

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 03.07.2026 10:03:56
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Приложение
к приказу от 30.01.2026г № 1

Одобрено
Ученым советом ИДНК

Протокол №6
от 27 января 2026 г.

Согласовано
Совет обучающихся ИДНК

Протокол №1
от 28 января 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА».

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» (далее – Положение) регламентирует проведение итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, образовательным программам магистратуры, разработанным ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» (далее- ИДНК, Институт) на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и не имеющим государственной аккредитации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (редакция от 29.12.2025г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2026г.);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021г. № 245 (редакция от 02.03.2023г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2015г. № 636 (редакция Приказа от 04.02.2025г. № 64, вступившими в силу с 18.03.2025г.);

• Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.04.2016 № 502 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636" (Зарегистрирован 24.05.2016 № 42233);

• Письмом Минобрнауки России от 11.02.2016 № АК-296/05 «О выдаче документов об образовании и квалификации при приостановлении действия государственной аккредитации по результатам проведения контроля качества образования»;

• федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

• Уставом ИДНК;

• иными локальными нормативными актами ИДНК.

1.3 Все, что не предусмотрено настоящим Положением, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти, локальными актами ИДНК. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые настоящим Положением, изменений устава ИДНК, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.4 В соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ высшего образования завершается обязательной итоговой аттестацией (далее – ИА), по аккредитованным образовательным программам – государственной итоговой аттестацией (ГИА).

1.5 Итоговая аттестация выпускников проводится в ИДНК по всем образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации.

1.6 Целью итоговой аттестации (ИА) является установление уровня готовности выпускника ИДНК к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО с оценкой степени указанного соответствия.

1.7 Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения образовательной программы на основании итогов промежуточных аттестаций обучающихся.

1.8 Итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями (ИЭК), создаваемыми ИДНК самостоятельно по видам итоговой аттестации, установленным ФГОС ВО по направлениям подготовки.

1.9 Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком образовательной программы.

1.10 Объем итоговой аттестации (в зачетных единицах), ее структура и содержание устанавливаются ИДНК в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлениям подготовки.

1.11 За прохождение итоговой аттестации взимание платы с обучающихся не допускается.

1.12 ИДНК предоставляет обучающимся, осваивающим образовательные программы, не имеющие государственной аккредитации, возможность перевода в

другие образовательные организации для прохождения итоговой государственной аттестации.

1.13 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.

1.14 Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.15 Успешное прохождение всех форм итоговой аттестации согласно части 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является основанием для выдачи выпускнику ИДНК документа об образовании и квалификации образца, установленного ИДНК.

2 Формы итоговой аттестации и подготовка к ним

2.1 Итоговая аттестация проводится в форме:

- итогового экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Конкретные формы проведения итоговой аттестации устанавливаются ИДНК самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС ВО (при наличии таких требований) по конкретному направлению подготовки.

2.2 По каждой образовательной программе, по которой предусмотрено проведение итоговой аттестации, разрабатывается программа итоговой аттестации в соответствии с ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки.

Программа итоговой аттестации по направлению подготовки разрабатывается выпускающей кафедрой совместно с отделом по учебно – методической работе.

Программа итоговой аттестации рассматривается и утверждается проректором по учебной работе.

2.3 Изменения и дополнения в программу итоговой аттестации могут вноситься выпускающей кафедрой не менее чем за шесть месяцев до проведения итоговых аттестационных испытаний.

2.4 Отдел по учебно – методической работе и заведующий выпускающей кафедрой знакомит под подпись обучающихся с программой итоговой аттестации, а также порядком подачи и рассмотрения апелляций не позднее, чем за шесть месяцев до проведения итоговых аттестационных испытаний. Листы ознакомления хранятся в учебно – методическом отделе ИДНК в течение года после выпуска.

2.5 Программа итогового экзамена содержит перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

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

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

2.7 ВКР может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов, материалов конференций, публикаций и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

2.8 Перечень тем ВКР (далее – перечень тем), сформированный выпускающей кафедрой и утвержденный заведующей кафедрой, начальником учебно – методического отдела, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до даты начала итоговой аттестации.

Тематика ВКР подлежит ежегодному обновлению с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного перечня. Обучающийся может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. В этом случае обучающийся подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой с просьбой закрепить тему за ним. Обучающиеся по программам магистратуры согласовывают предлагаемую ими тему с руководителем программы магистратуры.

Тема ВКР может быть предложена предприятием (организацией), деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, формируемым в процессе освоения образовательной программы.

2.9 Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и при необходимости консультанты по отдельным разделам.

2.9.1 Руководителей ВКР обучающихся, осваивающих ОПОП подготовки бакалавров и специалистов, рекомендуется назначать не позднее 12 месяцев до защиты ВКР.

2.9.2 Руководитель ВКР:

- своевременно выдает обучающемуся задание на ВКР по форме согласно действующему ИДНК стандарту СТО 02069024.101-2015;
- в соответствии с темой выдаст обучающемуся индивидуальное задание на практику;
- разрабатывает вместе с обучающимся календарный график выполнения ВКР;
- рекомендует обучающемуся литературу, справочные и архивные материалы, другие материалы по теме ВКР;
- проводит консультации по графику, утверждаемому заведующим кафедрой;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом); - дает письменный отзыв о ВКР.

2.9.3 Календарный график выполнения ВКР обучающимся утверждает заведующий выпускающей кафедрой.

2.9.4 На основании задания, выдаваемого заведующим выпускающей кафедрой, может быть назначен консультант для выполнения учебной работы по консультированию обучающегося по соответствующему разделу работы.

2.9.5 В обязанности консультанта входит:

- формулирование задания на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;
- определение структуры соответствующего раздела ВКР;
- оказание необходимой консультационной помощи обучающемуся при выполнении соответствующего раздела ВКР;
- проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;
- принятие решения о готовности раздела, подтвержденного соответствующими подписями на титульном листе ВКР и на листе с заданием.

2.9.6 Заведующие кафедрами, где работают консультанты, до начала выполнения ВКР разрабатывают расписание консультаций на весь период выполнения работ и доводят его до сведения обучающихся.

2.10 Тема ВКР и руководитель утверждаются приказом проректора по учебно - методической работе не позднее, чем за шесть месяцев до даты начала итоговой аттестации.

В случае необходимости изменения темы или замены руководителя заведующий кафедрой не позднее чем за месяц до защиты ВКР формирует проект приказа с предлагаемыми изменениями и согласовывает в установленном порядке.

2.11 К ВКР, структуре, порядку выполнения, оформлению и критериям ее оценки по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам устанавливаются требования, совпадающие с требованиями к структуре ВКР, порядку выполнения, оформления и критериями ее оценки по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

2.12 После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель ВКР предоставляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв).

2.13 Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования указанная работа направляется выпускающей кафедрой рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками кафедры либо Института, где была выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ ВКР и предоставляет на выпускающую кафедру письменную рецензию на данную ВКР (далее – рецензия). Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

2.14 Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

3 Итоговые экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии

3.1 Для проведения итоговой аттестации в ИДНК создаются итоговые экзаменационные комиссии (далее – ИЭК), а для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации – апелляционные комиссии (далее вместе – Комиссии). Комиссии действуют в течение календарного года.

3.2 Комиссии в ИДНК создаются по определенному направлению подготовки или по образовательной программе.

3.3 Комиссии утверждаются приказом ректора ИДНК не позднее, чем за один месяц до даты начала итоговой аттестации.

3.4 Председатели ИЭК утверждаются Ученым советом ИДНК не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения итоговой аттестации из числа лиц, штатных работников ИДНК, не работающих в ИДНК, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председателем апелляционной комиссии является ректор ИДНК (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации на основании распорядительного акта организации).

3.5 Председатели Комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации, при рассмотрении апелляций по результатам итоговой аттестации.

3.6 В состав ИЭК входят председатель комиссии и не менее четырех членов комиссии. Члены ИЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу ИДНК (иных организаций) и (или) к научным работникам института (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя итоговой экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав итоговой экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

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

3.8 ИЭК руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующими ФГОС ВО и ОПОП в части, касающейся требований к итоговой аттестации.

3.9 В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии и не менее трех членов комиссии.

Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ИДНК и не входящих в состав итоговых экзаменационных комиссий.

3.10 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 на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов Комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

4 Порядок проведения итоговой аттестации

4.1 Порядок проведения итоговой аттестации определяется настоящим Положением и доводится до сведения обучающихся всех форм обучения не позднее, чем за шесть месяцев до ее начала.

Обучающиеся обеспечиваются программами итоговой аттестации, для них создаются необходимые условия подготовки, проводятся консультации.

4.2 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания распоряжением проректора по учебной работе утверждается расписание итоговых аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится до сведения обучающихся, членов ИЭК и апелляционных комиссий, секретарей ИЭК, руководителей и консультантов ВКР.

При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее семи календарных дней.

4.3 Списки обучающихся, допущенных к итоговой аттестации, утверждаются приказом начальником учебно – методического отдела и представляются в ИЭК (Приложение Б).

4.4 Итоговые аттестационные испытания проводятся на заседаниях ИЭК с участием не менее двух третей их состава.

4.5 Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

4.6 Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

4.7 Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Итоговый экзамен проводится устно или письменно.

Итоговый экзамен проводится по экзаменационным билетам, разрабатываемым на основе вопросов, указанных в программе итоговой аттестации. Экзаменационные билеты могут содержать комплексные (теоретические и практические) задания.

Экзаменационные вопросы итогового экзамена по отдельной дисциплине (модулю) ОПОП разрабатываются кафедрой, которая осуществляет учебный процесс по данной дисциплине (модулю).

Экзаменационные билеты итогового междисциплинарного экзамена по образовательной программе разрабатываются выпускающей кафедрой.

4.8 ВКР оформляется с соблюдением действующего в ИДНК стандарта организации (СТО 02069024.101–2015). Объем пояснительной записки и графической части (при ее наличии) устанавливается выпускающей кафедрой в программе итоговой аттестации.

4.9 После завершения подготовки ВКР руководитель ВКР представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

4.10 Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом на ВКР не позднее чем за пять календарных дней до дня защиты ВКР.

4.11 ВКР, отзывы, рецензии передаются в ИЭК не позднее чем за два календарных дня до дня защиты ВКР.

4.12 В ИЭК до начала защиты ВКР предоставляются следующие документы:

- распоряжение о допуске к защите обучающихся, успешно прошедших все этапы, установленные ОПОП;
- один экземпляр ВКР в сброшюрованном виде;
- отзыв руководителя о ВКР;
- рецензия на ВКР (для магистерских ВКР).

4.13 В процессе защиты ВКР обучающийся делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 15 минут, затем отвечает на вопросы членов ИЭК по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки. Общая продолжительность защиты ВКР одним обучающимся – не более 20 минут.

Обучающийся может по рекомендации кафедры представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из изучаемых иностранных языков, которое оглашается на защите ВКР и может сопровождаться вопросами к обучающемуся на этом языке.

4.14 Пересдача любого аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки не допускается.

4.15 Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки и выдаче документа о высшем образовании и квалификации принимает ИЭК при условии успешного прохождения итоговых аттестационных испытаний, оформленных протоколами ИЭК.

4.16 Диплом с отличием выдается выпускнику при одновременном соблюдении следующих условий:

- все оценки, указанные в приложении к диплому (оценки по дисциплинам (модулям), разделам ОПОП, практикам, оценки за курсовые работы (проекты)), являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

4.17 Каждая защита ВКР и прием итогового экзамена оформляется отдельным протоколом.

В протоколе заседания ИЭК по приему итогового аттестационного испытания указываются оценки итоговых аттестаций, отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ИЭК 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 ИЭК подписываются председателем. Протокол заседания ИЭК также подписывается секретарем ИЭК.

Протоколы заседаний ИЭК сшиваются сотрудниками выпускающей кафедры теологии, затем по акту приема-передачи передают протоколы согласно графику сдачи документов в архив.

4.18 Оригиналы ВКР хранятся в архиве ИДНК.

4.19 Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе ИДНК и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения ВКР в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается отдельным локальным актом института.

4.20 Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом изъятия по решению правообладателя 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. Заведующий выпускающей кафедрой оформляет листы согласования авторов ВКР на размещение ВКР в электронно-библиотечной системе.

4.21 Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию 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 или в других случаях с учетом конкретных обстоятельств, подтверждающих их чрезвычайный и неотвратимый характер), вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в учебную часть института документ, подтверждающий уважительность причины его отсутствия. Начальник учебно – методического отдела при необходимости формирует и согласовывает в установленном порядке дополнительное расписание итоговых аттестационных испытаний.

Обучающийся, не прошедший одно итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего итогового аттестационного испытания (при его наличии).

4.22 Обучающийся, не прошедший итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляется из института с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

4.23 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена

обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в институте на период, не меньший периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей ОПОП.

При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося приказом проректора по учебной работе ему может быть установлена иная тема ВКР.

4.24 Результаты итоговой аттестации по ОПОП заслушиваются на ученом совете института.

Отчет ИЭК вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников представляется в учебно-методическое управление в недельный срок после завершения итоговой аттестации.

Отчет ИЭК должен содержать следующую информацию:

- качественный состав ИЭК;
- перечень итоговых аттестационных испытаний;
- характеристику общего уровня подготовки обучающихся по направлению подготовки;
- недостатки в подготовке обучающихся по данному направлению подготовки;
- анализ результатов итоговых экзаменов по данному направлению подготовки;
- анализ результатов защиты ВКР по данному направлению подготовки;
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки обучающихся.

Отчет о работе ИЭК по направлению подготовки подписывается председателем ИЭК и секретарем ИЭК.

5 Особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1 Для обучающихся из числа инвалидов итоговая аттестация проводится ИДНК с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

5.2 При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами итоговой экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов 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).

5.3 Все локальные нормативные акты института по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

5.4 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут; продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

5.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья институт обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итоговой аттестации:

- для слепых:

задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по желанию обучающихся аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся аттестационные испытания проводятся в устной форме.

5.6 Обучающийся инвалид не позднее чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление на имя декана факультета (директора института) о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

6 Порядок апелляции результатов итоговой аттестации

6.1 По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами итогового экзамена.

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

6.4 Секретарь апелляционной комиссии регистрирует поступающие заявления в журнале регистрации, в котором в обязательном порядке указывает дату приема заявления, ФИО обучающегося, свою должность, фамилию и инициалы.

6.5 Для рассмотрения апелляции секретарь ИЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ИЭК, заключение председателя ИЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо ВКР и отзыв.

6.6 Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ИЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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

комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При отказе от ознакомления (подписи) составляется акт об отказе от ознакомления (является приложением к протоколу), который подписывает председатель (либо один из членов апелляционной комиссии, присутствовавший на заседании) апелляционной комиссии и секретарь апелляционной комиссии.

6.7 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания 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 итогового аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

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

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

6.8 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена 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.

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

6.9 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.10 Повторное проведение итогового аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в институте в соответствии с ФГОС ВО.

6.11 Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

6.12 Апелляционные документы прикрепляются к протоколам итоговой аттестации соответствующего направления подготовки.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором ИДНК на основании решения Ученого совета Института.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с федеральными нормативными актами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, локальными нормативными актами Института.

7.3 Все изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по решению Ученого совета Института и утверждаются ректором ИДНК.

7.4 Электронный вариант настоящего Положения размещается на официальном сайте Института в сети Интернет.



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

ПРИКАЗ

№ _____

г. Ставрополь

об утверждении руководителей и тем выпускных
квалификационных работ обучающимся направления
подготовки (специальности) код и наименование
направления подготовки (специальности)

В соответствии с Положением от ... № ... «О порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить руководителей и темы выпускных квалификационных работ (ВКР) обучающимся курса формы обучения направления подготовки

№	Ф.И.О. обучающегося	Тема ВКР	Руководитель
1	Фамилия Имя Отчество	Тема	Фамилия И.О.
2			

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ответственный исполнитель:

Заведующий кафедрой (кафедра¹)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Проректор учебно-методического
отдела

(Ф.И.О.)

¹ Для ОПОП ВО подготовки бакалавров и специалистов

Приложение Б (обязательное)



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

ПРИКАЗ

№ _____

г. Ставрополь

О допуске обучающихся направления подготовки
(специальности) код и

наименование направления
подготовки (специальности) к
итоговой аттестации

-

В соответствии с Положением от ... № ... «О порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры»

о б я з ы в а ю:

1. Допустить к итоговой аттестации как успешно завершивших освоение образовательной программы обучающихся формы обучения направления подготовки

№	Ф.И.О. обучающегося
1	Фамилия Имя Отчество
2	

Проректор учебно – методического

(Ф.И.О.) отдела

Приложение В

(обязательное)

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания итоговой экзаменационной комиссии

О сдаче итогового экзамена (наименование из учебного плана образовательной программы)

по образовательной программе _____
(код и наименование направления подготовки (специальности), направленность (профиль))

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

Присутствовали:

Председатель ГЭК

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

Члены ГЭК:

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

Обучающий(ая)ся

(фамилия, имя, отчество)

Вопросы:

Характеристика ответов обучающегося

Мнение председателя и членов комиссии о выявленном уровне подготовленности обучающегося:

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке _____

Признать, что обучающий(ая)ся сдал(а) итоговый экзамен с оценкой _____

Председатель ИЭК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь ИЭК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* Заполняется по каждому итоговому или междисциплинарному экзамену

Приложение Г (обязательное)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой экзаменационной комиссии « _____ »

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

Присутствовали:

Председатель ИЭК _____
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

Члены ИЭК:

_____ (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

_____ (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

_____ (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

_____ (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

_____ (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

О защите выпускной квалификационной работы (ВКР) обучающего(й)ся

_____ (фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

- тема предложена обучающимся

по образовательной программе _____
(код и наименование направления подготовки (специальности), направленность (профиль))

ВКР выполнена:

под руководством: _____

при консультации: _____

В

ИЭК представлены следующие материалы:

- 1 Пояснительная записка на _____ страницах.
- 2 Чертежи (иллюстрации) к ВКР на _____ листах.
- 3 Отзыв руководителя _____

4 Результаты проверки работы на наличие заимствований: ____% оригинальности текста.

5 _____

После сообщения о выполненной ВКР обучающему(й)ся заданы следующие вопросы:

1 _____
(фамилия и инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)

2 _____

3 _____
Характеристика ответов обучающегося _____

Мнение председателя и членов комиссии о выявленном уровне подготовленности обучающегося:

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке _____

РЕШЕНИЕ ИТОГОВОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1 Признать, что обучающий(ая)ся _____
выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2 Присвоить _____ квалификацию (степень) _____
(фамилия, инициалы) (наименование)

3 Выдать диплом _____
(с отличием, без отличия)

4 Отметить, что _____

ВКР выполнена: по заявке предприятия (организации) _____;
(наименование)

в области фундаментальных исследований _____.
ВКР внедрена _____

ВКР рекомендована: к внедрению _____;
к опубликованию _____

Публикации по ВКР _____

Председатель ИЭК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь ИЭК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Д



ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

СПРАВКА

№ _____

г. Ставрополь

Об обучении (или о периоде обучения)

Выдана _____ о том, что
(фамилия, имя, отчество)

он(она) в период с _____ по _____ обучался(лась) по _____ форме обучения
направления подготовки _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

не прошел(а) итоговую аттестацию (получил(а) на итоговой аттестации неудовлетворительные
результаты; освоил(а) часть образовательной программы).

Справка выдана по требованию, на основании ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 №
273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Ректор

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение Е

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»**

ОТЧЕТ ИТОГОВОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль), _____

_____ 20 г.

1 Состав итоговой экзаменационной комиссии

Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, звание	Место работы, должность

2 Перечень аттестационных испытаний (на основании Программы ИА):

1. Итоговый экзамен
2. Итоговый экзамен по дисциплине....
3. Защита выпускной квалификационной работы

3 Характеристика общего уровня подготовки обучающихся по направлению подготовки:

4 Недостатки подготовки обучающихся по направлению подготовки:

5 Выводы и рекомендации по повышению качества подготовки выпускников:

6 Результаты итогового экзамена

№ п/п	Показатели	Всего		Формы обучения					
		кол-во	%	очная		очно-заочная		заочная	
				кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Допущены к экзамену								
2.	Сдавали экзамен								

3.	Сдали экзамен с оценкой: отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно								
4.	Средний балл								

7 Результаты защит выпускных квалификационных работ по направлению подготовки направленность (профиль),

№ п/п	Показатели	Всего		Формы обучения					
		кол- во	%	очная		очно-заочная		заочная	
				кол- во	%	кол- во	%	кол- во	%
1.	Принято к защите ВКР								
2.	Защищено ВКР								
3.	Оценки ВКР:								
	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно								
4.	Количество ВКР, выполненных								
4.1	по темам, предложенным обучающимися:								
4.2	по заявкам предприятий:								
4.3	в области фундаментальных и поисковых научных исследований:								
5.	Количество ВКР, рекомендованных:								
5.1	к опубликованию;								
5.2	к внедрению;								
5.3	внедренных.								
6.	Количество дипломов с отличием								

Председатель

Итоговой экзаменационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь

Итоговой экзаменационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации

Председателю апелляционной комиссии ИДНК

(фамилия, имя, отчество)

от обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____ форма обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации по образовательной программе

код и наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (профиля), специализации:

_____ форме обучения.
(очной, очно-заочной, заочной)

Содержание претензии: _____

Указанный(е) факт(ы) существенно затруднили для меня прохождение итоговой аттестации, что привело к необъективной оценке сформированности моих компетенций.

Обучающийся: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии с результатами итогового экзамена

Председателю ИЭК

(фамилия, имя, отчество)

от обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____ Факультет (институт) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с результатами итогового экзамена по образовательной программе

код и наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (профиля), специализации

_____ форме обучения.
(очной, очно-заочной, заочной)

Содержание претензии: _____

Указанный(е) факт(ы) существенно затруднили для меня прохождение итоговой аттестации, что привело к необъективной оценке сформированности моих компетенций.

Обучающийся: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение И

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

_____ 20 ____ г.

№ _____

Заседание апелляционной комиссии проведено в соответствии с Положением от ... № ... «Об итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Слушали: заявление _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

обучающегося в группе _____ на факультете (в институте) _____ об апелляции:

- ☐ о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания; о несогласии с результатами итогового экзамена (ИЭ).
- ☐ (отметить нужное)

Апелляционная комиссия, рассмотрев заявление обучающегося, приняла решение:

- ☐ об отклонении апелляции, связанной с нарушением процедуры, т.к. сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания; об удовлетворении апелляции, связанной с нарушением процедуры, т.к. сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося
- ☐ подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания; об отклонении апелляции, связанной с несогласием с результатами ИЭ и сохранении результата итогового экзамена;

- ☐ об удовлетворении апелляции, связанной с несогласием с результатами ИЭ и выставлении иного результата итогового экзамена – _____ Новая оценка ИЭ
- (отметить нужное)

☐

Председатель апелляционной комиссии

Члены апелляционной комиссии:

Секретарь апелляционной комиссии

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а).

Обучающийся _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение К

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению контроля знаний обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации

1. Проведение экзамена

1. Обучающийся после получения графика проведения зачетов и экзаменов и копии приказа о составе экзаменационной комиссии сообщает в учебную часть свой скайп-адрес для подключения или актуальный адрес электронной почты, экзамен проводится на платформе Zoom.

2. За 30 мин до начала экзамена проводится тестирование канала связи техническим секретарем и IT-специалистом.

3. После того, как на экзамене, перед комиссией методист осуществил подключение обучающегося по списку экзаменуемых:

- обучающийся представляется экзаменационной комиссии (называет ФИО, сан),
- демонстрирует студенческий билет или зачетную книжку в развернутом виде комиссии (секретарь делает скрин-шот экрана), подтверждая личность,
- демонстрирует комиссии свой рабочий стол,
- выбирает билет из перечня предложенных билетов,
- технический секретарь фиксирует выбор экзаменуемого и показывает на экран билет, направляет скан билета по электронной почте на указанный ранее адрес обучающегося;

- после 30 мин подготовки - экзаменуемый приглашается к ответу.
 - ответ на экзаменационный билет – до 20 минут.
 - до 10 минут - ответы на вопросы экзаменационной комиссии.
4. Лист ответа обучающийся сканирует и присылает на официальную почту технического секретарю.
5. По окончании экзамена-председатель экзаменационной комиссии объявляет оценки с комментариями.
6. Экзаменуемый **имеет право:**
- Использовать чистые листы бумаги, ручку, карандаш для записи ответа на экзаменационные задания и черновых записей (при необходимости);
 - Задавать, в случае необходимости, вопросы по содержанию экзаменационных заданий в чате членам экзаменационной комиссии.
7. Экзаменуемый **обязан:**
- Соблюдать правила техники безопасности при работе с ПК и другой оргтехникой (Приложение 1).
 - На протяжении всего экзамена держать микрофон во включенном состоянии;
 - На протяжении всего экзамена оперативно реагировать на указания и замечания членов экзаменационной комиссии, быть дисциплинированным и организованным;
8. Экзаменуемому на протяжении всего экзамена **запрещается:**
- Разговаривать, общаться, обмениваться сообщениями с кем-либо, кроме членов экзаменационной комиссии, а также пользоваться чьей-либо помощью;
 - Использовать иные электронные устройства, помимо указанных в п. 2.3;
 - Выключать веб-камеру или выходить за пределы ее видимости;
 - Использовать более одного монитора;
 - Самостоятельно выходить в эфир без разрешения членов экзаменационной комиссии.

Обращаем внимание обучающихся!

1 Согласно внутренних локальных актов образовательной организации онлайн-контроль знаний обучающихся проводится с использованием прокторинга – идентификации личности экзаменуемого*.

2. Образовательная организация оставляет за собой право использовать прокторинговое программное обеспечение для контроля за ходом экзамена.

3. Образовательная организация осуществляет видеозапись экзамена с целью контроля за ходом экзамена и оценки качества образовательного процесса.

*Прокторинг – это удаленное отслеживание поведения испытуемого во время сдачи экзамена. Современные технологии позволяют успешно отслеживать поведение до мелочей, а также контролировать некоторые внешние обстоятельства: предоставил ли человек документ, который удостоверяет его личность, тот ли это человек, что изображен на документе, нет ли в комнате кого-либо другого. Кроме того, система прокторинга отслеживает звуки и обязательно услышит, нет ли рядом с вами человека, который подсказывает.

Инструкция по охране труда для дистанционных работников и обучающихся

1. Общие требования охраны труда при работе с компьютером и другой оргтехникой

1.1. Настоящая инструкция предназначена для дистанционных работников и студентов, работающих на персональном компьютере и на другой оргтехнике (принтеры, сканеры, ксероксы и т.д.).

1.2. К самостоятельной работе с компьютером, ноутбуком, принтером, ксероксом, сканером, плазменной панелью, LCD-экраном и другой оргтехникой допускаются лица, достигшие 18 летнего возраста, прошли инструктаж по охране труда, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Во время работы на компьютере и другой оргтехнике на дистанционного работника могут влиять следующие опасные и вредные факторы:

- электроток и излучение;
- перенапряжение зрения во время работы с электронными устройствами, монитором, особенно при нерациональном размещении экрана по отношению к глазам.

1.4. Осветительные установки должны обеспечивать равномерное освещение и не должны образовывать ослепляющих отблесков на клавиатуре, а также на экране монитора по направлению глаз.

1.5. Рабочее место с компьютером и оргтехникой рекомендуется разместить на расстоянии не меньше 1 м от стены, от стены с оконными проемами - на расстоянии не менее 1,5 м.

1.6. Угол наклона экрана монитора или ноутбука по отношению к вертикали должен составлять 10-15 градусов, а расстояние до экрана - 500-600 мм.

1.7. Угол зрения к центру экрана должен быть прямым и составлять 90 градусов.

1.8. Для защиты от прямых солнечных лучей должны предусматриваться солнцезащитные устройства (пленка с металлизированным покрытием, регулируемые жалюзи с вертикальными панелями и др.).

1.9. Обо всех выявленных во время работы неисправностях оборудования необходимо доложить руководителю, в случае поломки необходимо остановить работу до устранения аварийных обстоятельств. При обнаружении возможной опасности предупредить окружающих и немедленно сообщить руководителю;

1.10. О несчастном случае очевидец, работник, который его обнаружил, или сам потерпевший должны доложить непосредственно руководителю учреждения и принять меры по оказанию медицинской помощи.

1.11. Лица, виновные в нарушении требований, изложенных в данной инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования безопасности перед началом работы с компьютером (ноутбуком) и другой оргтехникой

2.1. Осмотреть и убедиться в исправности оборудования, электропроводки. В случае обнаружения неисправностей к работе не приступать. Сообщить об этом руководителю и только после устранения неполадок и его разрешения приступить к работе.

2.2. Проверить освещение рабочего места, при необходимости принять меры к его нормализации.

2.3. Проверить наличие и надёжность защитного заземления оборудования.

2.4. Проверить состояние электрического шнура и вилки.

2.5. Проверить исправность выключателей и других органов управления персональным компьютером и оргтехники.

2.6. При выявлении любых неисправностей, компьютер и оргтехнику не включать и немедленно поставить в известность директора школы об этом.

2.7. Тщательно проветрить помещение с персональным компьютером и оргтехникой, убедиться, что микроклимат в помещении находится в допустимых пределах: температура воздуха в холодный период года - 22-24°C, в теплый период года - 23-25°C, относительная влажность воздуха — 40-60%.

2.8. Включить монитор и проверить стабильность и четкость изображения на экране, убедиться в отсутствии запаха дыма от компьютера и оргтехники.

3. Требования безопасности во время работы с компьютером, ноутбуком, принтером, ксероксом, сканером, плазменной панелью, LCD-экраном и другой оргтехникой

3.1. Включайте и выключайте компьютер, ноутбук и любую оргтехнику только выключателями, запрещается проводить отключение вытаскиванием вилки из розетки.

3.2. Запрещается снимать защитные устройства с оборудования и работать без них.

3.3. Не допускать к компьютеру и оргтехнике посторонних лиц, которые не участвуют в работе.

3.4. Запрещается перемещать и переносить системный блок, монитор, принтер, любое оборудование, которое находится под напряжением.

3.5. Запрещается во время работы пить какие-либо напитки, принимать пищу.

3.6. Запрещается любое физическое вмешательство в устройство компьютера, принтера, сканера, ксерокса во время их работы.

3.7. Запрещается оставлять включенное оборудование без присмотра.

3.8. Запрещается класть предметы на компьютерное оборудование, мониторы, экраны и оргтехнику.

3.9. Строго выполнять общие требования по электробезопасности и пожарной безопасности.

3.10. При работе на ксероксе и принтере во избежание поражения электрическим током при устранении блокировки бумаги отключайте аппараты от сети. Отключайте оборудование от сети при длительном простое.

3.11. Самостоятельно разбирать и проводить ремонт электронной и электронно-механической части компьютера, периферийных устройств, оргтехники категорически запрещается. Эти работы может выполнять только специалист или инженер по техническому обслуживанию компьютерной техники.

3.12. Суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение рабочего дня должно быть не более 6 часов, для педагогов — не более 4 часов в день, для студентов — не более 4 часов.

3.13. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.

Через каждый час работы следует делать перерыв продолжительностью 15 мин.

3.14. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления следует выполнять комплексы упражнений для глаз или организовывать физкультурные паузы.

3.15. Компьютер, любые его периферийные устройства, оргтехнику необходимо использовать в строгом соответствии с эксплуатационной документацией к ним.

3.16. Во время выполнения работы необходимо быть внимательным, не обращать внимание на посторонние вещи.

3.17. Обо всех выявленных неисправностях и сбоях в работе аппаратуры необходимо сообщить непосредственно инженеру по обслуживанию компьютерной техники или директору школы.

4. Требования безопасности после окончания работы с компьютером, принтером, ксероксом, сканером и другой оргтехникой

4.1. Отключить компьютер, ноутбук, телевизор, плазменную панель, LCD-экран, принтер, ксерокс, сканер, колонки и другую оргтехнику от электросети, для чего необходимо отключить тумблеры, а потом вытащить штепсельные вилки из розетки.

4.2. Протереть внешнюю поверхность компьютера чистой влажной тканью. При этом не допускайте использование растворителей, одеколona, препаратов в аэрозольной упаковке.

4.3. Тщательно проветрить помещение с персональным компьютером и другой оргтехникой.

5. Требования техники безопасности и безопасности жизнедеятельности в аварийных ситуациях при работе с компьютером и другой оргтехникой

5.1. Если на металлических частях оборудования обнаружено напряжение (ощущение тока), заземляющий провод оборван - отключить оборудование немедленно, доложить руководителю о неисправности электрооборудования и без его указания к работе не приступать.

5.2. При прекращении подачи электроэнергии отключить оборудование.

5.3. При появлении непривычного звука, запаха палёного, непроизвольного отключения компьютера и оргтехники немедленно остановите работу и поставьте об этом в известность руководителя.

5.4. При возникновении возгорания немедленно отключить оборудование, обесточить электросеть за исключением осветительной сети, сообщить о пожаре всем работающим и приступить к тушению очага загорания имеющимися средствами пожаротушения.

5.5. При несчастном случае необходимо в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, обратиться в медпункт, сохранить по возможности место травмирования в том состоянии, в котором оно было на момент травмирования. При освобождении пострадавшего от действия электрического тока следите за тем, чтобы самому не оказаться в контакте с токоведущей частью и под напряжением.