



**Порядок
проведения итоговой аттестации обучающихся
по образовательным программам среднего профессионального образования
в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее - Порядок, аттестация, Институт) устанавливает правила организации и проведения Институтom аттестации обучающихся (выпускников), завершающей освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП), включая формы аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов аттестации, а также особенности проведения аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.3. Освоение ОПОП завершается аттестацией, которая является обязательной.

Целью аттестации является установление уровня подготовки выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.4. К аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Допуск обучающегося к аттестации оформляется приказом Института.

1.5. Лицам, успешно прошедшим аттестацию по ОПОП, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования, образцы которых самостоятельно устанавливаются Институтom.

1.6. Лицам, не прошедшим аттестацию или получившим на аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОПОП и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцам, самостоятельно устанавливаемым Институтom.

1.7. Аттестация в Институте проводится в следующих формах: итоговый экзамен и (или) защита дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих образовательные программы в области медицинского образования, обеспечения законности и правопорядка.

1.8. Аттестация выпускников, осваивающих образовательные программы в области медицинского образования, проводится с учетом требований к аккредитации специалистов, установленных законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

1.9. Конкретная форма аттестации, объем времени на подготовку и проведение, содержание и условия подготовки и процедура проведения аттестационных испытаний, критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников определяются Институтом и отражаются в Программе аттестации.

Программа аттестации ежегодно разрабатывается заведующими отделениями совместно с методическим отделом, обсуждается на Ученом совете с участием председателей экзаменационных комиссий и утверждается ректором Института.

Программа аттестации доводится до сведения обучающихся за 6 месяцев до начала аттестации.

1.10. Расписание проведения аттестации составляется методическим отделом, утверждается ректором Института и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации.

1.11. Аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.12. Аттестация проводится экзаменационными комиссиями.

2. Формирование экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационные комиссии (далее – ЭК) создаются по каждой ОПОП, реализуемой Институтом. ЭК формируется из числа педагогических работников Института, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

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

2.2. Состав ЭК утверждается приказом Института и действует в течение одного календарного года. В состав ЭК входят председатель, заместитель председателя и члены ЭК.

2.3. ЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ЭК утверждается приказом Института не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Председателем ЭК утверждается лицо, не работающее в Институте, из числа:

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

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

2.4. Ректор Института является заместителем председателя ЭК. В случае создания в Институте нескольких ЭК назначается несколько заместителей председателя ЭК из числа проректоров Института или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

2.5. ЭК является единой для всех форм обучения по каждой специальности.

2.6. Численность ЭК по каждой специальности должна быть не менее 4 человек, включая председателя и членов комиссии.

3. Порядок проведения аттестации и оценивание результатов

3.1. Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания итоговых экзаменов, а также конкретные комплекты оценочной документации, выбранные Институтом, исходя из содержания реализуемой ОПОП, из размещенных на официальном сайте в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу аттестации.

3.2. Программа аттестации, требования к дипломным проектам (работам), порядок проведения экзамена, а также критерии оценки знаний, утвержденные Институтом, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала аттестации.

3.3. Защита дипломных проектов (работ), а также экзамен проводятся на открытых заседаниях ЭК с участием не менее двух третей ее состава.

3.4. Результаты проведения аттестации оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ЭК.

3.5. В случае досрочного завершения аттестации выпускником по независящим от него причинам результаты аттестации оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ЭК принимается решение об аннулировании результатов аттестации, а такой выпускник признается ЭК не прошедшим аттестацию по уважительной причине.

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

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

3.8. Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома об образовании и квалификации принимает ЭК по положительным результатам аттестации, оформленным протоколами.

3.9. Выпускнику, имеющему оценку "отлично" не менее чем по 75% дисциплин учебного плана, оценку "хорошо" по остальным дисциплинам и прошедшим аттестацию с оценкой "отлично", выдается диплом с отличием.

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

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

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

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

Для прохождения аттестации выпускники, не прошедшие аттестации по

неуважительной причине, и выпускники, получившие на аттестации неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Институте на период времени, установленный Институтом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения аттестации соответствующей ОПОП.

3.14. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.15. Ежегодный отчет о работе ЭК заслушивается на Ученом совете Института.

4. Проведение аттестации в форме защиты дипломной работы (проекта)

4.1. Дипломная работа (проект) (далее – работа) направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующий уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

4.2. Тематика работ ежегодно определяется методическим отделом Института. Тема работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП.

4.3. Выпускнику предоставляется право выбора темы работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление за выпускниками тем работ осуществляется приказом Институтом не позднее чем за 6 месяцев до начала аттестации.

4.4. Для подготовки работы выпускнику назначается руководитель из числа преподавателей Института. Кроме основного руководителя могут назначаться консультанты по отдельным разделам (вопросам) работы, компетентные в данной области.

4.5. По утвержденным темам руководитель работы разрабатывает индивидуальные задания для каждого обучающегося, которые согласовываются с заведующими отделениями. Задания работы подписываются руководителем работы и согласовываются с заведующими отделениями.

4.6. Задания выдаются обучающимся не позднее, чем за 3 месяца до защиты работы. Задания сопровождаются консультациями, в ходе которых разъясняются задачи, структура, объем работы, принципы разработки и оформления работы.

4.7. По структуре работа должна состоять из теоретической и практической части.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся учебной литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности.

4.8. Общее руководство и контроль за ходом выполнения работы осуществляет проректор по образовательной деятельности и заведующие отделениями.

4.9. Основными функциями руководителя работы являются:

- разработка индивидуального задания;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи в подборе учебной литературы и других источников;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на работу.

4.10. В отзыве руководителя должны быть отражены: соответствие содержания работы заявленной теме, структура и объем работы, уровень теоретической разработки, связь теоретического исследования с практическими расчетами, логичность, грамотность

изложения материала, практическая ценность результатов, рекомендации к публикации, внедрению, к защите перед ЭК.

4.11. Смена руководителя и темы работы допускается лишь в исключительных случаях.

4.12. К каждому руководителю может быть определено не более 8-10 выпускников. На консультации для каждого выпускника должно быть предусмотрено не более 2 часов в неделю.

4.13. Содержание отзыва и рецензии доводятся до сведения выпускника не позднее, чем за два дня до защиты проекта. Внесение изменений в проект после получения рецензии не допускается.

4.14. Не позднее, чем за четыре дня до защиты проект передается заведующему отделением и регистрируется в журнале регистрации проектов.

На титульном листе проекта должны стоять подписи обучающегося, руководителя, рецензента, заведующего отделением. К работе должны быть приложены отзыв руководителя и рецензия.

4.15. Заведующий отделением после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске к защите и передает работу в ЭК. По представлению заведующего отделением оформляется приказ Института о допуске обучающегося к защите проекта.

4.16. Расписание работы ЭК по защите работы утверждается ректором Института и доводится до общего сведения не позднее чем за месяц до начала аттестации согласно календарному учебному графику.

4.17. Процедура защиты устанавливается председателем ЭК по согласованию с членами комиссии и включает доклад выпускника (до 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии и ответы обучающегося.

4.18. При определении окончательной оценки по защите работы учитываются: доклад выпускника, его ответы на вопросы, оценка рецензента, отзыв руководителя.

По усмотрению ЭК оценка может быть снижена за использование устаревшего материала, отсутствие ответов на вопросы, несоответствие темы содержанию работы.

4.19. Ход заседания ЭК оформляется протоколом на каждого выпускника отдельно. Протоколам присваиваются сквозные порядковые номера. В протоколе фиксируется итоговая оценка работы, решение о присуждении квалификации и особое мнение членов ЭК.

4.20. Выполненные работы хранятся в архиве Института после аттестации не менее 5 лет. По истечении 5 лет производится их списание, которое оформляется соответствующим актом.

4.21. Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

4.22. По запросу предприятия, учреждения, организации директор Института имеет право разрешить снимать копии проектов. При наличии в проекте изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права выпускника.

5. Проведение аттестации в форме экзамена

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

Экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации,

включенных Институтом в Программу аттестации.

5.2. Экзаменационные билеты составляются методическим отделом на основании вопросов, включенных в Программу итоговой аттестации. Экзаменационные билеты согласовываются с заведующими отделениями и утверждаются ректором Института. Билеты пакуются в конверты и хранятся до дня проведения экзамена у заведующих отделениями.

5.3. В день экзамена председатель ЭК получает конверт с экзаменационными билетами и вскрывает пакет в аудитории, где будет проходить экзамен, в присутствии членов ЭК и выпускников.

5.4. В аудитории, где проводится экзамен, одновременно могут находиться не более шести выпускников. Каждый экзаменуемый располагается за отдельным столом.

5.5. При явке на экзамен выпускник обязан иметь при себе студенческий билет либо паспорт и зачетную книжку.

5.6. Выпускник, взяв экзаменационный билет, показывает членам ЭК его номер, получает лист для подготовки к ответу и занимает место в аудитории. Если при подготовке к ответу потребуются дополнительные листы, выпускник обращается к секретарю комиссии. Выдаваемые листы должны быть заранее проштампованы.

5.7. На подготовку к ответу на экзамене выпускнику предоставляется до 60 минут. Время отсчитывается с момента убытия к месту подготовки (столу). Время начала подготовки фиксируется секретарем комиссии или по поручению председателя одним из членов ЭК.

5.8. Выпускника приглашают для ответа по истечении времени, отведенного на подготовку. Если выпускник выразил желание отвечать до истечения времени, отведенного на подготовку, члены ЭК могут пригласить его для ответа. По истечении времени, отведенного на подготовку, выпускник обязан по приглашению председателя ЭК или одного из членов ЭК по поручению председателя либо начать ответ, либо завершить испытание.

5.9. Выпускник имеет право отвечать на экзаменационные вопросы, используя свои записи. Объём информации, записанный на листе (листах) при подготовке к ответу, но не озвученный при ответе, не учитывается при оценивании устного ответа.

5.10. Члены ЭК имеют право задавать вопросы выпускнику с целью уточнить предложенный им ответ. Вопросы, заданные членами ЭК, секретарь комиссии отражает в протоколе. Дополнительные, уточняющие вопросы могут быть сформулированы в объеме материала, указанного в экзаменационном билете. Членам ЭК запрещается делиться на группы и принимать экзамен по отраслям знаний, поочередно выслушивая вопросы, относящиеся только к сфере научных интересов ее членов или одновременно выслушивать нескольких экзаменуемых.

5.11. Экзаменуемые, замеченные в оказании помощи друг другу или в использовании неразрешенных материалов, записей либо нарушающие установленный порядок, по решению ЭК могут быть удалены из аудитории. В протокол ЭК вносится запись о нарушении выпускником порядка прохождения аттестации и выставляется оценка «неудовлетворительно».

5.12. Выпускникам запрещается выходить из аудитории без уважительной причины. Уважительной причиной может быть признано внезапно возникшее неудовлетворительное состояние здоровья выпускника, которое препятствует продолжению испытания. По результатам медицинского осмотра (вызов бригады «скорой помощи») в протокол вносится запись «экзамен не завершён по медицинским показаниям». Аттестация выпускника может быть продолжена с другой группой при наличии личного заявления выпускника и медицинских документов, свидетельствующих о возможности допуска к сдаче (продолжению) экзамена, до момента завершения работы ЭК или в течение 6 месяцев после завершения аттестации.

5.13. После ответа выпускник сдает секретарю комиссии билет, свои записи, сделанные при подготовке к ответу, и выходит из аудитории, ожидает объявления результатов экзамена вне аудитории.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в комиссию Института.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения аттестации, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

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

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

6.4. Состав комиссии утверждается Институтом одновременно с утверждением состава ЭК.

Комиссия состоит из председателя комиссии, не менее пяти членов комиссии и секретаря из числа педагогических работников Института, не входящих в данном учебном году в состав ЭК. Председателем комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ЭК.

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

На заседание комиссии приглашается председатель соответствующей ЭК, а также главный эксперт при проведении аттестации в форме ДЭ.

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей аттестации.

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

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

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

В последнем случае результаты проведения аттестации подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня

передается в ЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти аттестацию в дополнительные сроки, установленные Институтом без отчисления такого выпускника из Института, в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

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

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

6.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами аттестации комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации. Решение комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов аттестации выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением комиссии.

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

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

6.11. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем комиссии и хранится в архиве Института.

7. Особенности проведения аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

7.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов (далее вместе – выпускники с ОВЗ) аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

7.2. При проведении аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестации для выпускников с ОВЗ в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении аттестации;

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

пользование необходимыми выпускникам с ОВЗ техническими средствами при

прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

7.3. Дополнительно при проведении аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ОВЗ:

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников с ОВЗ создаются иные специальные условия проведения аттестации в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

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

РАЗРАБОТАНО:
Юрист



А.А. Бартов

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по образовательной деятельности
Главный юрист



О.Е. Баланчук
С.Ю. Матвеева