут. Во время презентации работы считается допустимым спрашивать мнение комиссии по некоторым вопросам.

7.8.5. По результатам предзащиты дипломной работы (проекта) принимается решение о готовности ДР(П) обучающегося к защите. При отрицательном

результате предзащиты обучающемуся предоставляется возможность в течение недели внести исправления в ДР(П).

7.9. Дипломная работа (проект) и отзыв передаются в экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ДР(П).

7.10. В Институте устанавливается продолжительность доклада обучающегося при защите дипломной работы (проекта) – не более чем 15 минут. Выступление при защите дипломной работы (проекта) может иметь иную продолжительность, длительность которого зависит от специфики ДР(П) и указано в программе итоговой аттестации.

8. Порядок проведения итоговой аттестации

8.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до начала ИА приказом директора Института утверждается расписание ИА, в котором указываются даты, время и место проведения. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов дипломных работ (проектов).

8.2. Результаты проведения ИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение аттестационного испытания.

Результаты проведения ИА объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ЭК.

8.3. Сдача итогового экзамена и защита дипломных проектов (работ) (за исключением итогового экзамена и дипломных проектов (работ), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

8.4. По завершению итоговой аттестации согласно календарному учебному графику, в последний рабочий день, проводится заключительное пленарное заседание экзаменационной комиссии. На заключительном пленарном заседании принимается решение экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, которое утверждается протоколом экзаменационной комиссии.

Заключительное пленарное заседание может проводиться в иные сроки - при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком в случае:

- аннулирования результата проведения итоговой аттестации по апелляции о нарушении процедуры ее проведения;
- неявки на итоговую аттестацию по уважительной причине.

Решения ЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим.

8.5. Решение ЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ЭК, в случае его отсутствия заместителем ЭК и секретарем ЭК и хранится в архиве Института.

Протоколы заседаний ЭК сшиваются в отдельные книги по каждой образовательной программе. Для каждого филиала сшиваются самостоятельные книги протоколов заседаний ЭК и апелляционных комиссий.

8.6. Выпускникам, не прошедшим ИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ИА (далее - выпускники, не прошедшие ИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из Института.

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

Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии) при предоставлении обучающимся в течение трех рабочих дней документального подтверждения причины его отсутствия на предыдущем аттестационном испытании. Допуск оформляется соответствующим приказом.

8.7. Выпускники, не прошедшие ИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Институтом для повторного участия в ИА не более двух раз.

8.8. Дополнительные заседания ЭК организуются в установленные Институтом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ИА по уважительной причине.

8.9. Выпускники, не прошедшие ИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Института и проходят ИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ИА впервые.

Для прохождения ИА выпускники, не прошедшие ИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Институт на период времени, установленный МФЮИ самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Восстановление для прохождения повторной итоговой аттестации возможно, как на не имеющую государственную аккредитацию образовательную программу, по которой итоговая аттестация не была пройдена своевременно, так и на имеющую государственную аккредитацию соответствующую образовательную программу. В случае существенного изменения, на момент восста-

новления, образовательной программы (объем, содержание, планируемые результаты и др.) на соответствие действующему стандарту, обучающийся восстанавливается на обучение.

При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося, приказом директора, ему может быть установлена иная тема дипломной работы (проекта).

8.10. Обучающимся после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

8.11. ИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.12. Положения.

8.12. По решению ЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ИА в форме демонстрационного экзамена.

9. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

9.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

9.3. Дополнительно при проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию итоговый экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию итоговый экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)

9.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ИА подают в Университет письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

10. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

10.1. По результатам ИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ИА (далее - апелляция).

10.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА.

10.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

10.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора МФЮИ одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Института, не входящих в данном учебном году в состав ЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений,

включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ЭК. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

10.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ЭК, а также главный эксперт при проведении ИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

10.6. Рассмотрение апелляции не является передачей ИА.

10.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ИА.

В последнем случае результаты проведения ИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ИА в дополнительные сроки, установленные Институтом без отчисления такого выпускника из МФЮИ в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

10.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при сдаче итогового экзамена, секретарь ЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

10.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение апелляционной комиссии явля-

ется основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

10.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

10.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве МФЮИ.

Журнал учета ознакомления обучающихся
по вопросам организации и проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования

Обучающийся		Перечень документов	Дата ИА	Статус подтверждения	Дата получения
Фамилия, И.О.	ИНС	Программа итоговой аттестации, включающая в себя требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания итоговых экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией			
1. Иванов А.Б.	123456	ознакомлен	31.05.2022	Подтверждено по СМС	10.11.2021
2.					
3.					
4.					

Форма протокола экзаменационной комиссии
по приему итогового экзамена

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»
Протокол № _____
заседания экзаменационной комиссии

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

Присутствовали: председатель Эк _____

Члены Эк: _____

О сдаче итогового экзамена

Специальность _____

Экзаменуется обучающийся _____

Группа _____

Билет № _____

Вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Итоговая оценка _____

Результаты голосования членов экзаменационной комиссии по принятию решения:

«за» - _____ человек, «против» - _____ человек.

Председатель Эк _____

Секретарь Эк _____

*Форма протокола экзаменационной комиссии
по защите дипломной работы (проекта)*

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

**Протокол № _____
заседания экзаменационной комиссии**

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

По защите дипломной работы (проекта) обучающегося _____

Присутствовали: председатель ЭК _____
члены ЭК: _____

Дипломная работа (проект) на тему:

Руководитель _____

В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст дипломной работы (проекта) на _____ страницах.
2. Чертежи (таблицы) к работе на _____ листах.
3. Отзыв руководителя дипломной работы (проекта).
4. Результаты проверки дипломной работы (проекта) на наличие заимствований в %

После сообщения о выполненной работе (в течение _____ мин.) обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
_____ (фамилия, и.о. задавшего вопрос; содержание вопроса)
2. _____
_____ (фамилия, и.о. задавшего вопрос; содержание вопроса)
3. _____
_____ (фамилия, и.о. задавшего вопрос; содержание вопроса)

Признать, что обучающийся _____ (фамилия, имя, отчество)

выполнил и защитил дипломную работу (проект) с оценкой _____

Результаты голосования членов экзаменационной комиссии по принятию решения:
«за» - _____ человек, «против» - _____ человек.

Председатель ЭК _____
Секретарь ЭК _____

Форма решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации
обучающимся по результатам итоговой аттестации

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

экзаменационной комиссии

ученая степень, ученое звание

_____ (Фамилия, И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ

экзаменационной комиссии по специальности _____ (код, наименование) о присвоении
квалификации обучающимся по результатам итоговой аттестации и выдачи дипло-
мов о среднем профессиональном образовании установленного образовательной орга-
низацией образца

Экзаменационная комиссия, под руководством председателя ЭК, фамилия, имя, отчество,
ученая степень, ученое звание, должность, утвержденная приказом директора от « ____ »
_____ 20 ____ г. № _____ провела итоговую аттестацию по специальности _____
(код, наименование) _____

Экзаменационная комиссия постановила:

1. Считать результаты освоения обучающимися основной(ых) образовательной(ых)
программы _____, соответствующими требованиям федерального
государственного образовательного стандарта среднего профессионального образо-
вания, утвержденного приказом Минобрнауки России/Минпросвещения России от
_____ № _____
2. На основании результатов итоговой аттестации присвоить квалификацию
_____ и выдать диплом установленного образовательной организацией
образца о среднем профессиональном образовании обучающимся:

Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием установленного образо-
вательной организацией образца:

1. фамилия, имя, отчество обучающегося
2. фамилия, имя, отчество обучающегося
3. фамилия, имя, отчество обучающегося
4. фамилия, имя, отчество обучающегося

Диплом о среднем профессиональном образовании установленного образовательной
организацией образца:

1. фамилия, имя, отчество обучающегося
2. фамилия, имя, отчество обучающегося
3. фамилия, имя, отчество обучающегося
4. фамилия, имя, отчество обучающегося
5. фамилия, имя, отчество обучающегося

Члены экзаменационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Форма протокола экзаменационной комиссии по утверждению решения экзаменационной комиссии о присвоении квалификации

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол № _____

заседания экзаменационной комиссии

по специальности ____ (код, наименование) ____ об утверждении «Решения экзаменационной комиссии по специальности ____ (код, наименование) ____ о присвоении квалификации обучающимся по результатам итоговой аттестации и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании установленного образовательной организацией образца» от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель ЭК

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Члены ЭК:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Рассмотрев итоги работы по приему итоговых аттестационных испытаний экзаменационная комиссия постановила:

- утвердить Решение экзаменационной комиссии по специальности ____ (код, наименование) ____ о присвоении квалификации обучающимся по результатам итоговой аттестации и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании установленного образовательной организацией образца от « ____ » _____ 20__ г.

Результаты голосования членов экзаменационной комиссии по принятию решения:

«за» - _____ человек, «против» - _____ человек.

Председатель

экзаменационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

экзаменационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

*Форма апелляции о нарушении установленной процедуры проведения
итоговой аттестации*

Председателю апелляционной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

группа _____ курс _____

форма обучения _____

телефон _____

адрес _____

апелляция

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленной процедуры проведения итоговой аттестации

_____ ,

(итоговый экзамен, демонстрационный экзамен, защита дипломной работы (проекта) проводимого « _____ » _____ 20__ г.

Содержание претензии

Дата

Подпись

Апелляцию принял

секретарь апелляционной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата)

Форма апелляции о несогласии с результатом итоговой аттестации

Председателю апелляционной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

группа _____ курс _____

форма обучения _____

телефон _____

адрес _____
_____**апелляция**

Прошу пересмотреть выставленный мне результат итоговой аттестации (итогового экзамена, демонстрационного экзамена, защиты дипломного работы (проекта) объявленный « ____ » _____ 20 ____ г. так как считаю, что _____

Дата

Подпись

Апелляцию принял

секретарь апелляционной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата)

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

**ПРОТОКОЛ № ____
заседания апелляционной комиссии
« ____ » _____ 20__ г.**

по рассмотрению апелляции обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучавшегося по _____
_____ (специальность)

Присутствовали:

Председатель _____

Члены: _____

Слушали апелляционное заявление обучающегося.

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Анализ представленных материалов показал, что _____

Решили:

1. _____
2. _____

Председатель апелляционной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь апелляционной комиссии: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

