Принято

Решением Ученого совета

АНО ВО "УИФР"

Протокол № 5 от «16» апреля 2026 г.

Утверждено

Ректор АНО ВО «УИФР»

А.В.Болотин

Согласовано с Советом обучающихся

(Протокол № 1 от «16» апреля 2026 г.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата АНО ВО «Уральский институт фонового рынка» (далее - организация, образовательная организация) и устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающих освоение образовательных программ, включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678;

-соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования,

-иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

-Уставом,

-Положением об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Уральском институте фондового рынка,

2. Итоговая аттестация (далее - ИА) проводится экзаменационными комиссиями (далее - ЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС ВО).

3. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее

проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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

6. Итоговая аттестация обучающихся в соответствии с ФГОС ВО проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (по направлению подготовки), далее аттестационные испытания.

7. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

8. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются организацией в Программе итоговой аттестации.

9. Объем итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются организацией в соответствии с ФГОС ВО.

10. Срок проведения итоговой аттестации устанавливается организацией самостоятельно.

11. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение аттестационного испытания.

12. Итоговая аттестация при ее успешном прохождении завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Институтом.

13. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются настоящим положением и соответствующими локальными нормативными актами организации. При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

14. Для проведения итоговой аттестации в организации создаются экзаменационные комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в организации

создаются апелляционные комиссии.

Экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года.

Организация самостоятельно устанавливает регламенты работы комиссий.

15. Комиссии создаются в организации по каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

16. Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

17. Организация утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

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

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором - на основании распорядительного акта организации).

19. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

20. В состав экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

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

22. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

23. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами (на каждого обучающегося).

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

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве организации.

24. Программа итоговой аттестации, включая требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ, утвержденная проректором по учебной работе, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

25. Организация утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) организация может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки

для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) распорядительным актом организации закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников организации и при необходимости консультант (консультанты).

26. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестационного испытания организация утверждает распорядительным актом расписание аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

27. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в организацию письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

28. Организация обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

29. Выпускная квалификационная работа, отзыв передаются в экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

30. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается организацией.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-

технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

31. 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.

32. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, к которым относятся:

временная нетрудоспособность,

исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд,

транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов, погодные условия пр.),

семейные обстоятельства, связанные с состоянием близких родственников,

непреодолимая сила, то есть чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (землетрясение, военные действия, ураган, наводнение, пожар и др.),

нахождение в служебной командировке,

деятельность органов правопорядка,

вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

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

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

33. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

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

Документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, предоставленный при поступлении в организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в организации, выбывшему до окончания обучения из организации, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная

организацией копия указанного документа.

Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 35 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 организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

34. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

35. Для обучающихся из числа инвалидов Итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

36. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

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

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при

отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

39. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация 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 ассистенту;

по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

40. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

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

41. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

42. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания.

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

44. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, выпускную квалификационную работу, отзыв (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

45. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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

46. 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 не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

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

48. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

49. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

50. Особенности проведения ИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося осуществляется ЭК перед началом ИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий путем визуальной сверки по фотографии документа, удостоверяющего личность, с лицом, участвующим в мероприятии.

Перед мероприятием ИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся называет фамилию, имя, отчество (при наличии), демонстрирует в камеру страницу документа, удостоверяющего личность. Данная процедура может фиксироваться в рамках видеозаписи процедуры прокторинга.

При проведении ИА с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий идентификация и (или) аутентификация обучающихся осуществляется при помощи сервиса информационной безопасности: введение обучающимся пароля и логина доступа обучающегося к его личному кабинету электронной информационно-образовательной среды ((ЭИОС).

В целях эффективного осуществления идентификации и (или) аутентификации обучающихся для проведения ИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающимся запрещается передавать пароль и логин доступа обучающегося к указанному личному кабинету третьим лицам.

При осуществлении ИА используется сервис контроля условий проведения ИА в целях фиксации нарушений (далее - сервис прокторинга).

Основной задачей применения прокторинга является идентификация личности обучающегося и обеспечение контроля условий прохождения ИА, гарантирующих самостоятельное его прохождение.

Организация ИА с процедурой прокторинга включает в себя:

идентификацию личности обучающегося;

выявление возможностей нарушения со стороны обучающегося во время ИА и оценка доверия;

разрешение возможных спорных ситуаций по видеозаписи.

Рабочее место обучающегося и ЭК или иного уполномоченного лица (далее – проктора) должно быть оборудовано персональным компьютером (другим аналогичным устройством), имеющим выход в интернет и веб-камеру.

Процедура прокторинга осуществляется проктором с помощью систем видеоконференцсвязи, позволяющих отображать содержимое экранов обучающегося с одновременным видеорядом с веб-камеры.

Для прохождения ИА с применением технологии прокторинга устанавливается расписание, которое в обязательном порядке доводится до обучающегося с помощью средств электронной образовательной среды института.

Перед проведением ИА уполномоченные работники осуществляют информирование / инструктаж обучающихся и проверку:

наличия контролирующих / оценивающих материалов в системе дистанционного обучения;

актуальности списков обучающихся. К прохождению ИА допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме все требуемые условия допуска к соответствующим видам испытаний, установленные нормативными правовыми актами РФ и локальными актами института.

Обязательное условие прохождения мероприятия ИА с прокторингом – идентификация личности обучающегося.

На протяжении всего сеанса ИА проктором визуально собираются данные по следующим событиям:

переключение фокуса на сторонние приложения или вкладки браузера;

открытие браузера не на весь экран;

наличие дополнительного подключенного монитора;

отсутствие видео с экрана;

отсутствие сигнала с веб-камеры (веб-камера отключена);

отсутствие обучающегося перед камерой или поворот головы в сторону;

присутствие посторонних лиц перед камерой;

присутствие неопознанного лица перед камерой;

отсутствие или низкий уровень звукового сигнала с микрофона;

присутствие посторонних разговоров или шумов на фоне;

отсутствие обучающегося в сеансе.

На основании полученных данных проктором формируется протокол подтверждения результатов прохождения ИА обучающимся самостоятельно и передается ЭК для принятия соответствующего решения.

При возникновении технических проблем, препятствующих проведению ИА с применением дистанционных образовательных технологий, и/или невозможности продолжения проведения ИА указанные проблемы фиксируются в протоколе, обучающемуся предоставляется возможность по согласованию с ЭК пройти соответствующее мероприятие повторно.

Техническая помощь обучающимся и ЭК оказывается по их заявкам службой технической поддержки электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) института (данные для связи с указанной службой размещаются непосредственно в ЭИОС).

Перечень лиц, ответственных за поддержку применяемых технологий: помощник ректора по административной работе.

Для проведения ИА устанавливается расписание, которое в обязательном порядке доводится до испытуемого с помощью средств ЭИОС института в нормативно установленные сроки: не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестационного испытания.

Порядок и сроки проведения ИА устанавливается соответствующими локальными нормативными института, которые размещаются для ознакомления на официальном сайте института.

Ознакомление обучающихся с результатами проведения ИА осуществляется в рамках ЭИОС путем размещения в личных кабинетах и электронных ведомостях и зачетных книжках обучающихся указанных результатов в нормативно установленные сроки.

Обучающимся при реализации образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, оказывается учебно-

методическая помощь путем размещения в ЭИОС соответствующих учебно-методических материалов, а также индивидуального консультирования по заявкам обучающихся преподавателями, иными уполномоченными работниками института с использованием коммуникационных сервисов ЭИОС как офлайн, так и онлайн типа посредством видео-конференц-связи, быстрого обмена текстовыми сообщениями, фото-, аудио- и видеоинформацией, файлами.

Ход ИА фиксируется при помощи технических сервисов ЭИОС института: организацией видеозаписи соответствующих мероприятий, размещением информации о результатах ИА в соответствующих электронных журналах, ведомостях, электронных зачетных книжках ЭИОС.

Перечень лиц, ответственных за поддержку фиксации ИА: проректор по учебной работе.