

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об итоговой аттестации по основным профессиональным**  
**образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,**  
**программам специалитета и программам магистратуры, не имеющим**  
**государственной аккредитации, в федеральном государственном бюджетном**  
**образовательном учреждении высшего образования «Уфимский государственный**  
**нефтяной технический университет» (УГНТУ)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации (далее - ИА) по не имеющим государственной аккредитации основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – ОПОП, образовательные программы) в УГНТУ, определяет формы ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ИА, а также особенности проведения ИА для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Проведение ИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при реализации сетевой формы регламентируется отдельными положениями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации ", "Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры", утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636, письмом Минобрнауки России от 06.10.2015 № 05-18690 "О экзаменационных комиссиях", федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС) и Уставом УГНТУ.

## **2. Основные понятия и сокращения**

**Академическая задолженность** – непрохождение студентом промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (либо при его переходе с одной образовательной программы на другую, возвращении из академического отпуска, переводе из другого вуза или восстановлении в число студентов университета) или получение неудовлетворительных результатов при прохождении промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам, модулям, курсовому проекту (работе), практике и (или) научно-исследовательской работе, предусмотренным утвержденным учебным планом по соответствующей образовательной программе.

**Выпускная квалификационная работа (ВКР)** – это выполненная студентом (несколькими студентами совместно) работа, демонстрирующая уровень

подготовленности выпускника (выпускников) к самостоятельной профессиональной деятельности.

**ИАИ** – итоговые аттестационные испытания.

**Итоговая аттестация (ИА)** – аттестация студентов выпускного курса (далее – студентов, выпускников), успешно освоивших все дисциплины (модули) и прошедшие все виды практик, включенные в учебный план (или индивидуальный учебный план) по соответствующей ОПОП, проводимая итоговой экзаменационной комиссией.

**Компетенция** – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

**Междисциплинарный экзамен** – итоговый экзамен, проводимый по нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

**Модуль** – 1) часть дисциплины, соответствующая понятию «раздел» или «тема», которая дает определенные знания, умения и навыки, необходимые для формирования конкретной компетенции либо ее части или нескольких компетенций (модуль дисциплины);

2) совокупность дисциплин (модулей дисциплин) ОПОП, обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере научной и (или) профессиональной деятельности (модуль учебного плана).

**НИР** – научно-исследовательская работа студентов, включенная в учебный план по соответствующей образовательной программе.

**ОПОП, образовательная программа** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета и программа магистратуры соответствующей направленности (профиля).

**Семестр** – одна из частей учебного года, включающая, как правило, теоретическое обучение (аудиторные занятия, НИР, СРО, текущий контроль успеваемости), практику (практическую подготовку), промежуточную аттестацию студентов (в том числе экзаменационную сессию) и каникулы.

**Студенты** – лица, обучающиеся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

**УИРС** – учебно-исследовательская работа студентов, включенная в учебный план по соответствующей образовательной программе.

**Учебный год** – календарный период освоения соответствующей части образовательной программы.

**Учебная дисциплина (дисциплина)** – составная часть соответствующего блока учебного плана ОПОП.

**Учебный курс** – обязательная дисциплина или дисциплина по выбору студента (элективный курс), входящая в утвержденный учебный план, позволяющая сформировать профессиональные и (или) профессионально-прикладные компетенции.

**Фонд оценочных средств по ИА (ФОС по ИА)** – комплект оценочных средств, включающий дифференцированные по степени трудности задания, позволяющие оценить знания, умения и уровень сформированных у студентов компетенций по ОПОП.

### **3 Общие сведения об итоговой аттестации**

3.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения студентами образовательной программы.

3.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки студентов.

3.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение не имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является итоговой аттестацией.

3.4. Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией (далее - ЭК) в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы соответствующим ФГОС.

3.5. К ИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (или индивидуальный учебный план) по соответствующей ОПОП. Допуск к каждому виду ИА осуществляется приказом по УГНТУ.

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

3.7. Обеспечение проведения ИА (в том числе необходимыми техническими и другими средствами) по реализуемым образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации, осуществляется УГНТУ.

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

Возможность использования учебной литературы, справочников, каталогов, технических средств обучения, компьютерных программ, электронно-вычислительной техники и др. определяется программой ИА по соответствующей ОПОП, разработанной выпускающей кафедрой в соответствии и с требованиями ФГОС и рекомендациями учебно-методических объединений в системе высшего образования по соответствующей укрупненной группе специальностей и направлений подготовки (далее - УМО) (при наличии).

3.9. Результаты каждого из видов ИА определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение ИА.

3.10. Успешное прохождение ИА является основанием для выдачи студенту документа о высшем образовании и о квалификации, форма которого утверждается ученым советом Университета – диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра (далее - диплома).

Диплом с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием или диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), НИР являются оценками "отлично" и "хорошо";

- оценки по результатам всех видов итоговой аттестации являются оценками "отлично";

- количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Дипломы вручаются выпускникам на торжественном собрании ректором (проректором, директором филиала) университета или деканом факультета (директором института).

3.11. Студенты, не явившиеся 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, документально подтвержденных) на итоговую аттестацию, вправе пройти ее по письменному заявлению в установленные приказом по УГНТУ сроки в течение шести месяцев после завершения ИА.

Студент, не сдавший экзамен (при его наличии) в связи с неявкой на ИАИ по уважительной причине, допускается к выполнению ВКР.

В необходимых случаях этим студентам в установленном в УГНТУ порядке может быть предоставлен академический отпуск.

3.12. Лица, получившие при прохождении хотя бы одного из видов ИА оценку "неудовлетворительно" или не явившиеся в установленный срок на итоговую аттестацию по неуважительной причине, отчисляются из УГНТУ с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

3.13. Лицо, не прошедшее ИА и отчисленное из УГНТУ, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через один год и не позднее чем через пять лет после срока проведения ИА, которая им не пройдена.

Для повторного прохождения ИА указанное лицо по письменному заявлению восстанавливается в УГНТУ на период времени, не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА по соответствующей ОПОП.

При повторном прохождении ИА по письменному заявлению указанного лица приказом по УГНТУ ему может быть установлена иная тема ВКР.

Повторная итоговая аттестация осуществляется по утвержденной программе, действующей в текущем учебном году.

3.14. Для проведения ИА и проведения апелляций по результатам ИА в УГНТУ создаются экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии, деятельность которых регламентируется разделом 6 настоящего Положения.

#### **4. Объем, структура, содержание, программа, формы и сроки проведения итоговой аттестации**

4.1. Итоговая аттестация выпускников УГНТУ проводится в форме аттестационных испытаний.

Аттестационные испытания осуществляются в следующих видах:

- итоговый экзамен, при котором, как правило, оценивается уровень теоретической подготовленности выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;

- защита выпускной квалификационной работы, при которой оценивается уровень теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач.

Конкретные виды ИАИ устанавливаются программами ИА, разрабатываемыми выпускающими кафедрами в соответствии с требованиями соответствующих ФГОС.

4.2. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые учебным планом по соответствующей образовательной программе и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

4.3. Объем ИА (в зачетных единицах) определяется учебными планами по образовательным программам, разработанным в соответствии с требованиями соответствующих ФГОС.

4.4. Программа ИА, разработанная выпускающей кафедрой, подписывается составителями, заведующим кафедрой и утверждается проректором по учебной работе.

Программа ИА включает:

- виды ИАИ;
- формируемые компетенции и результаты обучения, в том числе по видам ИА;
- объем ИА, в том числе по видам (в зачетных единицах);
- программу итогового экзамена (при его наличии);
- порядок выбора темы ВКР;
- формы ВКР и требования к ней;
- порядок выполнения и защиты ВКР.

Структура программы ИА и требования к ее содержанию утверждаются проректором по учебно-методической (учебной) работе.

## **5. Организация проведения итоговой аттестации**

5.1. Программа ИА, порядок ее проведения, перечень тем ВКР, предлагаемых студентам, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до даты начала ИА согласно календарному учебному графику на соответствующий учебный год.

5.2. Расписание итоговых аттестационных испытаний (далее – расписание ИАИ), в котором указываются даты, время и место проведения каждого вида ИАИ и предэкзаменационных консультаций, утверждается приказом по УГНТУ и доводится до сведения студентов, членов ЭК и апелляционных комиссий, секретарей ЭК, руководителей и консультантов ВКР не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого вида ИАИ по соответствующей образовательной программе.

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

### **5.3. Порядок проведения итогового экзамена**

5.3.1. Итоговый экзамен может проводиться в форме:

- экзамена по отдельной дисциплине, имеющей определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников;
- междисциплинарного экзамена по направлению подготовки (специальности) по нескольким дисциплинам, имеющим определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Конкретный перечень дисциплин, по которым проводится экзамен, и его форма определяются выпускающими кафедрами в соответствии с требованиями ФГОС и рекомендациями УМО (при наличии).

5.3.2. Программа итогового экзамена включается в программу ИА и должна содержать:

- трудоемкость итогового экзамена (в зачетных единицах);
- формируемые при подготовке к итоговому экзамену компетенции;
- результаты обучения, проверяемые при сдаче итогового экзамена;
- перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, из которых формируется фонд оценочных средств для ИА (далее - ФОС по ИА);
- рекомендации студентам по подготовке к итоговому экзамену;
- рекомендуемая литература для подготовки к итоговому экзамену;
- возможность использования при сдаче итогового экзамена учебной литературы, справочников, каталогов, технических средств обучения, компьютерных программ, электронно-вычислительной техники и др.;
- критерии оценки результатов сдачи итогового экзамена.

5.3.3. Фонд оценочных средств для ИА включает в себя:

- перечень компетенций, формируемых в ходе подготовки к сдаче и сдачи итогового экзамена, а также при выполнении и защите ВКР;
- результаты обучения, проверяемые при сдаче итогового экзамена и на защите ВКР;
- контрольные экзаменационные задания (экзаменационные билеты, тесты и др.), необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- критерии оценки результатов сдачи итогового экзамена и защиты ВКР;
- описание процедуры оценивания результатов сдачи итогового экзамена и защиты ВКР.

5.3.4. Комплектование контрольных экзаменационных заданий осуществляется таким образом, чтобы была возможность оценить запланированные результаты обучения и уровень компетенций, формируемых в ходе подготовки к сдаче и сдачи итогового экзамена.

Контрольные экзаменационные задания по характеру могут предусматривать качественный или количественный ответы.

Комплект контрольных экзаменационных заданий формируется выпускающими кафедрами при участии кафедр, за которыми закреплены дисциплины, выносимые на итоговый экзамен.

Фонды контрольных экзаменационных заданий периодически обновляют с учетом рекомендаций соответствующих УМО (при наличии), пожеланий работодателей, недостатков, выявленных ЭК, а также требований соответствующих профессиональных стандартов.

5.3.5. Время, отводимое на подготовку к итоговому экзамену, определяется календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

5.3.6. Перед итоговым экзаменом проводится предэкзаменационная консультация по вопросам, включенным в программу итогового экзамена.

5.3.7. Сдача итогового экзамена осуществляется на заседаниях ЭК по соответствующему направлению подготовки (специальности) в сроки, предусмотренные учебным планом, при наличии не менее двух третей от числа членов ЭК.

Экзаменационная комиссия оценивает сдачу выпускником итогового экзамена, отмечает выявленные в ходе сдачи итогового экзамена недостатки в его теоретической подготовке.

5.3.8. Итоговый экзамен может проводиться в форме письменного опроса, продолжительность которого – не менее двух и не более четырех часов, или в форме компьютерного тестирования, продолжительность которого устанавливается в зависимости от количества и сложности тестовых заданий.

Форма проведения итогового экзамена определяется его программой.

5.3.9. Результаты итогового экзамена объявляются:

- в день его проведения – при проведении итогового экзамена в устной форме;
- на следующий рабочий день после его проведения – при проведении итогового экзамена в письменной форме.

После объявления результатов письменного итогового экзамена студент имеет право ознакомиться со своей работой в день объявления его результатов или в течение следующего рабочего дня.

По результатам итогового экзамена выпускник имеет право на апелляцию (раздел 7 настоящего Положения).

5.3.10. Результаты итогового экзамена оформляются протоколами. Протоколы подписываются председательствующим и секретарем ЭК.

Протоколы ЭК со списком студентов, сдававших итоговый экзамен, представляются соответствующими выпускающими кафедрами в учебный отдел УГНТУ в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения итогового экзамена.

Выписки из протоколов ЭК представляются выпускающими кафедрами в деканат соответствующего факультета (института, учебный отдел филиала) в срок не позднее трех рабочих дней после проведения итогового экзамена.

Формы протоколов ЭК и выписок из протоколов ЭК утверждаются приказом (распоряжением) по УГНТУ.

## 5.4. Формы выпускной квалификационной работы

5.4.1. Выпускные квалификационные работы могут выполняться в следующих формах:

- бакалаврская работа – по программам бакалавриата;
- дипломный проект, дипломная работа – по программам специалитета;
- магистерская диссертация – по программам магистратуры.

5.4.2. Бакалаврская работа является законченной самостоятельной работой студента бакалавриата на заданную тему, свидетельствующая об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и навыки, полученные при освоении соответствующей профессиональной образовательной программы, содержащая элементы научного исследования.

Бакалаврская работа может быть выполнена:

- в форме реферата, составленного по результатам научно-исследовательской работы или путем обобщения результатов ранее выполненных студентом тематически связанных курсовых проектов и (или) работ;
- в форме дипломного проекта (работы), выполненного на основе курсового проекта (работы) с детальной проработкой вопросов, отражающих выбранную студентом специализированную подготовку.

Бакалаврская работа выполняется студентом бакалавриата по материалам выполненных им ранее научно-исследовательских работ, курсовых проектов и/или собранным им лично за период практик.

5.4.3. Дипломный проект (работа) является законченной самостоятельной работой студента специалитета, которая на примере решения конкретной актуальной проблемы, определяемой тематикой ВКР, позволяет оценить уровень общей и специальной подготовки и профессиональной компетентности выпускника, освоившего программу специалитета.

Дипломный проект может включать теоретические или экспериментальные исследования, расчёты и схемы, чертежи и пояснительную записку с обоснованием технико-экономической целесообразности и расчётно-конструкторскими данными. Дипломный проект может содержать:

- для технических и архитектурно-строительных специальностей – инженерно-технические решения конкретных актуальных технических, технологических, конструкторских, объёмно-планировочных, конструктивных, декоративно-художественных, историко-архитектурных, программно-технических или технологических задач с оформлением соответствующей расчётно-графической и проектно-конструкторской документации;
- для экономических специальностей – методы и способы решения конкретных актуальных экономических проблем с оформлением соответствующей расчётно-графической документации.

Дипломная работа – это исследование какого-либо актуального вопроса в области профессиональной деятельности по соответствующей специальности, целью которого является систематизация, обобщение и (или) практическое применение специальных теоретических знаний и практических навыков выпускника, освоившего программу специалитета.

Дипломная работа предполагает достаточную теоретическую разработку темы с анализом экспериментов, наблюдений, литературных и др. источников по исследуемому вопросу.

Дипломный проект (работа) выполняется студентом специалитета по материалам, собранным им лично в период производственной и (или) преддипломной практики, а также по материалам, полученным им при выполнении УИРС или НИР.

5.4.4. Магистерская диссертация является самостоятельной научной работой студента магистратуры, подготовленной на основе проведенного им научного исследования, тематика которого должна быть актуальной, отражать современное состояние и перспективы развития науки, техники и технологии.

Магистерская диссертация не обязательно должна содержать новые научные и практические выводы и рекомендации, но в ней должна быть изложена новизна в установлении подходов к исследованию темы диссертации, новизна в методах решения проблемы, в определении источников используемой информации.

Положения, обоснования, выводы и рекомендации, изложенные в магистерской диссертации, должны позволять оценить уровень профессиональной подготовки и компетентности выпускника, освоившего программу магистратуры, свидетельствовать о наличии у автора диссертации первоначальных навыков научной работы и определять уровень творческого мышления.

Магистерская диссертация выполняется студентом магистратуры по материалам его научно-исследовательской работы, а также по материалам, собранным им за период прохождения производственной (технологической, научно-исследовательской и т.п.) практики.

## **5.5. Порядок закрепления темы выпускной квалификационной работы**

5.5.1. Тематика ВКР должна соответствовать области профессиональной деятельности выпускников, установленной соответствующим ФГОС, современному состоянию и перспективам развития науки, техники, технологии, экономики, экологии, должна быть актуальной, соответствовать требованиям рынка труда, а также должна быть связана с реальными производственными и социально-экономическими проблемами предприятий, организаций, регионов.

5.5.2. Темы ВКР разрабатываются выпускающими кафедрами в соответствии с характеристикой профессиональной деятельности выпускников, указанной в ФГОС по соответствующему направлению подготовки (специальности), с учетом заявок потребителей выпускников университета и направленности (профиля) образовательной программы.

Перечень тем ВКР, предлагаемый студентам бакалавриата и специалитета, утверждается решением выпускающей кафедры с оформлением соответствующего протокола и доводится до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до даты начала ИА.

5.5.3. Темы ВКР могут быть предложены студентами, которые в письменном заявлении на имя заведующего соответствующей выпускающей кафедрой обосновывают целесообразность разработки предложенной тематики для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

5.5.4. Темы ВКР студентов, обучающихся на платной основе и в рамках целевого приема, как правило, согласуются с юридическими лицами, направившими их на обучение в УГНТУ.

5.5.5. Порядок выбора темы ВКР студентами из утвержденного перечня определяется программой ИА.

5.5.6. Темы ВКР (в обоснованных случаях - предварительные) студентам бакалавриата и специалитета, утверждаются по представлению заведующего выпускающей кафедрой с визой декана факультета (директора института, филиала) приказом по УГНТУ до начала преддипломной практики. Этим же приказом назначаются руководители и консультанты ВКР.



5.5.7. Темы ВКР студентам, обучающимся по программам магистратуры (магистерских диссертаций), утверждаются на заседаниях соответствующих кафедр до окончания первого семестра первого года обучения в магистратуре.

5.5.8. В обоснованных случаях, тема ВКР в процессе ее выполнения может быть уточнена или изменена с внесением необходимых изменений и дополнений в соответствующий приказ в срок не позднее чем за два месяца до защиты ВКР.

## **5.6. Консультирование и руководство выпускной квалификационной работой**

5.6.1. Общее руководство выполнением ВКР осуществляется заведующим выпускающей кафедрой.

Непосредственное руководство бакалаврской работой, дипломным проектом (работой) или магистерской диссертацией студента осуществляется руководителем (далее – руководителем ВКР), который назначается приказом по УГНТУ.

5.6.2. Руководителями ВКР могут назначаться лица из числа:

- научно-педагогических работников выпускающей кафедры;
- научно-педагогических работников другой кафедры УГНТУ;
- ведущих специалистов предприятий (учреждений, организаций) по профилю образовательной программы, принятых в УГНТУ на условиях штатного совместительства или гражданско-правового договора;
- ведущих специалистов отраслевых научно-исследовательских и проектных институтов, принятых в УГНТУ на условиях штатного совместительства или гражданско-правового договора.

Количество студентов бакалавриата и (или) специалитета, закрепленных за одним руководителем определяется выпускающей кафедрой.

Руководители магистерской диссертацией должны иметь ученую степень и (или) ученое звание. Один руководитель может быть руководителем не более пяти студентов магистратуры.

5.6.3. Руководитель ВКР:

- составляет задание на выполнение ВКР, форма которого утверждается приказом (распоряжением) по УГНТУ;
- выдает задание на сбор необходимого материала во время практики (преддипломной, научно-исследовательской и др.);
- разрабатывает совместно со студентом календарный график выполнения ВКР, для магистрантов – индивидуальный учебный план;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, консультации: по подбору литературы, справочных, статистических и архивных материалов, фактического материала и других источников по теме ВКР; по содержанию и оформлению ВКР; по корректировке ее отдельных глав;
- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования и расчетов, в сборе дополнительной информации;
- поддерживает связь с работниками организации, по материалам которой студент выполняет ВКР;
- осуществляет контроль выполнения ВКР в соответствии с разработанным календарным графиком вплоть до её защиты;
- информирует выпускающую кафедру в случае несоблюдения студентом установленного графика выполнения ВКР;
- оценивает качество выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями, составляет отзыв на ВКР по ее завершении;
- определяет готовность выпускника к защите ВКР.

Руководитель ВКР несет ответственность за технически грамотное составление задания на выполнение ВКР.

5.6.4. Консультанты по разделам ВКР назначаются приказом по УГНТУ, как правило, из числа научно-педагогических работников соответствующих кафедр университета.

5.6.5. Консультанты магистерской диссертации назначаются в том случае, когда ее тематика носит межкафедральный или междисциплинарный характер, выполняется на стыке двух направлений.

Консультанты назначаются приказом по УГНТУ из числа научно-педагогических работников кафедр университета, ведущих специалистов предприятий, учреждений, организаций, принятых в УГНТУ на условиях штатного совместительства или гражданско-правового договора. Назначение консультантов согласуется с соответствующими заведующими кафедрами (руководителями организаций, учреждений предприятий).

5.6.6. Консультант:

- формулирует и согласовывает с руководителем ВКР задание по соответствующему разделу;
- выдает задание на сбор материала для соответствующего раздела ВКР во время прохождения студентом практики;
- проводит предусмотренные расписанием консультации по подбору литературных и других источников, других необходимых материалов, по выбору методик проведения исследований и расчетов, по содержанию и оформлению соответствующего раздела ВКР;
- контролирует планомерное выполнение соответствующего раздела ВКР;
- информирует соответствующую выпускающую кафедру в случае несоблюдения студентом установленного графика.

Консультант несет ответственность за технически грамотное составление задания на выполнение соответствующего раздела ВКР.

5.6.7. Ответственность за содержание ВКР (текстовой части и иллюстрационно-графического материала), ее оформление, полноту освещенности вопросов, подлежащих разработке, несет студент.

## **5.7. Требования к содержанию, структуре и оформлению выпускных квалификационных работ**

5.7.1. Тема и содержание ВКР должна соответствовать направленности (профилю) образовательной программы.

5.7.2. Выпускная квалификационная работа, как правило, состоит из текстовой части и иллюстрационно-графического материала.

5.7.3. Общими структурными элементами текстовой части ВКР являются следующие разделы:

- 1) реферат (к магистерской диссертации прилагается автореферат);
- 2) введение;
- 3) обзор литературы по теме ВКР;
- 4) основная часть, связанная с направленностью (профилем) образовательной программы;
- 5) разделы обеспечения безопасности и экологичности;
- 6) экономический раздел;
- 7) заключение;
- 8) список использованных источников;
- 9) приложения (при необходимости).

Необходимость включения в магистерскую диссертацию, дипломную работу, бакалаврскую работу разделов: экономический, обеспечения безопасности и экологичности, определяются выпускающей кафедрой в зависимости от тематики ВКР.

5.7.4. Рекомендуемые объемы текстовой части ВКР (междустрочный интервал – 1,5; кегль – 14; шрифт – Times New Roman, обычный) без учета приложений, выполненной с использованием устройств вывода на печать (принтеров, плоттеров):

- бакалаврской работы – около 80 страниц текста;
- дипломного проекта (работы) – около 100 страниц текста;
- магистерской диссертации – около 100 страниц текста.

5.7.5. Конкретные требования к содержанию и оформлению ВКР, перечень необходимых разделов ВКР, порядок ее выполнения, а также требования к количеству, содержанию и оформлению иллюстрационно-графического материала определяются утвержденной программой итоговой аттестации по конкретной образовательной программе, разработанной выпускающей кафедрой в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения.

5.7.6. После завершения подготовки студентом ВКР руководитель ВКР представляет заведующему выпускающей кафедрой письменный отзыв о работе студента в период подготовки ВКР (далее - отзыв).

5.7.7. Выпускные квалификационные работы студентов специалитета (дипломные проекты, дипломные работы) и магистратуры (магистерские диссертации) подлежат рецензированию.

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется двум рецензентам.

Рецензентами могут являться высококвалифицированные специалисты в области, соответствующей теме ВКР, работающие в сторонних организациях, учреждениях, образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования, научно-исследовательских и проектно-конструкторских институтах, на предприятиях и др. Рецензенты магистерской диссертации, как правило, должны иметь ученую степень или звание.

Рецензенты ВКР ежегодно утверждаются приказом по УГНТУ в срок не позднее двух недель до защиты ВКР.

5.7.8. Выпускная квалификационная работа, представляемая на рецензирование, должна содержать иллюстрационно-графический материал и текстовую часть. Текстовая часть должна быть сброшюрована (переплетена) в следующем порядке:

- титульный лист, который оформляется по установленному образцу (оформляется в установленном в УГНТУ порядке);
- задание на выполнение ВКР (кроме магистерской диссертации);
- содержание с указанием всех разделов и номеров страниц (листов);
- все необходимые разделы ВКР;
- приложения (при необходимости).

## **5.8. Организация выполнения выпускной квалификационной работы**

5.8.1. Выполнение ВКР может осуществляться:

- на выпускающей кафедре;
- на других кафедрах или совместно с ними;
- на промышленных предприятиях;
- в научно-исследовательских институтах;
- в проектных институтах;
- на учебно-научно-производственном полигоне СОЛУНИ;
- в организациях (учреждениях), направление деятельности которых соответствует тематике ВКР.

5.8.2. Выпускная квалификационная работа может выполняться несколькими студентами совместно в форме комплексной ВКР, выполнение которой регламентируется отдельным положением.

5.8.3. Вопросы, связанные с ходом выполнения студентами ВКР и готовностью их к защите обсуждаются на заседаниях выпускающей кафедры.

С целью повышения качества подготовки студентов для прохождения ими итоговой аттестации по решению выпускающей кафедры может организовываться предварительная защита ВКР с участием научно-педагогических работников кафедры.

5.8.4. Законченные главы ВКР сдаются руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным графиком. Проверенные главы дорабатываются в соответствии с полученными от руководителя замечаниями и передаются ответственному лицу выпускающей кафедры для проверки на объем заимствования.

Порядок проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований, а также размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе УГНТУ регламентируется «Порядком проверки ВКР на объем заимствования и размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе УГНТУ».

5.8.5. Законченная ВКР (при соответствии объема оригинального текста установленному нормативу для данного уровня образования), подписанная студентом и консультантами, с приложением справки об объеме заимствования передается руководителю ВКР.

5.8.6. После просмотра и положительной оценки руководителем ВКР с его письменным отзывом и подписью ВКР передается нормоконтролеру.

5.8.7. Выпускная квалификационная работа с подписью нормоконтролера направляется рецензенту. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в УГНТУ (заведующему выпускающей кафедрой) письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

После рецензирования никаких исправлений в ВКР вносить не разрешается.

5.8.8. Выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя ВКР, справкой об объеме заимствования, рецензией передается заведующему кафедрой, который допускает ВКР к защите.

5.8.9. Ознакомление студента с отзывом и рецензией (рецензиями) осуществляется выпускающей кафедрой не позднее чем за пять календарных дней до защиты ВКР.

5.8.10. Выпускная квалификационная работа со справкой об объеме заимствования, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ЭК не позднее чем за два календарных дня до защиты ВКР.

## **5.9. Организация защиты выпускной квалификационной работы**

5.9.1. К защите ВКР допускается студент, успешно завершивший в полном объеме освоение ОПОП по соответствующему направлению подготовки (специальности), прошедший итоговые испытания в форме государственного экзамена (при наличии) и имеющий:

- справку деканата о выполнении студентом учебного плана (оформляется в установленном в УГНТУ порядке);
- справку об объеме заимствования;
- отзыв руководителя – на ВКР студента бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- рецензию (рецензии) – на ВКР студента специалитета и магистратуры.

5.9.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ЭК по соответствующему направлению подготовки (специальности) в университете или на выездных заседаниях на предприятиях, в организациях, научно-исследовательских или проектных институтах в сроки, предусмотренные учебным планом, при наличии не менее трех четвертей членов ЭК.

5.9.3. Работа ЭК не должна превышать 6 часов в день. Количество принятых защит ВКР в день не должно превышать 10. Рекомендуемое время защиты одного выпускника до 30-35 минут.

5.9.4. Защита ВКР может осуществляться на иностранном языке по личному заявлению выпускника на имя председателя ЭК, завизированному заведующим кафедрой и деканом факультета (директором института, филиала), при условии знания этого языка не менее 50 % состава комиссии или в присутствии квалифицированного переводчика.

5.9.5. Обсуждение результатов защиты ВКР и принятие решения об общей оценке каждой работы, о присвоении квалификации и выдаче диплома с отличием или без отличия происходит на закрытой части заседания ЭК. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

При выставлении оценки учитывается соответствие представленной на защиту ВКР требованиям подпунктов 5.7.1, 5.7.3 и 5.7.4 настоящего Положения и программы ИА, умение изложить ее сущность в докладе, грамотно отвечать на вопросы и отстаивать свою точку зрения.

5.9.6. Экзаменационная комиссия оценивает защиту ВКР и уровень подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, отмечает выявленные в ходе защиты недостатки в его теоретической и практической подготовке, выносит решение о присвоении квалификации, о выдвижении ВКР на конкурс, может рекомендовать работы для внедрения в производство и к публикации, отмечает работы, выполненные на реальные темы.

5.9.7. Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения.

По результатам защиты ВКР выпускник имеет право на апелляцию (раздел 7 настоящего Положения).

5.9.8. Результаты защиты ВКР оформляются протоколами. Протоколы подписываются председательствующим и секретарем ЭК.

Протоколы ЭК со списком студентов, защищавших ВКР, представляются соответствующими выпускающими кафедрами в учебный отдел УГНТУ в срок не позднее пяти рабочих дней после завершения проведения ИА.

Выписки из протоколов ЭК представляются выпускающими кафедрами в деканат соответствующего факультета (института, учебный отдел филиала) в срок не позднее следующего рабочего дня после проведения защиты ВКР.

Формы протоколов ЭК и выписок из протоколов ЭК утверждаются приказом (распоряжением) по УГНТУ.

## **6. Экзаменационные и апелляционные комиссии**

### **6.1. Экзаменационные комиссии**

6.1.1. Экзаменационные комиссии, которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии, создаются по каждой специальности и каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

6.1.2. Председатель ЭК утверждается не позднее чем за 2 месяца до проведения ИА, ученым советом Университета.

Председатель ЭК утверждается из числа лиц, не работающих в УГНТУ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председатель ЭК организует и контролирует деятельность соответствующей комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студентам при проведении ИА.

6.1.3. Составы ЭК утверждаются приказом по УГНТУ не позднее чем за один месяц до даты проведения первого вида ИА.

В состав ЭК включаются не менее пяти и не более восьми человек:

- не менее 50 процентов – ведущие специалисты представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты):

- остальные – педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) и (или) научные работники УГНТУ и (или) иных организаций, имеющие ученое звание и (или) ученую степень.

В состав ЭК филиала университета входит представитель головного вуза.

6.1.4. Основными функциями ЭК являются:

- проведение итоговой аттестации;  
- оценка результатов прохождения студентами ИА;  
- определение соответствия теоретической и практической подготовки студентов требованиям ФГОС;

- определение уровня подготовленности выпускника к решению профессиональных задач;

- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома (с отличием, без отличия) государственного образца о высшем образовании;

- разработка по результатам своей работы рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, устранение выявленных в ходе ИАИ недостатков в теоретической и практической подготовке студентов.

6.1.5. Из числа лиц, включенных в состав комиссий, председателем ЭК назначается заместитель председателя комиссии.

Заместитель председателя:

- помогает председателю ЭК решать организационные вопросы;

- руководит работой секретаря ЭК;

- подготавливает проект отчета о работе ЭК.

6.1.6. На период проведения ИА для обеспечения работы ЭК из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим или иным работникам выпускающих кафедр УГНТУ, председателем ЭК назначается ее секретарь.

Секретарь ЭК не является ее членом.

В обязанности секретаря входит:

- документационное обеспечение работы ЭК: подготовка бланков письма-направления на рецензию (вся документация оформляется в установленном в УГНТУ порядке); отзыва руководителя ВКР, рецензии, бланков "Выписка из протокола заседания ЭК", бланков документов, необходимых для оплаты председателя и сторонних членов ЭК и рецензентов; ведение протоколов ЭК;

- представление необходимых материалов в апелляционную комиссию (протокол, заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы студента (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР);

- представление необходимых данных заместителю председателя для проекта отчета о работе ЭК.

6.1.7. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности соответствующими ФГОС, методическими рекомендациями соответствующих УМО,

настоящим Положением и учебно-методической документацией по организации и проведению ИА, разработанной соответствующими выпускающими кафедрами УГНТУ.

## **6.2. Апелляционные комиссии**

6.2.1. Апелляционные комиссии (далее - комиссии), которые состоят из председателя и членов комиссии, создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

6.2.2. Председателями апелляционных комиссий приказом по УГНТУ утверждаются деканы факультетов (директора институтов, филиалов) или их заместители.

Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к студентам при проведении итоговой аттестации.

6.2.3. Составы апелляционных комиссий утверждаются приказом по УГНТУ не позднее чем за один месяц до даты проведения первого вида ИА.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее четырех человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр УГНТУ и не входящих в состав ЭК.

6.2.4. Из числа лиц, включенных в состав комиссии, председатель апелляционной комиссии назначает заместителя председателя и секретаря комиссии.

Заместитель председателя:

- помогает председателю апелляционной комиссии решать организационные вопросы;

- в отсутствие председателя комиссии ведет заседания комиссии;

- руководит работой секретаря комиссии;

- подготавливает проект отчета о работе апелляционной комиссии.

В обязанности секретаря входит:

- ведение протоколов апелляционной комиссии;

- представление в ЭК выписки из протокола заседания апелляционной комиссии с приложением представленных ЭК материалов для рассмотрения апелляции (протокол заседания ЭК, письменные ответы студента, ВКР, рецензию (рецензии) и отзыв);

- ознакомление студента с решением апелляционной комиссии.

## **6.3. Организация работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий**

6.3.1 Полномочия ЭК и апелляционных комиссий (далее вместе – Комиссии) действуют в течение календарного года.

6.3.2. Основной формой деятельности Комиссий являются заседания.

Заседания Комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов Комиссий.

Заседания Комиссий проводятся председателями Комиссий.

6.3.3. Решения Комиссий принимаются простым большинством голосов состава Комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

6.3.4. Решения, принятые Комиссиями, оформляются протоколами.

6.3.5. В протоколах ЭК отражаются перечень заданных студенту вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ЭК о выявленном в ходе ИАИ уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке студентов.

6.3.6. Протоколы заседаний Комиссий подписываются их председателями.

Протокол заседания ЭК также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

6.3.7. По окончании учебного года составляются отчеты о работе ЭК и представляются в учебный отдел УМУ в двух экземплярах не позднее 10 июля текущего года.

Форма отчета о работе ЭК утверждается приказом (распоряжением) по УГНТУ.

Отчеты о работе ЭК заслушиваются на Ученом совете УГНТУ и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников университета представляются в федеральные органы исполнительной власти в области образования в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

## **7. Сроки хранения документации, образующейся при проведении итоговой аттестации. Порядок использования выпускных квалификационных работ**

7.1. Документы, образующиеся в процессе работы ЭК, подлежат хранению согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

В архиве УГНТУ хранятся:

- протоколы ЭК по приему государственного экзамена – в течение 75 лет;
- протоколы ЭК по защите ВКР – постоянно.
- отчеты о работе ЭК – постоянно.

В архиве выпускающей кафедры хранятся:

- выпускные квалификационные работы (текстовая часть и иллюстрационно-графический материал, в том числе на электронном носителе) – в течение пяти лет;
- выпускные квалификационные работы, темы которых отнесены экспертной комиссией к актуальным и перспективным, а также те, которые получили высокую оценку на конкурсах, олимпиадах, выставках – постоянно;
- бланки с ответами сдачи экзамена – три года.

7.2. Подготовка документов, подлежащих уничтожению, производится экспертной комиссией в установленном порядке.

7.3. Копии ВКР могут передаваться физическим или юридическим лицам по письменному запросу с разрешения администрации УГНТУ.

7.4. Заведующий выпускающей кафедрой имеет право использовать ВКР для учебных и научно-исследовательских целей кафедры.

7.5. Выпускные квалификационные работы, содержащие конфиденциальные сведения, хранятся в установленном порядке. Движение (выдача и возврат) таких работ осуществляется регистрацией в специальном журнале.

## **8. Порядок проведения апелляции**

8.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний студент имеет право на апелляцию.

8.2. Студент имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ИА и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

8.3. Апелляция подается лично студентом в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА.

8.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также



письменные ответы студента (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

8.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель (заместитель председателя) ЭК и студент, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения студента, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления студента, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется его подписью.

8.6. 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 ИАИ студента не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ИАИ студента подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Студенту предоставляется возможность пройти повторно итоговое аттестационное испытание.

8.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

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

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

8.9. Повторное проведение итогового аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в установленные приказом (распоряжением) по УГНТУ сроки, но не позднее даты завершения обучения в УГНТУ в соответствии с ФГОС.

8.10. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

## **9. Особенности проведения итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

9.1. Для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) итоговая аттестация в УГНТУ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

9.3. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно со студентами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для студентов при прохождении ИА;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся лиц с ОВЗ 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).

9.4. По письменному заявлению обучающегося лица с ОВЗ продолжительность сдачи обучающимся лицом с ОВЗ 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 лица с ОВЗ к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося лица с ОВЗ при защите ВКР - не более чем на 15 минут.

9.5. В зависимости от индивидуальных особенностей лиц с ОВЗ УГНТУ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи итогового 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 инвалидами на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости лицу с ОВЗ предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости инвалидам предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у лиц с ОВЗ;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости лицам с ОВЗ предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются лицами с ОВЗ на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

9.6. Обучающееся лицо с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося лица с ОВЗ индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в УГНТУ).

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