



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

26 мая 2020 года

№ 223

Москва

Об утверждении Порядка

В целях совершенствования порядка организации учебной деятельности обучающихся на основании решения Ученого совета Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (протокол от «30» апреля 2020 года № 170), с учетом изменений в соответствии с Особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в 2019/20 учебном году, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 года № 257, на основании решения Ученого совета Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (протокол от «25» мая 2020 года № 171)

ПРИКАЗЫВАЮ:

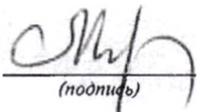
1. Утвердить Порядок проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» по результатам освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена (приложение).

2. Не применять Положение о государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденное директором Института непрерывного образования от 31 августа 2018 года.

Ректор

В.В. Блажков

Проект вносит: Институт непрерывного образования имени Н.С. Киселевой

И.о. директора института  / / /2020 М.Э. Мирзоян
(подпись)

Исполнитель _____ / / /2020 И.В. Пономаренко
(подпись)

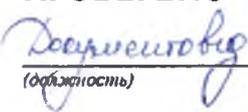
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и методической работе  / / /2020 М.В. Мажорина
(подпись)

Начальник
Учебно-методического
управления  / / /2020 Н.В. Софийчук
(подпись)

Начальник
Юридического отдела _____ / / /2020 С.И. Стерликова
(подпись)

ПРОВЕРЕНО

 /  / / /2020 
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рассылка: Институт непрерывного образования имени Н.С. Киселевой.

Приложение
к приказу Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «16» мая 2020 г. № 223

Порядок проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» по результатам освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» по результатам освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – Порядок, Институт, Университет соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 г. N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 г. N 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»; федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и другими действующими нормативными актами в части требований к государственной итоговой аттестации в образовательных организациях, а также Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по реализуемой основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов

«удовлетворительно» или «хорошо» за весь период обучения. Передача осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования

1.10. Результаты ГИА объявляются в день его проведения.

1.11. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение ГИА, что является основанием для выдачи обучающемуся документа о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки РФ.

II. Государственные экзаменационные комиссии

2.1. Для проведения ГИА в Университете формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), действующая в течение одного календарного года.

2.2. Составы ГЭК утверждаются не позднее чем за 1 месяц до начала ГИА.

2.3. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Университете, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатель ГЭК утверждается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) на основании представления Университета.

2.4. Председатель ГЭК организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

2.5. ГЭК работает в соответствии с утвержденным расписанием. Расписание размещается на сайте Университета вкладка «Государственная итоговая аттестация».

2.6. В состав ГЭК входят председатель и не менее 4-х членов комиссии. Члены ГЭК являются лица, приглашенные из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники и (или) лицами, которые относятся к педагогическим работникам Института.

Доля лиц, являющихся представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (включая

председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

2.7. Для обеспечения работы ГЭК из числа педагогических или административных работников Института назначается ее секретарь. Секретарь ГЭК не является ее членом.

В ходе заседания ГЭК секретарь комиссии:

- ведет протоколы заседания ГЭК;
- оформляет явочный лист членов ГЭК;
- по итогам заседания, в случае подачи апелляционной жалобы, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию (далее - АК).

2.8. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания. Заседания комиссий проводятся председателем ГЭК и считаются правомочными, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

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

2.10. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами Приложения № 4, 10, 11 к настоящему Порядку).

В протоколе заседания ГЭК отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе ГИА уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося, оценка.

Оценка вносится в зачетную книжку обучающегося и протокол заседания ГЭК. В зачетной книжке запись скрепляется подписью Председателя и всех присутствовавших членов ГЭК. Протокол заседания ГЭК скрепляется подписями Председателя и секретаря комиссии.

2.11. Протоколы заседаний ГЭК, сшитые в книги, хранятся в Университете.

2.12. По окончании работы ГЭК председатели составляют отчеты о работе ГЭК по установленной в Университете форме в 2-х экземплярах (Приложения № 1-12).

III. Организация и подготовка к проведению государственной итоговой аттестации

3.1. Программы ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний разрабатываются и утверждаются предметно-цикловыми комиссиями Института.

3.2. Не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА Институт проводит организационные собрания с обучающимися в целях ознакомления:

- с программой ГИА и требованиями к выпускной квалификационной работе;
- критериями оценки защиты выпускных квалификационных работ;
- порядком подачи и рассмотрения апелляций.

3.3. Расписание защиты ВКР утверждается приказом ректора не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения первой защиты. В расписании указываются даты, время и место проведения защиты выпускных квалификационных работ.

Утвержденное расписание доводится Институтом до сведения обучающихся.

Информацию для членов ГЭК, руководителей выпускных квалификационных работ, членов апелляционных комиссий, а также технического секретаря ГЭК доводит учебная часть Института.

3.4. До начала ГИА Институт оформляет следующие документы:

- приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- макет (проект) приложения к диплому на каждого выпускника;
- зачетные книжки на каждого выпускника.

3.5. Обучающийся обязан в срок не позднее 1 июня представить инспектору Института для регистрации выпускной квалификационной работы следующие документы:

- текст выпускной квалификационной работы в переплете;
- отзыв руководителя;
- отчет о проверке на объем заимствований;
- электронный вариант выпускной квалификационной работы.

3.6. Тексты выпускных квалификационных работ необходимо проверять на объем заимствования с помощью системы «Антиплагиат.ру». Проверку осуществляет сам обучающийся и (или) научный руководитель выпускной квалификационной работы.

3.7. Отчет о проверке на объем заимствования прикладывается к тексту выпускной квалификационной работы и является информацией для принятия решения по оценке ВКР членами государственной экзаменационной комиссии.

3.8. Инспектор Института после регистрации передает выпускную квалификационную работу с отзывом руководителя и отчетом о проверке на объем заимствований в предметно-цикловую комиссию для организации рецензирования ВКР, а электронную версию ВКР - в Библиотеку Института.

3.9. После защиты тексты выпускных квалификационных работ хранятся в Институте.

IV. Регламент работы ГЭК по защите выпускных квалификационных работ

4.1. К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, представивший ВКР и получивший отзыв руководителя и рецензию. Срок предоставления ВКР устанавливается настоящим Порядком.

В случае нарушения установленного срока предоставления ВКР, а также получения отрицательных отзыва и рецензии на ВКР обучающийся считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению из Университета.

4.2. Председатель либо один из членов ГЭК по поручению председателя объявляет фамилию, имя и отчество выпускника, допущенного к защите выпускной квалификационной работы, тему работы, фамилию, имя и отчество, ученую степень, ученое звание и должность руководителя ВКР.

4.3. Председатель либо один из членов ГЭК по его поручению информирует присутствующих о наличии необходимых для защиты документов: отзыва руководителя и рецензии, а также при ее наличии, информацию о публикациях, справках о внедрении результатов проведенного исследования и др.

4.4. При защите выпускной квалификационной работы используется презентация, отражающая достигнутые автором результаты работы и предложения по совершенствованию действующего законодательства.

При подготовке презентации рекомендуется соотносить количество слайдов с необходимостью освещения всех основных вопросов работы, полученных выводов и научных результатов, и не выходить за рамки отведенного на защиту времени.

4.5. Председатель либо один из членов ГЭК по его поручению предоставляет слово обучающемуся для защиты и презентации выпускной квалификационной работы.

Продолжительность доклада выпускной квалификационной работы не должна превышать 10 минут. В случае превышения Председатель комиссии либо один из членов ГЭК по его поручению имеет право прервать доклад и перейти к вопросам по теме выпускной квалификационной работы.

4.6. Председатель обращается к членам ГЭК с предложением задать вопросы.

Обучающийся излагает свои ответы на поставленные вопросы.

Отвечать на вопросы выпускник может по порядку их поступления или по своему усмотрению, сгруппировав сходные вопросы.

4.7. После ответов на вопросы предоставляется слово руководителю ВКР и рецензенту, которые кратко освещают замечания и недостатки, содержащиеся в отзыве и рецензии, оценку ВКР, выставленную рецензентом.

В случае отсутствия на заседании вышеуказанных лиц, данную информацию доводит до сведения присутствующих один из членов комиссии по поручению Председателя.

4.8. Председатель, обращаясь к членам ГЭК, предлагает высказать своё мнение по поводу данной защиты в порядке дискуссии. При этом Председатель ГЭК, по своему усмотрению, может поручить одному из членов комиссии выполнить функции неофициального оппонента для экспертной оценки содержания и формы данной выпускной квалификационной работы.

4.9. После заслушивания выступлений Председатель ГЭК может предоставить обучающемуся возможность высказаться в порядке дискуссии.

4.10. По итогам дискуссии Председатель объявляет об окончании защиты и просит обучающегося ожидать решения комиссии.

4.11. По завершении защиты всех выпускных квалификационных работ, вынесенных на данное заседание, Председатель ГЭК проводит закрытое заседание, на котором принимается решение о выставлении оценок.

4.12. По окончании оформления всей необходимой документации в аудиторию приглашаются все обучающиеся и присутствовавшие на заседании (по желанию). Председатель ГЭК объявляет о принятом решении и озвучивает выставленные оценки.

V. Порядок оформления документов по итогам работы ГЭК

5.1. После завершения ГИА Институт представляет в Учебно-методическое управление отчет председателя ГЭК в сроки не позднее 30 календарных дней после срока проведения ГИА в соответствии с календарным учебным графиком. Второй экземпляр отчета хранится в Институте.

5.2. Отчет ГЭК оформляется в двух экземплярах и должен содержать:

- состав ГЭК с указанием фамилии, имени, отчества, ученого звания, ученой степени, должности членов комиссий;
- характеристику общего уровня подготовки выпускников;
- анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ;
- недостатки и упущения, выявленные при подготовке выпускников;
- рекомендации по совершенствованию качества профессиональной подготовки выпускников в Институте, в т.ч. с учетом недостатков и упущений, выявленных при проведении государственной итоговой аттестации.

5.3. Приложения к отчету председателя ГЭК:

- Сведения о количестве обучающихся, принявших участие в государственной итоговой аттестации (Форма № 1, Приложение № 1 к настоящему Порядку);
- Оценки, полученные обучающимися, прошедшими государственную итоговую аттестацию (Форма № 2, Приложение № 2 к настоящему Порядку);

- Результаты защиты выпускных квалификационных работ (Форма № 3, Приложение № 3 к настоящему Порядку);
- Протоколы заседания ГЭК о присвоении соответствующей квалификации и выдаче документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации (Форма № 4, Приложение № 4 к настоящему Порядку);
- Сведения о количестве обучающихся, получивших дипломы с отличием, отличные, хорошие, удовлетворительные и неудовлетворительные оценки (Форма № 5, Приложение № 5 к настоящему Порядку);
- Сведения о выпускниках по полу и роду работы (Форма № 6, Приложение № 6 к настоящему Порядку);
- Сведения по возрасту выпускников (Форма № 7, Приложение № 7 к настоящему Порядку);
- Сведения об окончивших Университет по срокам обучения и о количестве выпускников, работающих по специальности на момент окончания Университета (Форма № 8, Приложение № 8 к настоящему Порядку).

5.4. Вместе с отчетом Председателя ГЭК в Университете хранятся следующие формы отчетности:

- Книга протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ (Приложение № 9 к настоящему Порядку);
- Книга протоколов заседаний ГЭК о присвоении соответствующей квалификации (квалификации (степени)) (Приложение № 10 к настоящему Порядку);
- Журнал учета учебной нагрузки председателя и членов ГЭК (Приложение № 11 к настоящему Порядку).

5.5. В целях проверки документации по ГИА Институт представляет на проверку в Учебно-методическое управление по запросу следующие документы:

- макеты (проекты) приложений к дипломам (выборочно), согласованные и подписанные выпускниками;
- копии приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- дипломы и приложения к дипломам выпускников;
- протоколы заседаний ГЭК о присвоении соответствующей квалификации и выдаче документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации (Форма № 4, Приложение № 4 к настоящему Порядку);
- книгу регистрации выдачи дипломов;
- проект приказа о присвоении квалификации и отчислении обучающегося в связи с получением образования.

5.6. Отчетность по проведению государственной итоговой аттестации после проверки Институтом подлежит сдаче на хранение в архив Университета.

VI. Повторная государственная итоговая аттестация

6.1. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка, исполнение общественных или государственных обязанностей, отмена рейса, вызов в суд), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Университета.

Причины неявки должны быть подтверждены документально в срок, не позднее 3 дней с момента выдачи документа.

На основании представленных документов готовится соответствующий приказ ректора о переносе сроков прохождения обучающимся ГИА.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

6.2. Обучающийся, не прошедший ГИА в установленный для него срок по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.3. Лицо, не прошедшее ГИА, кроме случаев, указанных в п. 6.1 настоящего положения, может пройти государственную итоговую аттестацию, которая не пройдена обучающимся впервые, повторно не ранее чем через 6 месяцев и не позднее чем через пять лет после завершения ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

6.4. Для повторного прохождения ГИА лицо может быть восстановлено не более двух раз.

6.5. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, не менее установленного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе и в соответствии с локальным актом Университета, регламентирующим порядок перевода и восстановления обучающихся.

VII. Регламент работы апелляционной комиссии Порядок подачи апелляции и принятия решений апелляционной комиссией

7.1. По результатам ГИА, обучающиеся имеют право на апелляцию (Приложение № 12).

7.2. Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя и членов комиссии.

7.3. Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

7.4. Председателем апелляционной комиссии в Университете является ректор Университета.

7.5. В состав апелляционной комиссии включаются не менее пяти членов из числа преподавателей Института, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий, и секретарь. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

7.6. Пункт подачи апелляционных жалоб создается в Институте. Информация о номере кабинета, в котором принимаются жалобы, и времени приема апелляционных жалоб доводится до сведения обучающихся Института.

7.7. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и /или о несогласии с результатами ГИА.

7.8. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

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

7.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА;
- выпускную квалификационную работу, отзыв, рецензию;
- заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите (предоставляется при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГИА).

7.10. Апелляция рассматривается не позднее 3 рабочих дней с момента поступления апелляции в Институт на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

В случае неявки обучающегося на заседание апелляционной комиссии оно может быть проведено в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию.

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

7.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии ведет один из ее членов по поручению председателя. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

Ознакомление с решением апелляционной комиссии возлагается на Институт.

Руководство Института приглашает обучающегося для ознакомления с решением комиссии. Факт ознакомления удостоверяется подписью обучающегося на протоколе («Ознакомлен», подпись, ФИО, дата).

В случае отказа обучающегося от подписания протокола руководством Института составляется акт об отказе от подписания протокола, а в самом протоколе делается соответствующая отметка за подписью директора Института: «Ознакомлен. От подписи отказался», должность, подпись, расшифровка. Акт прилагается к протоколу.

В случае неявки обучающегося для ознакомления, Институт направляет решение комиссии по адресу, указанному в личном деле.

7.13. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

В случае удовлетворения апелляции, результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА в сроки, устанавливаемые расписанием, но не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со сроком установленным федеральным государственным образовательным стандартом.

7.14. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

Решение апелляционной комиссии о выставлении иного результата ГИА может быть принято, как в сторону повышения оценки, так и в сторону ее понижения.

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

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

7.16. Повторное проведение ГИА обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со сроком, установленным федеральным государственным образовательным стандартом.

7.17. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

7.18. Председатель или один из членов апелляционной комиссии по поручению председателя оформляет протокол заседания апелляционной комиссии, который хранится в Институте.

7.19. В случае, если, обучающийся принял решение отозвать апелляционную жалобу, он должен написать заявление об отзыве апелляции до заседания апелляционной комиссии.

7.20. Председатель и члены ГЭК несут ответственность за принимаемые решения и их соответствие действующим нормативным правовым документам в сфере образования.

VIII. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

8.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной 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 государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной 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).

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

8.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом ГИА может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи. Продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

8.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении ГИА:

8.5.1. Для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом 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 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.

8.5.2. 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 государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

8.5.3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

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

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

8.6. Выпускник или родители (законные представители) несовершеннолетнего выпускника не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное

заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении ГИА с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на ГИА, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи ГИА по отношению к установленной продолжительности.

8.7. Обучающиеся из числа инвалидов, для которых государственная итоговая аттестация проводилась с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья и не прошедшие ГИА в установленный для них срок (в связи с неявкой на ГИА по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

IX. Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

9.1. Особенности, установленные настоящим разделом, применяются для проведения ГИА обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

9.2. При проведении ГИА применяемые технические средства и используемые помещения обеспечивают:

- визуальную идентификацию личности обучающегося (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность и студенческого билета);
- синхронное (одновременное) взаимодействие обучающегося и членов ГЭК с помощью видеокамер, микрофонов, аудиокколонок;
- видеозапись ГИА;
- обзор членами ГЭК процесса подготовки обучающимся ответа, в том числе изображение помещения, где находится обучающийся;
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов (при их наличии) во время его выступления членам ГЭК.

9.3. Обучающийся самостоятельно обеспечивает себя оборудованием, необходимым для прохождения ГИА, обеспечивающим синхронное (одновременное) взаимодействие обучающегося и членов ГЭК с помощью видеокамеры, микрофона, аудиокколонок.

Технические требования к оборудованию:

- ОС: Windows (версии 7, 8, 8.1, 10) или OS X (версии 10.9 и выше);

- интернет-браузер Google Chrome последней версии на момент сдачи ГИА;
- наличие исправной и включенной веб-камеры (включая встроенные в ноутбуки);
- наличие исправного и включенного микрофона;
- наличие постоянного интернет-соединения со скоростью передачи данных не ниже 1 Мбит/сек.

9.4. Инструкции по настройке и использованию оборудования при прохождении ГИА размещаются на сайте Университета в разделе Института во вкладке «Государственная итоговая аттестация» не позднее 10 дней до начала ГИА, и(или) направляется Институтом на электронную почту обучающегося не позднее, чем за один день до дня прохождения ГИА.

9.5 Прохождение ГИА осуществляется только после прохождения процедуры идентификации обучающегося.

9.6. Обучающийся при проведении ГИА обязан:

- обеспечить достаточный уровень освещенности, отсутствие шумового фона, препятствующего контролю аудиоканала, отсутствие помех передаче видео и аудиосигнала;
- использовать для идентификации оригинал документа, удостоверяющего личность;
- использовать только одно средство вывода изображения (монитор, ТВ, проектор), одну клавиатуру, один манипулятор (компьютерную мышь, трекпойнт и др.);
- не покидать зону видимости веб-камеры, не отключать микрофон во время проведения защиты ВКР;
- выполнять инструкции по настройке и использованию оборудования, по проведению ГИА и инструкции проктора;
- немедленно сообщить в службу технической поддержки, осуществляющему технический контроль за проведением ГИА (или проктору), о нарушениях порядка проведения ГИА, произошедших не по вине обучающегося.

9.7. Во время проведения ГИА обучающемуся запрещается привлекать других лиц, предоставлять доступ к компьютеру другим лицам, пользоваться помощью других лиц, вступать в разговоры с другими лицами; использовать справочные материалы (книги, шпаргалки, записи), сотовые телефоны, планшеты, иные технические устройства; свободно перемещаться по помещению, в котором он находится; создавать помехи устойчивой работе оборудования, используемого им для прохождения ГИА.

9.8. При нарушении обучающимся во время прохождения ГИА настоящего положения членами ГЭК может быть сделано замечание, поступающий может быть предупрежден о нарушении порядка проведения ГИА и прекращении ГИА с отметкой об этом в протоколе. В случае прекращения ГИА обучающегося в связи с нарушением порядка качества результата ГИА выставляется неудовлетворительная оценка.

9.9. Во время проведения ГИА ведется видеозапись.

9.10. Организация и подготовка к проведению государственной итоговой аттестации:

9.10.1. Расписание ГИА доводится до сведения обучающихся Институтом в установленные настоящим положением сроки. Дополнительно размещается на сайте Университета в разделе Института во вкладке «Государственная итоговая аттестация».

Информирование членов ГЭК, руководителей выпускных квалификационных работ, членов апелляционных комиссий, а также технического секретаря ГЭК осуществляет учебная часть Института посредством корпоративной электронной почты.

9.10.2. Обучающийся обязан:

- не позднее, чем за 3 дня до прохождения ГИА установить необходимое программное обеспечение и оборудование в соответствии с техническими требованиями, установленными настоящим положением;
- в срок не позднее 1 июня представить инспектору Института для регистрации ВКР следующие документы: текст ВКР в электронном виде в формате pdf одним файлом; сканированную копию или фото отзыва руководителя; отчет о проверке на объем заимствований в электронном виде.

9.10.3. Инспектор Института после регистрации направляет выпускную квалификационную работу с отзывом научного руководителя и отчетом о проверке на объем заимствований в электронном виде в предметно-цикловую комиссию или выпускающую кафедру и в Библиотеку Института для организации рецензирования ВКР.

9.10.4. При прохождении ГИА в электронной форме с использованием дистанционных образовательных технологий тексты ВКР в переплетенном виде не оформляются и не передаются в Библиотеку Института для хранения.

9.11. Регламент работы ГЭК по защите выпускных квалификационных работ:

9.11.1. Взаимодействие членов ГЭК и обучающегося во время защиты ВКР осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета или с использованием стороннего программного обеспечения (Zoom, Microsoft teams office 365, иные).

9.11.2. Обучающийся прикрепляет презентацию ВКР в Microsoft teams office 365 или в ином программном приложении не позднее, чем за один календарный день до начала защиты ВКР.

9.11.3. Секретарь ГЭК проверяет явку обучающихся на защиту ВКР.

9.11.4. Директор Института в начале заседания ГЭК представляет председателя и членов ГЭК, а также технический персонал, обеспечивающий проведение ГИА в режиме видеоконференции.

9.11.5. Перед началом защиты ВКР, проводимой в режиме видеоконференции, председатель ГЭК:

- оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии;
- разъясняет процедуру прохождения обучающимся ГИА в форме защиты ВКР;
- определяет последовательность действий и очередность

вопросов, задаваемых членами ГЭК;

- разъясняет процедуру обсуждения и оглашения результатов.

После этого все, кроме первого выступающего и членов комиссии, должны отключить свои камеры и микрофоны.

9.11.6. При выступлении обучающегося членами ГЭК проводится процедура идентификации личности обучающегося. После процедуры идентификации обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов. Для доклада обучающемуся отводится до 10 минут. По окончании доклада руководитель ВКР и рецензент имеют право выступить для изложения своего мнения. В отсутствие руководителя ВКР и/или рецензента один из членов ГЭК зачитывает отзыв руководителя и/или рецензию, члены ГЭК задают вопросы (в режиме видеоконференции либо с использованием чата), на которые обучающийся дает развернутые ответы.

9.11.7. По завершении всех выступлений, члены ГЭК просят всех обучающихся отключиться на 15 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

9.11.8. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся.

9.12. Порядок подачи апелляции и принятия решений апелляционной комиссией:

9.12.1. Рассмотрение апелляций по результатам государственной итоговой аттестации, проведенной в форме электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды Университета или с использованием стороннего программного обеспечения (Zoom, Microsoft teams office 365, иные).

9.12.2. Апелляционная жалоба подается в электронном виде на электронную почту Института либо посредством электронной информационно-образовательной среды Университета не позднее следующего рабочего дня с момента объявления результатов. Апелляция принимается исключительно с корпоративной электронной почты обучающегося. Апелляционное заявление рассматривается апелляционной комиссией не позднее 2 рабочих дней с момента его поступления.

9.12.3. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом в электронной форме. Протокол направляется в Институт.

Решение апелляционной комиссии доводится Институтом до сведения обучающегося в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии путем направления протокола на корпоративную электронную почту обучающегося либо посредством электронной информационно-образовательной среды Университета.

9.12.4. В остальном следует руководствоваться положениями Настоящего порядка.