



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

31 августа 2022 года

№ 332

Москва

Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании решения Ученого совета Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (протокол от 29.08.2022 № 199)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

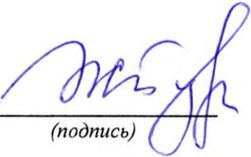
2. Признать утратившим силу приказ Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 26.05.2020 № 223 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» по результатам освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена».

Ректор

В.В. Блажеев

Проект вносит: Учебно-методическое управление.

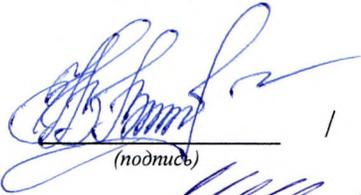
Начальник  
Учебно-методического  
управления  / / /2022 А.М. Панский  
(подпись)

Исполнитель  
Руководитель Центра  
государственной  
итоговой аттестации  
УМУ  / / /2022 Ж.Н. Буряк  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по  
образовательной  
деятельности  / / /2022 Н.В. Софийчук  
(подпись)

Начальник  
Юридического отдела  / / /2022 С.И. Стерлигова  
(подпись)

Председатель  
Ассоциации студентов  / / /2022 В.В. Пономаренко  
(подпись)

Председатель Профкома  / / /2022 Н.М. Артемов  
(подпись)

ПРОВЕРЕНО

Начальник отдела  
документационного обеспечения  
Управления делами  / / /2022 Н.Ф. Гусейнова  
(наименование должности) (подпись) (инициалы фамилия)

Рассылка: ректорат, Учебно-методическое управление, институты, институты (филиалы), кафедры, юридический отдел, профком.

Приложение  
к приказу Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
от «31» августа 2022 г. № 132

**Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Порядок, Университет соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и другими действующими нормативными актами в части требований к государственной итоговой аттестации в образовательных организациях, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Университете по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательная программа).

ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

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

Допуск к ГИА оформляется приказом Университета, в зачетную книжку вносится соответствующая запись.

1.4. Формами ГИА являются демонстрационный экзамен, государственный экзамен, защита дипломной работы.

В Университете для каждой специальности установлены конкретные формы ГИА в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению Университета на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов «Ворлдскиллс», устанавливаемых автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» (далее – Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнеры).

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственный 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.

1.5. ГИА проводится в сроки, предусмотренные учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием ГИА.

1.6. Диплом о среднем профессиональном образовании с приложением выдается выпускнику не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении.

При завершении прохождения выпускником ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения ГИА по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на ГИА по уважительной причине), – не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении.

1.7. Ответственность за своевременную подготовку документов об образовании и (или) о квалификации несет директор колледжа, института, института (филиала).

1.8. Диплом с отличием выдается при соблюдении совокупности условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) за исключением оценок «зачтено» являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, за исключением оценок «зачтено».

1.9. С целью получения диплома с отличием по заявлению выпускника решением ректора, курирующего проректора может быть однократно разрешена передача для повышения оценки по одному учебному предмету или дисциплине, или междисциплинарному курсу за весь период обучения.

Передача осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

1.10. Результаты проведения ГИА объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии.

1.11. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение ГИА, что является основанием для выдачи выпускнику документа об образовании и (или) о квалификации образца, установленного Министерством просвещения Российской Федерации.

1.12. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном ГИА в Университете в соответствии с настоящим Порядком.

1.13. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Университете, выбывшему до окончания обучения, а также выпускнику по его заявлению. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

## **II. Государственные экзаменационные комиссии**

2.1. Для проведения ГИА в Университете создаются Государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК) либо по укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования, либо по отдельной специальности среднего профессионального образования.

2.2. Составы ГЭК утверждаются не позднее чем за 1 месяц до начала ГИА и действуют в течение одного календарного года.

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 выпускникам.

2.5. Заместителем председателя ГЭК является ректор Университета, в институтах (филиалах) – директор института (филиала). В случае создания в Университете нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа профессорско-преподавательского состава.

2.6. ГЭК работает в соответствии с утвержденным расписанием. Расписание размещается в сетевой папке Учебно-методического управления.

2.7. В состав ГЭК входят председатель, заместитель председателя ГЭК и не менее 4-х членов комиссии. Членами ГЭК являются лица, из числа профессорско-преподавательского состава, а также лица, приглашенные из сторонних организаций, в том числе педагогические работники; представители организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; эксперты организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее – оператор), обладающие профессиональными знаниями, навыками и

опытом в сфере соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее – эксперты).

2.8. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

2.9. Для обеспечения работы ГЭК из числа профессорско-преподавательского состава или административных работников Университета 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами (Приложения № 4, 10, 11, 12, 13, 14 к настоящему Порядку).

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

Протокол проведения демонстрационного экзамена подписывается каждым членом экспертной группы, утверждается главным экспертом и передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Итоговая оценка вносится в зачетную книжку выпускника и протокол заседания ГЭК. В зачетной книжке запись скрепляется подписью председателя и всех присутствовавших членов ГЭК. Протокол заседания ГЭК скрепляется подписями председателя, в случае его отсутствия заместителя председателя ГЭК и секретаря комиссии.

2.13. В течение 30 календарных дней после проведения заседания ГЭК протоколы, сшитые в книги, передаются в Учебно-методическое управление. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в архиве Университета.

2.14. По окончании работы ГЭК председатели составляют отчеты о работе ГЭК по установленной в Университете форме в 2-х экземплярах (Приложения № 1-15).

### **III. Организация и подготовка проведения государственной итоговой аттестации**

3.1. Программа ГИА разрабатывается на кафедрах Университета. Программа ГИА утверждается Университетом в лице ректора после обсуждения на заседании Ученого совета Университета с участием председателя ГЭК.

В Программу ГИА включаются требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные Университетом; исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

3.2. Не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА колледж, институт, институт (филиал) проводит организационные собрания с обучающимися в целях ознакомления:

- с программой ГИА;
- регламентом проведения ГИА;
- порядком подачи и рассмотрения апелляций.

3.3. Расписание ГИА утверждается приказом Университета не позднее чем за месяц до начала ГИА по календарному учебному графику. В расписании указываются форма ГИА, дата, время и место проведения ГИА для экзаменационных групп в соответствии с приказами «О комплектовании групп».

Утвержденное расписание доводится колледжем, институтом, институтом (филиалом) до сведения обучающихся.

Информацию для членов ГЭК (работников Университета), руководителей дипломных работ доводит инспектор Учебного отдела Учебно-методического управления.

Информацию для членов ГЭК (из сторонних организаций), а также секретарей ГЭК – Учебно-методическое управление.

3.4. До начала ГИА колледж, институт, институт (филиал) оформляет следующие документы:

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

3.5. Центр государственной итоговой аттестации Учебно-методического управления формирует рабочие материалы для председателя ГЭК, обеспечивает наличие проштампованных листов для подготовки ответов экзаменуемых.

3.6. Центр информационных ресурсов и технологий создает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

3.7. Выпускник подает заявление о проведении демонстрационного экзамена профильного уровня в Центр государственной итоговой аттестации Учебно-методического управления не позднее чем за 7 месяцев до начала ГИА.

3.8. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Университетом не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Центр государственной итоговой аттестации Учебно-методического управления знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

3.9. Выпускник обязан в срок не позднее чем за 10 календарных дней до защиты дипломной работы представить инспектору колледжа, института, института (филиала) для регистрации дипломной работы следующие документы:

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

3.10. Тексты дипломных работ проверяются на объем заимствования. Колледж, институт, институт (филиал) самостоятельно определяют системы, позволяющие проверить объем заимствования.

3.11. Отчет о проверке на объем заимствования прикладывается к тексту дипломной работы и является информацией для принятия решения по оценке дипломной работы членами ГЭК.

3.12. Инспектор колледжа, института, института (филиала) после регистрации передает дипломную работу с отзывом руководителя и отчетом о проверке на объем заимствований на кафедру Университета для

организации рецензирования дипломных работ, электронную версию дипломной работы – в Библиотеку Университета.

3.13. После защиты тексты дипломных работ передаются колледжем, институтом, институтом (филиалом) в Библиотеку Университета для хранения.

#### **IV. Регламент работы ГЭК по проведению демонстрационного экзамена**

4.1. Задания демонстрационного экзамена доводятся Центром государственной итоговой аттестации Учебно-методического управления до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

4.2. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта. Технический эксперт, отвечающий за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности, назначается приказом Университета. При сетевой форме реализации образовательных программ – технический эксперт назначается организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена.

4.3. Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

4.4. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

4.5. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

4.6. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с Университетом);

- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель Университета, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости - в случае проведения демонстрационного экзамена не на территории Университета);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

4.7. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с Университетом);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Университетом).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

4.8. Лица, указанные в пунктах 4.6. и 4.7. Порядка, обязаны: соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

4.9. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

4.10. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

4.11. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

4.12. При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

4.13. Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

4.14. Представитель Университета (в случае проведения демонстрационного экзамена не на территории Университета) располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

4.15. Университет обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

4.16. Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

4.17. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

4.18. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

4.19. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

4.20. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

4.21. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

4.22. Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

4.23. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в Университете не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

4.24. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

4.25. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

4.26. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

4.27. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

4.28. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

4.29. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

4.30. По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

## **V. Регламент работы ГЭК по проведению государственного экзамена**

5.1. Секретарь ГЭК проверяет явку выпускников и членов ГЭК на заседание.

5.2. Вскрытие конверта с экзаменационными билетами осуществляется председателем ГЭК или одним из членов ГЭК.

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

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

5.5. Выпускникам во время проведения ГИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи и иные технические средства, а также продукты питания.

5.6. Выпускник, взяв экзаменационный билет, показывает членам ГЭК 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 государственном 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 ГЭК.

5.8. Выпускника приглашают для ответа по истечении времени, отведенного на подготовку. Если выпускник выразил желание отвечать до истечения времени, отведенного на подготовку, члены ГЭК могут пригласить его для ответа. По истечении времени, отведенного на подготовку, выпускник обязан по приглашению председателя ГЭК или одного из членов ГЭК 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 ГЭК имеют право задавать вопросы выпускнику с целью уточнить предложенный им ответ. Вопросы, заданные членами ГЭК, секретарь комиссии отражает в протоколе. Дополнительные, уточняющие вопросы могут быть сформулированы в объеме материала, указанного в экзаменационном билете.

Членам ГЭК запрещается делиться на группы и принимать государственный 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 ГЭК могут быть удалены из аудитории. В протокол ГЭК вносится запись о нарушении выпускником порядка прохождения ГИА и выставляется оценка «неудовлетворительно».

5.12. Выпускникам запрещено 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».

ГИА выпускника может быть продолжена с другой группой при наличии личного заявления выпускника и медицинских документов, свидетельствующих о возможности допуска к сдаче (продолжению) государственного экзамена, до момента завершения работы ГЭК или в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

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

## **VI. Регламент работы ГЭК по защите дипломных работ**

6.1. К защите дипломной работы допускается выпускник, представивший дипломную работу, получивший отзыв руководителя и рецензию. Срок предоставления дипломной работы устанавливается настоящим Порядком.

В случае нарушения установленного срока предоставления дипломной работы, а также получения отрицательных отзыва и рецензии на дипломную работу выпускник считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению из Университета.

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

6.3. Председатель либо один из членов ГЭК по его поручению информирует присутствующих о наличии необходимых для защиты документов: отзыва руководителя и рецензии, информации о публикациях, справках о внедрении результатов проведенного исследования и др. (при наличии).

6.4. При защите дипломной 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.

6.5. Председатель либо один из членов ГЭК по его поручению предоставляет слово выпускнику для защиты и презентации дипломной работы.

Продолжительность доклада дипломной работы не должна превышать 15 минут. В случае превышения Председатель комиссии либо один из членов ГЭК по его поручению имеет право прервать доклад и перейти к вопросам по теме дипломной работы.

6.6. Председатель обращается к членам ГЭК с предложением задать вопросы. Выпускник излагает свои ответы на поставленные вопросы. Отвечать на вопросы выпускник может по порядку их поступления или по своему усмотрению, сгруппировав сходные вопросы.

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

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

6.8. 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 дипломной работы.

6.9. После заслушивания выступлений председатель ГЭК может предоставить выпускнику возможность высказаться в порядке дискуссии.

6.10. По итогам дискуссии председатель объявляет об окончании защиты и просит выпускника ожидать решения комиссии.

6.11. По завершении защиты всех дипломных работ, вынесенных на данное заседание, председатель ГЭК проводит закрытое заседание, на котором принимается решение о выставлении оценок.

6.12. 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.

## **VII. Порядок оформления документов по итогам работы ГЭК**

7.1. После завершения ГИА колледж, институт, институт (филиал) 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 колледже, институте, институте (филиале).

7.2. Отчет председателя ГЭК оформляется в двух экземплярах и должен содержать:

- состав ГЭК с указанием фамилии, имени, отчества, ученого звания, ученой степени, должности членов комиссий;
- перечень проведённых форм ГИА;
- характеристику общего уровня подготовки выпускников;

- анализ результатов защиты дипломных работ;
- недостатки и упущения, выявленные при подготовке выпускников;
- рекомендации по совершенствованию качества профессиональной подготовки выпускников в колледже, институте, институте (филиале), в т.ч. с учетом недостатков и упущений, выявленных при проведении ГИА.

#### 7.3. 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 дипломных работ (Форма № 3, Приложение № 3 к настоящему Порядку);
- Протоколы заседания ГЭК о присвоении соответствующей квалификации и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации (Форма № 4, Приложение № 4 к настоящему Порядку);
- Оценки, полученные обучающимися, выбывшими в ходе государственной итоговой аттестации (Форма № 5, Приложение № 5 к настоящему Порядку);
- Сведения о количестве выпускников, получивших дипломы с отличием, отличные, хорошие, удовлетворительные и неудовлетворительные оценки (Форма № 6, Приложение № 6 к настоящему Порядку);
- Сведения о выпускниках по полу и роду работы (Форма № 7, Приложение № 7 к настоящему Порядку);
- Сведения по возрасту выпускников (Форма № 8, Приложение № 8 к настоящему Порядку);
- Сведения об окончивших Университет по срокам обучения и о количестве выпускников, работающих по специальности на момент окончания Университета (Форма № 9, Приложение № 9 к настоящему Порядку).

7.4. Вместе с отчетом Председателя ГЭК предоставляются следующие формы отчетности:

- Книга протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена (Приложение № 10 к настоящему Порядку);
- Книга протоколов заседаний экспертной группы ГЭК по проведению демонстрационного экзамена (Приложение № 11 к настоящему Порядку);
- Книга протоколов заседаний ГЭК по приему демонстрационного экзамена (Приложение № 12 к настоящему Порядку);
- Книга протоколов заседаний ГЭК по защите дипломных работ (Приложение № 13 к настоящему Порядку);
- Книга протоколов заседаний ГЭК о присвоении квалификации (Приложение № 14 к настоящему Порядку);
- Журнал учета учебной нагрузки председателя и членов ГЭК (Приложение № 15 к настоящему Порядку).

7.5. В целях проверки документации по ГИА колледж, институт, институт (филиал) представляет в Учебно-методическое управление по запросу следующие документы:

- макеты (проекты) приложений к дипломам (выборочно), согласованные и подписанные выпускниками;
- копии приказов об утверждении тем дипломных 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 выданных документов об образовании и о квалификации;
- проект приказа о присвоении квалификации и отчислении обучающегося в связи с получением образования.

7.6. Отчетность по проведению ГИА после проверки Учебно-методическим управлением подлежит сдаче на хранение в архив Университета.

### **VIII. Повторная государственная итоговая аттестация**

8.1. Выпускники, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на ГИА 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 Университета о переносе сроков прохождения выпускниками ГИА.

Дополнительные заседания ГЭК организуются не позднее 4 месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

8.2. Выпускник, 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.

8.3. Лицо, не прошедшее ГИА, кроме случаев, указанных в п. 8.1 настоящего положения, может пройти ГИА повторно не ранее чем через 6 месяцев и не позднее чем через пять лет после завершения ГИА в соответствии с календарным учебным графиком, которая не пройдена обучающимся впервые.

8.4. Повторное прохождение ГИА может назначаться не более двух раз.

8.5. 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 восстановления обучающихся.

8.6. После издания приказа о восстановлении выпускника для повторного прохождения ГИА колледж, институт, институт (филиал) вносит в учебную карточку обучающегося дату, номер и наименование приказа о восстановлении для повторного прохождения ГИА. При ведении электронных личных дел обучающихся колледж, институт, институт (филиал) осуществляют необходимые действия в электронной информационной образовательной среде: определяет выпускника в специальную группу «Для ГИА», проводит приказ о восстановлении для повторного прохождения ГИА.

8.7. Колледж, институт, институт (филиал) уведомляет выпускника о восстановлении для повторного прохождения ГИА, получает согласие выпускника на обработку персональных данных, доводит до сведения выпускника программу ГИА лично за подписью выпускника или направляет по корпоративной почте выпускнику в срок не позднее 7 календарных дней с момента издания приказа о восстановлении для повторного прохождения ГИА.

8.8. Кафедра при получении приказа о восстановлении выпускника для повторного прохождения ГИА в случае, если предусмотрено выполнение дипломной работы, в срок не позднее 7 календарных дней с момента издания приказа о восстановлении для повторного прохождения ГИА назначает выпускнику руководителя дипломной работы и вносит предложения о теме дипломной работы. Информация о принятом решении направляется в колледж, институт, институт (филиал). По желанию выпускника решением кафедры ему может быть установлена иная тема дипломной работы.

8.9. Колледж, институт, институт (филиал) организует работу по рассмотрению и утверждению темы дипломной работы в установленном порядке.

8.10. В течение всего периода подготовки к повторному прохождению ГИА колледж, институт, институт (филиал) осуществляет контроль за процессом подготовки к повторному прохождению ГИА обучающимся. В срок не позднее чем за 45 календарных дней до начала ГИА колледж, институт, институт (филиал) подает в Центр государственной итоговой аттестации Учебно-методического управления информацию об обучающихся в целях комплектования групп для прохождения повторной ГИА.

Не позднее чем за месяц до начала ГИА колледж, институт, институт (филиал) доводит до выпускника информацию о расписании ГИА и издает приказ о допуске выпускника к ГИА до начала проведения ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

## **IX. Регламент работы апелляционной комиссии. Порядок подачи апелляции и принятия решений апелляционной комиссией**

9.1. По результатам ГИА, выпускник имеет право на апелляцию (Приложение № 16). Выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию (далее – АК, комиссия) письменную апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с результатами ГИА.

9.2. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.

9.3. Состав АК утверждается Университетом одновременно с утверждением состава ГЭК.

9.4. Председателем АК в Университете является ректор Университета или проректор, осуществляющий образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК; в институтах (филиалах) – директор института (филиала).

9.5. В состав АК включаются не менее пяти членов АК и секретаря АК Университета из числа профессорско-преподавательского состава, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК.

9.6. Апелляционные жалобы подаются в Центр государственной итоговой аттестации Учебно-методического управления (в институтах (филиалах) – в подразделения, ответственные за организацию и проведение ГИА). Информация о месте нахождения Учебно-методического управления, номере кабинета, в котором принимаются жалобы, и времени приема апелляционных жалоб доводится до сведения обучающихся колледжем, институтом, институтом (филиалом).

9.8. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в АК.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

9.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в АК:

- протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА;
- письменные ответы выпускника (при наличии);
- дипломную работу, отзыв, рецензию;

- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите дипломных работ (предоставляется при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГИА).

9.10. Апелляция рассматривается не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления в Учебно-методическое управление на заседании АК, на которое приглашаются председатель ГЭК, главный эксперт (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена) и выпускник, подавший апелляцию. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

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

По решению председателя АК заседание АК может пройти с применением средств видеоконференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным АК вопросам.

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

В случае неявки выпускника на заседание АК оно может быть проведено в отсутствие выпускника, подавшего апелляцию.

9.11. Апелляция рассматривается на заседании АК с участием не менее двух третей ее состава.

9.12. Решение АК оформляется протоколом. Протокол комиссии ведет секретарь АК. Решение АК доводится до сведения выпускника в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

Ознакомление с решением АК возлагается на колледж, институт, институт (филиал).

Руководство колледжа, института, института (филиала) приглашает выпускника для ознакомления с решением комиссии. Факт ознакомления удостоверяется подписью выпускника на протоколе («Ознакомлен», подпись, Ф.И.О., дата).

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

В случае неявки выпускника для ознакомления колледж, институт, институт (филиал) направляет копию решения комиссии по всем адресам, указанным в личном деле.

9.13. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и принимает одно из следующих решений:

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка проведения ГИА 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 АК. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, устанавливаемые расписанием, но не более 4 месяцев после подачи апелляции.

9.14. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГИА АК выносит одно из следующих решений:

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

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

Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ГИА и выставления новых результатов в соответствии с мнением АК.

9.15. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.16. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

9.17. Протокол заседания АК подписывается председателем и секретарем АК и хранится в архиве Университета.

9.18. В случае, если, выпускник принял решение отозвать апелляционную жалобу, он вправе написать заявление об отзыве апелляции до заседания АК.

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

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

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

10.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных

возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА 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).

10.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения выпускников из числа инвалидов в доступной для них форме.

10.4. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

10.4.1. Для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена 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;

10.4.2. 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 ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

10.4.4. 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 государственный экзамен может проводиться в устной форме;

10.4.5. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка).

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

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

10.6. Выпускники из числа инвалидов, для которых ГИА 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.

## **XI. Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

11.1. Особенности, установленные настоящим разделом, применяются для проведения ГИА выпускников Университета с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при проведении ГИА допускается в исключительных случаях при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории Российской Федерации (ее части) в том числе в условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки в регионе на основании распорядительного акта Университета (в институтах (филиалах) – распорядительного акта института (филиала)).

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

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

11.3. Выпускник самостоятельно обеспечивает себя оборудованием, необходимым для прохождения ГИА, обеспечивающим синхронное (одновременное) взаимодействие выпускника 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.

11.4. Инструкции по настройке и использованию оборудования при прохождении ГИА размещаются на сайте Университета в разделе «Центр государственной итоговой аттестации» во вкладке «Государственная итоговая аттестация» не позднее чем за 10 дней до начала ГИА.

11.5 Прохождение ГИА осуществляется только после прохождения процедуры идентификации выпускника.

11.6. Выпускник при проведении ГИА обязан:

11.6.1. При проведении ГИА в письменной форме:

- обеспечить достаточный уровень освещенности, отсутствие шумового фона, препятствующего контролю аудиоканала, отсутствие помех передаче видео и аудиосигнала;

- предъявить для своей идентификации оригинал документа, удостоверяющего личность;

- использовать только одно средство вывода изображения (монитор или ТВ, или проектор), одну клавиатуру, один манипулятор (компьютерную мышь, трекпойнт или др.);

- не отключать микрофон во время проведения ГИА;

- не покидать зону видимости веб-камеры, при этом его лицо должно быть хорошо видно и ничем не прикрыто (солнцезащитные очки, аксессуары и т.д.), руки и лицо должны находиться постоянно в зоне обзора веб-камеры, уши должны быть видны и ничем не прикрыты (волосами, головным убором, маской и т.д.);

- не пользоваться наушниками, любыми сторонними материалами и девайсами, мобильным телефоном, тетрадями, учебниками, шпаргалками;

- выполнять инструкции по настройке и использованию оборудования, по проведению ГИА;

- выполнять требования членов ГЭК, инструкции проктора и членов ГЭК в ходе ГИА;

- немедленно сообщить в службу технической поддержки или проктору, осуществляющим технический контроль за проведением ГИА, о нарушениях порядка проведения ГИА, произошедших не по вине выпускника.

11.6.2. При проведении ГИА в устной форме:

- обеспечить достаточный уровень освещенности, отсутствие шумового фона, препятствующего контролю аудиоканала, отсутствие помех передаче видео и аудиосигнала;

- использовать для своей идентификации оригинал документа, удостоверяющего личность;

- использовать только одно средство вывода изображения (монитор или ТВ, или проектор), одну клавиатуру, один манипулятор (компьютерную мышь, трекпойнт или др.);

- не отключать микрофон во время проведения ГИА;

- не покидать зону видимости веб-камеры, при этом его лицо должно быть хорошо видно и ничем не прикрыто (солнцезащитные очки, аксессуары и т.д.), руки и лицо должны находиться постоянно в зоне обзора веб-камеры, уши должны быть видны и ничем не прикрыты (волосами, головным убором, маской и т.д.);

- не пользоваться наушниками, любыми сторонними материалами и девайсами, мобильным телефоном, тетрадями, учебниками, шпаргалками;

- выполнять инструкции по настройке и использованию оборудования по проведению ГИА, инструкции проктора, секретаря ГЭК и членов ГЭК в ходе ГИА, не отключать демонстрацию рабочего стола при подготовке к ответу;

- немедленно сообщить в службу технической поддержки или проктору, осуществляющим технический контроль за проведением ГИА, о нарушениях порядка проведения ГИА, произошедших не по вине выпускника.

11.7. Во время проведения ГИА выпускнику 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.

11.8. При нарушении выпускником во время прохождения ГИА настоящего Порядка членами ГЭК может быть сделано замечание, выпускник может быть предупрежден о нарушении порядка проведения ГИА и прекращении ГИА с отметкой об этом в протоколе. В случае прекращения ГИА выпускника в связи с нарушением порядка в качестве результата ГИА выставляется неудовлетворительная оценка.

11.9. Во время проведения ГИА ведется видеозапись.

11.10. Организация и подготовка к проведению ГИА:

11.10.1. Экзаменационные билеты для государственных экзаменов формируются Центром государственной итоговой аттестации и размещаются в электронной форме в электронной информационной образовательной среде. Выбор экзаменационного билета при проведении ГИА осуществляется, как правило, с использованием генератора случайных чисел.

11.10.2. Расписание ГИА доводится до сведения обучающихся колледжем, институтом, институтом (филиалом) в установленные настоящим Порядком сроки. Дополнительно информация о расписании ГИА размещается на сайте Университета в разделе «Центр государственной итоговой аттестации» во вкладке «Государственная итоговая аттестация».

Информирование членов ГЭК (работников Университета), руководителей дипломных работ осуществляет инспектор Учебного отдела Учебно-методического управления посредством своей корпоративной электронной почты.

Информирование членов ГЭК, не состоящих в трудовых отношениях с Университетом, членов АК, а также секретарей ГЭК осуществляет Учебно-методическое управление посредством своей корпоративной электронной почты.

11.10.3. Выпускник обязан:

- в срок не позднее чем за 20 календарных дней до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком, представить инспектору колледжа, института, института (филиала) для регистрации дипломной работы (если ее выполнение предусмотрено образовательной программой) следующие документы: текст дипломной работы в электронном виде в формате PDF одним файлом; сканированную копию или фото отзыва научного руководителя; отчет о проверке на объем заимствований в

электронном виде;

- не позднее чем за 3 дня до прохождения ГИА установить необходимое программное обеспечение и оборудование в соответствии с техническими требованиями, установленными настоящим Порядком;

- в срок не позднее чем за 2 календарных дня до защиты дипломной работы разместить в электронной информационной образовательной среде в портфолио обучающегося текст дипломной работы, отзыв и рецензию на дипломную работу, презентацию, отчет о проверке на объем заимствований.

11.10.4. Инспектор колледжа, института, института (филиала) после регистрации направляет дипломную работу с отзывом научного руководителя и отчетом о проверке на объем заимствований в электронном виде в Библиотеку Университета и на соответствующую кафедру для организации рецензирования дипломной работы.

11.10.5. При прохождении ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий тексты дипломных работ в переплетенном виде не оформляются и не передаются в Библиотеку Университета для хранения.

11.11. Регламент работы ГЭК по проведению государственного экзамена (демонстрационного экзамена):

11.11.1. ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий могут проводиться как в устной, так и в письменной форме в соответствии с образовательной программой.

11.11.2. При проведении ГИА допускается использование прокторинга – системы дистанционного наблюдения, предназначенной для сопровождения процесса территориально удалённого прохождения государственного экзамена (демонстрационного экзамена), подтверждения личности выпускника, отслеживания нарушений правил прохождения государственного экзамена и подтверждения результатов его аттестации. Провайдер прокторинга обеспечивает синхронный прокторинг с присутствием проктора онлайн во время государственного экзамена (демонстрационного экзамена). По каждому проведённому государственному экзамену (демонстрационному экзамену) провайдер прокторинга передаёт в Университет протокол с видеозаписью и заключением проктора не позднее одного часа со времени окончания государственного экзамена (демонстрационного экзамена). По результатам полученного протокола и видеозаписи ГЭК принимает решение о проведении ГИА с нарушениями или без нарушений. При проведении ГИА без использования прокторинга контроль за подготовкой к ответу обучающихся осуществляется членами ГЭК, секретарем ГЭК и проктором.

11.11.3. Продолжительность времени на выполнение заданий при проведении ГИА устанавливается Программой ГИА.

11.11.4. Выпускник перед началом прохождения ГИА проходит проверку готовности технического оборудования и процедуру идентификации личности, следуя инструкции, следуя указаниям членов ГЭК

(при сдаче государственного экзамена в устной форме).

При проведении ГИА в письменной форме технический секретарь ГЭК проверяет явку обучающихся на государственный экзамен (демонстрационный экзамен) на основании автоматически сформированного отчета из системы дистанционного образования (далее – СДО). При проведении ГИА в устной форме идентификация личности обучающихся осуществляется посредством визуального осмотра с использованием веб-камеры документа, удостоверяющего личность, и изображения выпускника на экране. Документ предъявляется в развернутом виде.

При идентификации личности выпускник обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации личности выпускников вносятся секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК.

11.11.5. Взаимодействие членов ГЭК и выпускника во время сдачи государственного экзамена (демонстрационного экзамена) осуществляется в электронной информационной образовательной среде Университета.

11.11.6. Выбор экзаменационного билета при проведении государственного экзамена (демонстрационного экзамена) в письменной форме осуществляется после регистрации и прохождении процедуры идентификации личности выпускника автоматически методом случайной выборки. После выбора билета выпускник нажимает клавишу начать экзамен. При проведении ГИА в устной форме выбор билета осуществляется с помощью генератора случайных чисел или из числа предложенных в чате системой СДО. При выборе экзаменационного билета в системе СДО секретарь ГЭК осуществляет контроль выбора билета и исключает из списка номера ранее выбранных экзаменационных билетов.

11.11.7. Ответ выпускника на задания экзаменационного билета оформляется в электронном виде при проведении государственного экзамена (демонстрационного экзамена) в письменной форме. По истечении времени, отведенного на государственный экзамен (демонстрационный экзамен), испытание завершается автоматически. При досрочном прекращении ГИА выпускник нажимает клавиши «закончить попытку», «отправить все» и «завершить тест».

11.11.8. При проведении государственного экзамена (демонстрационного экзамена) в устной форме допускается подготовка к ответу на экзаменационный билет на листе бумаги, который должен находиться в зоне видимости членов ГЭК. Ответ на вопросы экзаменационного билета осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

11.11.9. Результаты ГИА, проведенного в письменной форме, Центр информационных ресурсов и технологий выгружает в систему СДО. Члены ГЭК осуществляют проверку письменных работ в системе СДО.

По результатам проверки письменных работ по истечении не менее одного часа члены ГЭК обсуждают результаты и принимают решение о выставлении оценок в системе СДО, формируют характеристику ответов. Информация о выставленных оценках и характеристиках ответов

направляется секретарю ГЭК. Секретарь ГЭК по результатам проверки письменных работ оформляет протокол и направляет его в Центр государственной итоговой аттестации Учебно-методического управления не позднее чем через 2 дня после проведения государственного экзамена (демонстрационного экзамена).

11.11.10. Результаты ГИА, проведенного в устной форме, по завершении всех ответов обучающихся обсуждаются членами ГЭК. После обсуждения формируется характеристика ответов каждого выпускника и выставляются оценки, которые вносятся в протоколы заседания ГЭК. Секретарь ГЭК по результатам заседания направляет информацию о выставленных оценках в день государственного экзамена, а протоколы заседаний ГЭК направляет в Центр государственной итоговой аттестации Учебно-методического управления не позднее следующего дня.

11.11.11. Результаты ГИА передаются Центром государственной итоговой аттестации по корпоративной электронной почте директору института, колледжа на следующий рабочий день. Директор института, колледжа обязаны ознакомить выпускников с результатами ГИА, проведенной в устной форме – в день получения информации от Учебно-методического управления; с результатами ГИА, проведенной в письменной форме – не позднее 3 рабочих дней от даты проведения ГИА.

Институты (филиалы) знакомят с результатами государственного экзамена самостоятельно.

11.11.12. В исключительных случаях при невозможности обеспечить необходимые технические условия для сдачи государственного экзамена (демонстрационного экзамена) выпускнику может быть предоставлена возможность сдачи государственного экзамена (демонстрационного экзамена) в здании Университета с использованием технических средств Университета в составе дежурной группы.

Дежурные группы формируются по мере необходимости в соответствии с расписанием ГИА. В этих целях выпускнику необходимо обратиться с заявлением на имя ректора, курирующего проректора, директора колледжа, института (филиала) о сдаче государственного экзамена (демонстрационного экзамена) в составе дежурной группы в срок не позднее 7 календарных дней до дня начала проведения ГИА в соответствии с расписанием ГИА.

В заявлении должны быть указаны объективные причины невозможности обеспечить необходимые условия с приложением соответствующих документов. Принятое решение по заявлению доводится до сведения выпускника колледжем, институтом, институтом (филиалом) в срок не позднее 2 календарных дней до дня сдачи государственного экзамена (демонстрационного экзамена) в соответствии с расписанием ГИА.

11.12. Регламент работы ГЭК по защите дипломных работ:

11.12.1. Взаимодействие членов ГЭК и выпускника во время проведения защиты дипломной работы осуществляется в электронной информационной образовательной среде Университета.

11.12.2. Выпускник выкладывает текст дипломной работы, отзыв и рецензию, презентацию (при наличии), отчет о проверке на объем заимствований в системе СДО не позднее чем за 2 календарных дня до защиты дипломной работы, предусмотренного расписанием ГИА.

11.12.3. В день защиты дипломной работы осуществляется процедура идентификации личности выпускника, которая происходит посредством визуального осмотра с использованием веб-камеры документа, удостоверяющего личность, и изображения выпускника на экране. Документ предъявляется в развернутом виде.

При идентификации личности выпускник обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации личности обучающихся вносятся секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК.

Председатель либо один из членов ГЭК по поручению председателя объявляет фамилию, имя и отчество выпускника, допущенного к защите дипломной работы, тему работы, фамилию, имя и отчество, ученую степень, ученое звание и должность руководителя дипломной работы выпускника, информирует присутствующих о наличии необходимых для защиты документов: отзыва научного руководителя и рецензии, а также при ее наличии, информацию о публикациях, справках о внедрении результатов проведенного исследования и др. После представления выпускнику предоставляется время до 15 минут для выступления с докладом. В остальном процедура защиты дипломной работы осуществляется в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком.

11.12.4. Председатель ГЭК объявляет выпускникам об окончании процедуры защиты дипломных работ. Результаты защиты дипломных работ передаются Центром государственной итоговой аттестации по корпоративной электронной почте директору института, колледжа на следующий рабочий день. Директор института, колледжа обязаны ознакомить выпускников с результатами защиты дипломных работ в день получения информации от Учебно-методического управления.

Институты (филиалы) знакомят с результатами защиты дипломных работ самостоятельно.

11.13. Порядок подачи апелляции и принятия решений АК:

11.13.1. Рассмотрение апелляций по результатам ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационной образовательной среды Университета.

11.13.2. Апелляционная жалоба подается в виде документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, и заверенный подписью выпускника на адрес электронной почты [giasupport@msal.ru](mailto:giasupport@msal.ru) Университета (в институтах (филиалах) – на адрес электронной почты, определяемый институтом (филиалом)), не позднее следующего рабочего дня с момента объявления результатов прохождения ГИА. Апелляционная жалоба принимается к

рассмотрению исключительно с адреса корпоративной электронной почты выпускника.

11.13.3. Решение АК оформляется протоколом. Протокол АК направляется в колледж, институт, институт (филиал). Решение АК доводится колледжем, институтом, институтом (филиалом) до сведения выпускника в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК путем направления информации о результатах рассмотрения апелляции на корпоративную электронную почту обучающегося.

Приложение № 1

к Порядку проведения государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам среднего  
профессионального образования в федеральном  
государственном образовательном учреждении высшего  
образования «Московский государственный юридический  
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ФОРМА № 1

приложение к отчету Председателя ГЭК № \_\_\_\_\_  
Института (Колледжа) \_\_\_\_\_  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
по специальности \_\_\_\_\_

Сведения о количестве обучающихся,  
принявших участие в государственной итоговой аттестации

1. Начало государственной итоговой аттестации: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Количество обучающихся, допущенных к государственной итоговой аттестации: \_\_\_\_\_ чел.  
Количество обучающихся, не допущенных к государственной итоговой аттестации: \_\_\_\_\_ чел.

Форма ГИА	Из числа допущенных к государственной итоговой аттестации			Оценка в абсолютных цифрах, в %								Примечание	
	Явились	Не явились		Отлично		Хорошо		Удовлетворительно		Неудовлетворительно			
		по уважит. причине	по неуваж. причине		%		%		%		%		

Председатель ГЭК № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО председателя ГЭК)

Приложение № 2

к Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ФОРМА № 2

приложение к отчету Председателя ГЭК № \_\_\_\_\_  
 Института (Колледжа) \_\_\_\_\_  
 Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
 \_\_\_\_\_ формы обучения  
 по специальности \_\_\_\_\_

**О Ц Е Н К И,**  
 полученные обучающимися, прошедшими государственную итоговую аттестацию в 20\_\_ году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Форма ГИА (государственный экзамен/демонстрационный экзамен)																			

Председатель ГЭК № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ФИО председателя ГЭК)

Приложение № 3

к Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ФОРМА № 3

приложение к отчету Председателя ГЭК № \_\_\_\_\_  
Института (Колледжа) \_\_\_\_\_  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
по специальности \_\_\_\_\_

**Результаты защиты  
дипломных работ в 20\_\_ году**

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения					
		Кол-во	%	очная		очно-заочная		заочная	
				Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
1.	Принято к защите								
2.	Защищено								
3.	Оценки: - Отлично - Хорошо - Удовлетворительно - Неудовлетворительно								
4.	Количество дипломных работ, выполненных: - по темам, предложенным обучающимся - по заявкам предприятий - в области фундаментальных научных исследований								
5.	Количество работ, рекомендованных: - к опубликованию - к внедрению - внедренных								
6.	Количество дипломов с отличием								

Председатель ГЭК № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО председателя ГЭК)

Приложение № 4

к Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ФОРМА № 4

приложение к отчету Председателя ГЭК № \_\_\_\_\_  
Института (Колледжа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
по специальности \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Государственной экзаменационной комиссии № \_\_\_\_\_**  
**Института (Колледжа) \_\_\_\_\_**  
**Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)**  
**\_\_\_\_\_ формы обучения**  
**по специальности \_\_\_\_\_**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель ГЭК

Заместитель председателя ГЭК

Члены ГЭК, представители работодателя:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Члены ГЭК, экзаменаторы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** Результаты государственной итоговой аттестации выпускников Института (Колледжа) \_\_\_\_\_ Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) \_\_\_\_\_ формы обучения по специальности \_\_\_\_\_ в форме \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

I. Выдать дипломы о среднем профессиональном образовании с отличием об окончании Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) по \_\_\_\_\_ форме обучения Института (Колледжа) \_\_\_\_\_ с присвоением квалификации (юрист/специалист по судебному администрированию) следующему выпускнику, имеющему оценки «отлично», не менее 75% всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам «хорошо» и прошедшим государственную итоговую аттестацию с оценкой(ами) «отлично»:

Фамилия, имя, отчество в дательном падеже

Год  
поступления

1.

- 2.
- 3.

II. Выдать дипломы о среднем профессиональном образовании об окончании Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) по \_\_\_\_\_ форме обучения Института (Колледжа) \_\_\_\_\_ с присвоением квалификации (юрист/ специалист по судебному администрированию) выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию:

**Фамилия, имя, отчество в дательном падеже**

**Год  
поступления**

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель ГЭК № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО председателя ГЭК)

Приложение № 5

к Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ФОРМА № 5

приложение к отчету Председателя ГЭК № \_\_\_\_\_  
 Института (Колледжа) \_\_\_\_\_  
 Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
 \_\_\_\_\_ формы обучения  
 по специальности \_\_\_\_\_

**О Ц Е Н К И,**  
 полученные обучающимися,  
 выбывшими в ходе государственной итоговой аттестации в 20\_\_ году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Форма ГИА (государственный экзамен/демонстрационный экзамен/защита дипломной работы)																			

Председатель ГЭК № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ФИО председателя ГЭК)

Приложение № 6

к Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ФОРМА № 6

приложение к отчету Председателя ГЭК № \_\_\_\_\_  
Института (Колледжа) \_\_\_\_\_  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
по специальности \_\_\_\_\_

**Сведения  
о количестве выпускников, получивших дипломы с отличием,  
отличные, хорошие, удовлетворительные и неудовлетворительные оценки**

Форма обучения	Окончили теоретический курс обучения в 20 _____ году	Допущено к государственной итоговой аттестации из числа окончивших теоретический курс обучения	Допущено к государственным экзаменам	Допущено к защите дипломных работ	Явились на ГИА		Получили диплом с отличием	Прошли ГИА						Из числа восстановленных на повторную ГИА				
					На государственный экзамен/демо экзамен	На защиту дипломных работ		на отлично	на хорошо	на удовлетворительно	на отлично и хорошо	на отлично и удовлетворительно	на хорошо и удовлетворительно	Получили неудовлетворительно	Прошли ГИА	Не прошли ГИА		
<b>ВСЕГО:</b>																		

Председатель ГЭК № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО председателя ГЭК)

Приложение № 7

к Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ФОРМА № 7

приложение к отчету Председателя ГЭК № \_\_\_\_\_  
Института (Колледжа) \_\_\_\_\_  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
по специальности \_\_\_\_\_

**Сведения  
о выпускниках по полу и роду работы**

Форма обучения	Всего окончили обучение	По полу		По роду работы						
		муж.	жен.	В органах юстиции	В Пенсионном фонде РФ	В органах социальной защиты населения	Рабочие	Юристы	В других организациях	Не работают
<b>ВСЕГО:</b>										

Председатель ГЭК № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО председателя ГЭК)

Приложение № 8

к Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ФОРМА № 8

приложение к отчету Председателя ГЭК № \_\_\_\_\_  
 Института (Колледжа) \_\_\_\_\_  
 Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
 \_\_\_\_\_ формы обучения  
 по специальности \_\_\_\_\_

Сведения  
 по возрасту выпускников 20\_\_\_\_ года

Форма обучения	Всего окончили обучение	17 лет	18 лет	19 лет	20 лет	21 год	22 года	23 года	24 года	25 лет	25 лет и более
<b>ВСЕГО:</b>											

Председатель ГЭК № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ФИО председателя ГЭК)

Приложение № 9

к Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ФОРМА № 9

приложение к отчету Председателя ГЭК № \_\_\_\_\_  
Института (Колледжа) \_\_\_\_\_  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
по специальности \_\_\_\_\_

**С В Е Д Е Н И Я**

об окончивших Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) в 20 \_\_\_\_ году  
по срокам обучения и о количестве выпускников, работающих по специальности на момент окончания Университета

Форма обучения	Всего окончили обучение	Срок обучения											
		10 месяцев	%	1 год 10 месяцев	%	2 года 10 месяцев	%	3 года 10 месяцев	%	4 года 10 месяцев	%	более лет	%

Количество выпускников, работающих по специальности на момент окончания Университета:

а) среди лиц, окончивших в установленный срок (и менее): - \_\_\_\_\_ человек;

б) среди лиц, обучавшихся свыше установленного срока: - \_\_\_\_\_ человек.

**Примечание:** При определении срока обучения учитывать только то время, когда студент числился в Университете.

Время службы в Вооруженных силах РФ в срок обучения не входит.

Председатель ГЭК № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО председателя ГЭК)

Приложение № 10

к Порядку проведения государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам среднего  
профессионального образования в федеральном  
государственном образовательном учреждении высшего  
образования «Московский государственный юридический  
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»



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))

**Книга протоколов**  
**заседаний Государственной экзаменационной комиссии**  
**№ \_\_**  
**Института (Колледжа) \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ формы обучения**  
**по специальности \_\_\_\_\_**  
**по приему государственного экзамена**

Книга № \_\_\_\_\_

20\_\_ год

Протокол № \_\_\_\_  
заседания Государственной экзаменационной комиссии № \_\_\_\_  
Института (Колледжа) \_\_\_\_\_ формы обучения  
по специальности \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По приему государственного экзамена по специальности \_\_\_\_\_

---

**Присутствовали:** *председатель* – степень, звание, должность ФИО;  
*заместитель председателя* – степень, звание, должность ФИО;  
*члены комиссии:* степень, звание, должность ФИО.

Экзаменуется выпускник **ФИО**

**Билет №** \_\_\_\_

Вопрос:

1.

**Практическое задание №** \_\_\_\_

Вопросы:

1.

2.

Характеристика ответов выпускника на вопросы билета \_\_\_\_\_

---

После ответов на вопросы билета выпускнику были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_ (вопрос и ФИО задавшего вопрос)

\_\_\_\_\_ (вопрос и ФИО задавшего вопрос)

\_\_\_\_\_ (вопрос и ФИО задавшего вопрос)

Общая характеристика ответов выпускника на заданные вопросы: \_\_\_\_\_

---

Мнения председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии о выявленном уровне подготовленности выпускника к решению профессиональных задач \_\_\_\_\_

---

Мнения председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке выпускника \_\_\_\_\_

---

Признать, что выпускник сдал государственный экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

**Председатель ГЭК** \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

**Секретарь ГЭК** \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

Приложение № 11

к Порядку проведения государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам среднего  
профессионального образования в федеральном  
государственном образовательном учреждении высшего  
образования «Московский государственный юридический  
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»



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))

**Книга протоколов**  
**заседаний экспертной группы**  
**Государственной экзаменационной комиссии № \_\_\_**  
**Института (Колледжа) \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ формы обучения**  
**по специальности \_\_\_\_\_**  
**по проведению демонстрационного экзамена**

Книга № \_\_\_\_\_

20\_\_ год



Приложение № 12

к Порядку проведения государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам среднего  
профессионального образования в федеральном  
государственном образовательном учреждении высшего  
образования «Московский государственный юридический  
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»



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))

**Книга протоколов  
заседаний Государственной экзаменационной комиссии №**

—  
**Института (Колледжа) \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ формы обучения**  
**по специальности \_\_\_\_\_**  
**по приему демонстрационного экзамена**

**Книга № \_\_\_\_\_**

**20\_\_ год**



Приложение № 13

к Порядку проведения государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам среднего  
профессионального образования в федеральном  
государственном образовательном учреждении высшего  
образования «Московский государственный юридический  
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»



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))

**Книга протоколов**  
**заседаний Государственной экзаменационной комиссии №**

—  
**Института (Колледжа) \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_ формы обучения**

**по специальности \_\_\_\_\_**

**по защите дипломных работ**

**Книга № \_\_\_\_\_**

**20\_\_ год**

**Протокол № \_\_**  
**заседания Государственной экзаменационной комиссии № \_\_**  
**Института (Колледжа) \_\_\_\_\_ формы обучения**  
**по специальности \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По защите дипломной работы выпускника **ФИО**

на тему «\_\_\_\_\_».

**Присутствовали:** *председатель* – степень, звание, должность **ФИО**;  
*заместитель председателя* – степень, звание, должность **ФИО**;  
*члены комиссии:* степень, звание, должность **ФИО**.

Дипломная работа выполнена под руководством **степень, звание ФИО** (в родительном падеже)

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст дипломной работы на \_\_\_\_\_ страницах;
2. Отзыв руководителя дипломной работы;
3. Рецензия на дипломную работу.

После сообщения о выполненной работе в течение \_\_\_\_\_ мин., выпускнику были заданы следующие вопросы:

---

---

---

(вопросы, инициалы и фамилии задавших вопросы)

Характеристика ответов выпускника на заданные вопросы \_\_\_\_\_

---

---

Мнения председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии о выявленном уровне подготовленности выпускника к решению профессиональных задач \_\_\_\_\_

---

---

---

Мнения членов Государственной экзаменационной комиссии о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке выпускника \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Признать, что выпускник защитил дипломную работу с оценкой \_\_\_\_\_

**Председатель ГЭК** \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

**Секретарь ГЭК** \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

Приложение № 14

к Порядку проведения государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам среднего  
профессионального образования в федеральном  
государственном образовательном учреждении высшего  
образования «Московский государственный юридический  
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»



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))

**Книга протоколов  
заседаний Государственной экзаменационной комиссии №**

—  
**Института (Колледжа) \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ формы обучения**  
**по специальности \_\_\_\_\_**  
**о присвоении квалификации**

Книга № \_\_\_\_\_  
20\_\_ год

**Протокол №**  
**заседания Государственной экзаменационной комиссии № \_\_\_\_\_**  
**Института (Колледжа) \_\_\_\_\_ формы обучения**  
**по специальности \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

О присвоении квалификации выпускникам,  
прошедшим государственную итоговую аттестацию

**Присутствовали:** *председатель* – степень, звание, должность ФИО;  
*заместитель председателя* – степень, звание, должность ФИО;  
*члены комиссии:* степень, звание, должность ФИО.

Выпускник **ФИО**  
прошел государственную итоговую аттестацию с оценками:

	Наименование формы ГИА	Оценка	Дата сдачи
1.	Государственный экзамен/Демонстрационный экзамен		
2.	Дипломная работа « _____ »		

Признать, что выпускник \_\_\_\_\_ **ФИО** \_\_\_\_\_ прошел(а)  
предусмотренную учебным планом государственную итоговую аттестацию по специальности  
**код и наименование специальности**

Присвоить **ФИО** (в дательном падеже) квалификацию \_\_\_\_\_

Отметить мнение председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдать диплом \_\_\_\_\_  
(с отличием / без отличия)

**Председатель ГЭК** \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

**Секретарь ГЭК** \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

Приложение № 15

к Порядку проведения государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам среднего  
профессионального образования в федеральном  
государственном образовательном учреждении высшего  
образования «Московский государственный юридический  
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»



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))

**Журнал**  
**учета учебной нагрузки**  
**председателя и членов**  
**Государственной экзаменационной комиссии № \_\_\_\_**  
**Института (Колледжа) \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ формы обучения**  
**по специальности \_\_\_\_\_**

Журнал № \_\_\_\_\_

20\_\_ год



Приложение № 16

к Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

Председателю  
Апелляционной комиссии № \_\_\_\_\_  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_  
отчество полностью, в родительном падеже)

проживающего(ей) по адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Для связи:  
Телефон \_\_\_\_\_

Е-mail (эл. почта): \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Дополнительно сообщаю:**  
Обучаюсь в Институте (Колледже) \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ форме обучения по специальности \_\_\_\_\_  
(очной, очно-заочной, заочной)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_