ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета «28» мая 2020 г.,
протокол № 9
Председатель Ученого совета С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НЕ ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

ОРД СМК 151-2020

Экз. № 1
_____ 20 ___ г.

Разработчик:
начальник ОА
К.Н. Панков
_____ 2020 г.

Москва
2020

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

УТВЕРЖДЕН	Ученым советом МТУСИ
ВВЕДЕН (редакция)	Взамен Положения о проведении итоговой аттестации по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного решением Ученого совета от 26.04.2018, протокол № 9.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	ОА
Подлинник хранится	ОДО
Рассылку копий осуществляет	ОДО

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – МТУСИ) итоговой аттестации аспирантов, завершающей освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров (далее – образовательные программы), включая формы итоговой аттестации (далее - ИА), требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении ИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ИА, а также особенности проведения ИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. ИА проводится экзаменационными комиссиями (далее - ЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО).

1.3. К ИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

1.4. Обеспечение проведения ИА по образовательным программам осуществляется учебными структурными подразделениями (факультетами, кафедрами) МТУСИ.

1.5. Учебные структурные подразделения МТУСИ используют необходимые средства при проведении ИА обучающихся образовательной программе.

1.6. Лица, осваивавшие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в МТУСИ экстерном, по одной из имеющих государственную аккредитацию образовательных программ МТУСИ, в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.7. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ИА.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

2.3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры- стажировки».

2.4. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27 марта 2020 г. N 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования».

2.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 866 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 01.06.01 Математика и механика (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

2.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 867 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 03.06.01 Физика и астрономия (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

2.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 875 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.06.01 Информатика и вычислительная техника (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

2.8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 876 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 11.06.01 Электроника, радиотехника и системы связи (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

2.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 898 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.06.01 Экономика (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

2.10. Устав МТУСИ.

2.11. Локальные нормативные акты МТУСИ.

3. АББРЕВИАТУРЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ДОТ - дистанционные образовательные технологии;

ИА - итоговая аттестация;

ОА - отдел аспирантуры;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЭК - экзаменационная комиссия.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИА

4.1. ИА обучающихся по образовательным программам проводится в форме следующих аттестационных испытаний:

- итогового экзамена;
- представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад).

Конкретные формы проведения ИА устанавливаются программой ИА с учетом требований, установленных ФГОС ВО. Форма титульного листа программы ИА приведена в Приложении 1.

4.2. Аттестационные испытания проводятся устно или письменно в соответствии с программой ИА.

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

4.4. Требования к научному докладу, порядок его подготовки, представления и критерии его оценки устанавливаются программой ИА.

4.5. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ИА, во время проведения аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением аттестационных испытаний, проводимых МТУСИ с применением ДОТ.

4.6. Объем (в зачетных единицах) ИА, ее структура и содержание устанавливаются в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО.

4.7. Срок проведения ИА устанавливается в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы, но не позднее, чем за 30 календарных дней до даты завершения срока освоения образовательной программы.

4.8. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение ИА.

4.9. Лицам, успешно прошедшим ИА по образовательным программам, присваивается квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

4.10. Успешное прохождение ИА является основанием для выдачи обучающемуся документа об образовании и квалификации образца, установленного МТУСИ.

4.11. Аттестационные испытания могут проводиться МТУСИ с применением ДОТ. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением ДОТ определяются локальными нормативными актами МТУСИ. При проведении аттестационных испытаний с применением ДОТ МТУСИ обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

5. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ И АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

5.1. Для проведения ИА в МТУСИ создаются ЭК, состоящие из председателя, членов комиссии и секретаря, не являющегося членом комиссии.

Для проведения апелляций по результатам ИА в МТУСИ создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

5.2. Экзаменационные и апелляционные комиссии (далее – комиссии) действуют в течение календарного года.

5.3. Комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующим ФГОС ВО в части, касающейся требований к результатам освоения образовательной программы.

5.4. 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 на основании локальных актов, издаваемых отделом аспирантуры и утверждаемых ректором МТУСИ.

5.5. Председатель ЭК утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ИА, Федеральным агентством связи (Учредителем) по представлению МТУСИ.

5.6. Локальные акты о составе комиссий должны быть утверждены не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ИА.

5.7. Председатель ЭК утверждается из числа лиц, не работающих в МТУСИ и имеющих ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) по научной специальности, соответствующей направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.8. Председателем апелляционной комиссии является ректор или лицо, уполномоченное ректором на основании распорядительного акта МТУСИ.

5.9. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

5.10. ЭК состоит не менее чем из пяти человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу МТУСИ, и (или) иных организаций и (или) научными работниками МТУСИ и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

5.11. В состав апелляционной комиссии включается не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников МТУСИ, которые не входят в состав ЭК.

5.12. На период проведения ИА для обеспечения работы ЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МТУСИ, научных работников или административных работников МТУСИ, председатель ЭК назначает секретаря. Секретарь ЭК не является ее членом. Секретарь ЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5.13. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей списочного состава соответствующей комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

5.14. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

5.15. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания ЭК по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ЭК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

5.16. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем ЭК.

5.17. Протоколы заседаний комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве МТУСИ.

6. ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИА

6.1. Программа ИА, включая программы итоговых экзаменов и требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ИА.

6.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения первого аттестационного испытания проректором МТУСИ по научной работе утверждается расписание аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, при необходимости – использование ДОТ. Отдел аспирантуры доводит расписание до сведения аспирантов, членов комиссий, секретарей ЭК, научных руководителей аспирантов.

6.3. ИА при необходимости проводится по месту нахождения соответствующих выпускающих кафедр, за которыми закреплены обучающиеся.

6.4. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6.5. При проведении аттестационного испытания на каждого обучающегося заполняется отдельный протокол заседания ЭК. Ответственность за оформление протоколов несут секретари соответствующих ЭК.

6.6. 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.

6.7. Порядок подготовки и сдачи итогового экзамена.

6.7.1. ИА начинается с итогового экзамена в соответствии с учебным планом.

6.7.2. До начала проведения итогового экзамена ректором МТУСИ издается приказ о допуске обучающихся к участию в ИА как не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план по осваиваемой образовательной программе.

6.7.3. Итоговый экзамен проводится по утвержденным МТУСИ программам, содержащим перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену. При подготовке к ответу и во время ответа на вопросы билета обучающийся может пользоваться программой итогового экзамена, а также предусмотренными ею материалами и средствами.

6.7.4. Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена.

6.7.5. Обучающиеся делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем ЭК листах бумаги с печатью.

6.7.6. После завершения устного ответа члены ЭК, с разрешения председателя, могут задать дополнительные и уточняющие вопросы, а также давать дополнительные задачи и примеры, не выходящие за пределы программы итогового экзамена.

6.7.7. Если при подготовке ответа на итоговом экзамене выпускник пользовался не разрешенными программой итогового экзамена, справочными материалами и средствами, члены комиссии принимают решение об удалении обучающегося с итогового экзамена с дальнейшим внесением в протокол ЭК записи «удален», что приравнивается к получению оценки «неудовлетворительно».

6.7.8. По завершении итогового экзамена ЭК на закрытом заседании обсуждает характер устного ответа каждого обучающегося или его письменную работу и выставляет каждому согласованную итоговую оценку.

6.7.9. Итоговая оценка заносится в протокол ЭК по приему итогового экзамена (Приложение 2).

6.8. Порядок подготовки и процедура представления научного доклада.

6.8.1. Представление основных результатов выполненной научно-квалификационной работы по теме, утвержденной МТУСИ в рамках направленности образовательной программы, проводится в форме научного доклада.

6.8.2. Подготовленная научно-квалификационная работа должна основываться на критериях, установленных для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, и оформлена в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

6.8.3. Для подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) за обучающимся приказом ректора закрепляется научный руководитель, удовлетворяющий требованиям ФГОС ВО.

6.8.4. Условия и сроки выполнения научно-квалификационных работ (диссертаций) устанавливаются МТУСИ на основании настоящего Положения, соответствующих стандартов и учебного плана (индивидуального учебного плана).

6.8.5. По завершении подготовки научного доклада обучающимся, научный руководитель дает развернутый отзыв, в котором всесторонне характеризует его научно-методический уровень и практическую значимость, обоснованность выводов и предложений, уровень заимствований и оригинальности текста, отмечает положительные стороны, указывает на отмеченные ранее недостатки, дает свои рекомендации по расширению области внедрения проекта на производстве и в образовательном процессе, а также рекомендации по представлению работы для защиты в диссертационном совете. В заключительной части отзыва научный руководитель рекомендует оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.8.6. Научный доклад обучающегося подлежит внутреннему и (или) внешнему рецензированию ведущими специалистами в соответствующей профессиональной области. В качестве рецензентов выступают ведущие преподаватели, научные сотрудники, ученые и прочие лица, профессиональная деятельность которых соответствует тематике научно-квалификационной работы (диссертации). Внешними рецензентами считаются представители сторонних организаций.

В случае если тематика научного доклада имеет сложный и разносторонний характер, научный доклад направляется нескольким рецензентам.

6.8.7. В рецензии дается квалифицированный анализ содержания и основных положений рецензируемой работы, оценка актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию, наличия собственной точки зрения автора, умения использовать различные методы сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются и недостатки. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне научного доклада и рекомендует оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.8.8. Получение отрицательных отзыва и рецензии не является препятствием к участию в процедуре ИА.

6.8.9. После проверки текста научного доклада на объем заимствований ответственное должностное лицо соответствующей выпускающей кафедры размещает его в электронно-библиотечной системе МТУСИ, за исключением текстов научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

6.8.10. Доступ лиц к тексту научного доклада должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом 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. Ответственность за соблюдение данных требований несет ответственное должностное лицо соответствующей выпускающей кафедры, разместившее текст в электронно-библиотечной системе МТУСИ.

6.8.11. Разрешение о размещении текста научного доклада оформляется в письменном виде за личной подписью обучающегося.

6.8.12. В случае неудовлетворительного решения ЭК по конкретной работе обучающегося, ответственное должностное лицо соответствующей выпускающей кафедры в этот же день изымает ее из электронно-библиотечной системы.

6.8.13. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до представления научного доклада на ИА.

6.8.14. Научный доклад, отзыв научного руководителя и рецензии передаются в ЭК не позднее чем за 2 календарных дня до представления научного доклада.

6.8.15. По завершении процедуры представления всех научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы, намеченных на данное заседание, на закрытом заседании ЭК обсуждаются результаты представления каждого обучающегося и выставляется каждому согласованная итоговая оценка. Каждый член комиссии дает свою оценку, и после обсуждения выносится окончательное решение об оценке доклада. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим. На этом же заседании ЭК принимается решение о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и квалификации, о чем делается запись в протоколе заседания ЭК.

6.8.16. Итоговая оценка заносится в протокол ЭК по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (Приложение 3), и сообщается выпускнику в день представления научного доклада.

6.8.17. Решение о присвоении выпускнику(це) квалификации и выдаче документа об образовании и квалификации, а также приложения к нему, заносится в протокол заседания ЭК по присвоению квалификации (Приложение 5).

6.9. Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билета), погодные условия или в других случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен предоставить в ОА документ, подтверждающий причину его отсутствия.

6.10. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также аспиранты, указанные в пункте 6.9 настоящего Положения и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из МТУСИ с выдачей справки об обучении.

6.11. Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения ИА, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его личному заявлению восстанавливается в МТУСИ на период времени, установленный в МТУСИ, но не менее

периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА по соответствующей образовательной программе.

7. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ИА проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ИА;

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

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья 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).

7.3. Все локальные нормативные акты МТУСИ по вопросам проведения ИА доводятся до сведения обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

7.4. По письменному заявлению обучающегося лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи обучающимся лицом с ограниченными возможностями здоровья 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 представлении научного доклада не более чем на 15 минут.

7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МТУСИ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) 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;

б) 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;

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

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

- по их желанию 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 обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются обучающимся ассистенту;

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

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

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

8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИА

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

Обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами итогового экзамена.

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

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

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.

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

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

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции (Приложение 4) не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные МТУСИ.

8.5. 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.

8.6. Решение апелляционной комиссии является окончательным, и пересмотру не подлежит.

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

8.8 Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

Приложение № 1

Форма титульного листа программы итоговой аттестации

Федеральное агентство связи
Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор МТУСИ
по научной работе

_____ _____
подпись *инициалы, фамилия*
« » _____ 20 г.

Программа итоговой аттестации

_____
направление подготовки/специальность

_____
направленность (профиль)/специализация

_____
форма обучения

_____
квалификация (степень) выпускника аспирантуры (исследователь, преподаватель-исследователь)

Москва 2020

Приложение № 2

Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена

Федеральное агентство связи
Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

Протокол № _____
заседания экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена
в _____ форме
(устной/письменной)
«___ » _____20 __ г.
Присутствовали:
Председатель экзаменационной комиссии:

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Члены экзаменационной комиссии:

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Слушали:

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

успешно выполнившего(ую) учебный план (индивидуальный учебный план) по направлению подготовки (специальности)_____

_____

высшего образования, допущенного(ую) к итоговым испытаниям приказом ректора № _____ от_____.

Вопросы по билету №_____:
1._____

_____

2._____

Дополнительные вопросы:

_____

_____

_____

_____

_____

Общая характеристика ответов обучающегося(ейся) на заданные вопросы:

_____

_____

_____

_____

Постановили:

Признать, что обучающийся(аяся) _____ сдал (а)
(инициалы, фамилия)

итоговый экзамен с оценкой _____

Особое мнение членов ЭК:

_____

_____

_____

Председатель ЭК: _____ _____
(подпись) (инициалы,фамилия)

Секретарь ЭК: _____ _____
(подпись) (инициалы,фамилия)

Приложение № 3

Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы

Федеральное агентство связи
Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

Протокол №_____
заседания экзаменационной комиссии по представлению научного доклада
об основных результатах подготовленной
научно-квалификационной работы

«___ »_____20 __ г. с ___час.___мин.
до ___час. ___ мин.

Присутствовали:
Председатель экзаменационной комиссии:

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Члены экзаменационной комиссии:

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Слушали:

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
успешно выполнившего (ую) учебный план/индивидуальный учебный план по направлению подготовки (специальности)_____

высшего образования, допущенного (ую) к итоговым испытаниям приказом ректора № _____от_____.

Тема научно-квалификационной работы:

_____

_____

_____

Руководитель:

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Рецензент(ты):

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

В комиссию представлены следующие материалы:

1. **Научный доклад _____ стр.**
2. **Отзыв руководителя.**
3. **Рецензия (рецензии).**

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

_____

_____

_____

Постановили:

Признать, что обучающийся(аяся)_____ _____
(инициалы, фамилия)

выполнил (а) и защитил (а) научный доклад с оценкой

_____

Отметить, что:

_____

_____

_____

Председатель ЭК: _____ _____
(подпись) (инициалы,фамилия)

Секретарь ЭК: _____ _____
(подпись) (инициалы,фамилия)

Приложение № 4

Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

Федеральное агентство связи
Ордена Трудового Красного Знамени

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

Протокол №_____
заседания апелляционной комиссии

«____»_____20____г.
Присутствовали:
Председатель апелляционной комиссии:

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Члены апелляционной комиссии:

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Председатель экзаменационной комиссии:

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Выпускник(ца)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление выпускника(цы)

_____
(фамилия, инициалы)

завершившего(ей) обучение по направлению подготовки (специальности)

_____
(код и наименование направления подготовки/специальности)

на нарушение, по его (ее) мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания _____
(указать какого)

и (или) несогласия с результатами итогового экзамена

_____
(указать какого).

В апелляционную комиссию представлены следующие документы:

Изучив представленные документы, апелляционная комиссия остановила:

Председатель : _____ _____
(подпись) (инициалы,фамилия)

Протокол составил: _____ _____
(подпись) (инициалы,фамилия)

Выпускник (ца) _____ _____ с настоящим протоколом
(подпись) (инициалы, фамилия)

ознакомлен(а) / на заседание апелляционной комиссии не явился.
(нужное подчеркнуть)

Приложение № 5

Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по присвоению квалификации

Федеральное агентство связи
Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

Протокол №_____
заседания экзаменационной комиссии по присвоению квалификации

« »_____20____г.

Присутствовали:
Председатель экзаменационной комиссии:

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Члены экзаменационной комиссии:

_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)
_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Экзаменационная комиссия установила соответствие подготовки выпускника(цы) ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»

_____
(фамилия, имя, отчество выпускника (цы))

требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности_____

_____
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Учитывая выполнение учебного плана/индивидуального учебного плана за весь период обучения и результаты итоговой аттестации, итоговый(ые) экзамен(ы) сдан(ы) с оценкой (ами)_____

_____, представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы выполнено и защищено с оценкой _____,
экзаменационная комиссия постановила:

1. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество выпускника(цы))

квалификацию

_____

_____

по направлению подготовки/специальности_____

_____

_____

2. Выдать документ об образовании и о квалификации

_____
(диплом аспиранта)

3. Отметить, что _____

_____

_____

Председатель ЭК: _____ _____
(подпись) (инициалы,фамилия)

Секретарь ЭК: _____ _____
(подпись) (инициалы,фамилия)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	Ю.Л. Леохин		
Начальник юридического отдела	И.Б. Волкова		
Заведующий сектором менеджмента качества	А.А. Немыкин		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №
Проректор по научной работе		Ю.Л. Леохин	№ 2			
Директор ДОиУУП		О.И. Торгушова	№ 3			
Начальник ОА		К.Н. Панков	№ 4			
Заведующий сектором менеджмента качества		А.А. Немыкин	№ 5			

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					