

Соликамский государственный педагогический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
СГПИ филиал ПГНИУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГПИ филиала ПГНИУ
Ф.Д. Кобкина



Утверждено Ученым советом СГПИ филиала ПГНИУ, протокол № 6 от 20.02.2016

Положение
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета
и программам магистратуры обучающихся
СГПИ филиала ПГНИУ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры обучающихся СГПИ филиала ПГНИУ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с измен. от 09.02.2016 № 86),
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО),
- иными нормативными правовыми актами,
- Уставом ПГНИУ,
- Положением о филиале,
- иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – образовательные программы) в филиале, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения, 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 обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. ГИА завершает освоение образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию, представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и является обязательной.

1.4. Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям ФГОС ВО или СУОС.

1.5. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

1.7. Освоение образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, завершается итоговой аттестацией.

Организация и проведение итоговой аттестации осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. Государственные экзаменационные комиссии

2.1. Для проведения государственной итоговой аттестации в организации создаются государственные экзаменационные комиссии, которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в организации создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

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

2.2. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

2.3. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в Университете и Филиале, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

2.4. Председатели ГЭК утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА.

2.5. Утверждение председателей ГЭК по вновь аккредитованным образовательным программам оформляется по мере необходимости в течение всего учебного года с момента издания приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о государственной аккредитации по ранее не аккредитованной образовательной программе, реализуемой филиалом, или оформления приложения к свидетельству о государственной аккредитации.

2.6. После утверждения председателей ГЭК для проведения ГИА приказом директора филиала не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА утверждаются составы ГЭК.

2.7.1. ГЭК создаются в филиале по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и

направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

2.7.2. В состав ГЭК включаются не менее 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу филиала и (или) иных образовательных организаций и (или) научными работниками филиала и (или) иных образовательных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

2.7.3. Основными функциями ГЭК являются:

определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям ФГОС ВО, СУОС;

принятие решения о присвоении обучающемуся квалификации по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации;

разработка на основании результатов работы ГЭК рекомендаций, направленных на совершенствование качества подготовки обучающихся филиала.

2.8. Для обеспечения работы ГЭК по согласованию с председателем ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала, научных работников или административных работников филиала приказом директора филиала назначается секретарь ГЭК.

2.8.1. Секретарь ГЭК не является ее членом.

2.8.2. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию материалы, установленные пунктом 7.3 настоящего Положения.

2.9. При проведении ГИА для обеспечения работы ГЭК структурные подразделения Филиала готовят следующие документы:

приказы директора Филиала о составе ГЭК;

приказы директора Филиала о допуске обучающихся к госэкзамену, о допуске к защите ВКР;

приказы директора филиала об утверждении тем выпускных квалификационных работ обучающихся (далее - ВКР) и закреплении руководителей ВКР и консультантов (при необходимости);

экзаменационные ведомости для проведения государственного экзамена и (или) защиты ВКР;

экзаменационные билеты;

результаты проверки ВКР на объем заимствования;

тексты ВКР с визами руководителя обучающегося, консультанта (при наличии) и заведующего выпускающей кафедры;

отзывы руководителей ВКР;

рецензии на ВКР (для ВКР по программам специалитета и программам магистратуры);

программы ГИА;

протоколы заседания ГЭК.

2.10. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания.

2.10.1. Заседания правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов ГЭК.

2.10.2. Заседания ГЭК проводятся председателями ГЭК.

2.11. Результаты государственных аттестационных испытаний обсуждаются членами ГЭК на закрытых заседаниях ГЭК. Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов членов ГЭК. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

2.12. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами.

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

2.12.2. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателями и секретарями ГЭК.

2.12.3. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги.

2.12.4. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в архиве филиала.

2.13. По окончании ГИА председатели ГЭК готовят отчеты о работе ГЭК, которые заслушиваются на ученом совете Филиала.

2.14. Для проведения итоговой аттестации в филиале создаются экзаменационные комиссии, организация работы которых осуществляется в соответствии с настоящим Положением (за исключением порядка утверждения председателя экзаменационной комиссии).

Утверждение председателя экзаменационной комиссии осуществляется приказом директора филиала.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

3.1. ГИА проводится по месту нахождения филиала в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

3.2. Организация и проведение ГИА осуществляется структурными подразделениями филиала.

3.3. Для проведения ГИА структурное подразделение филиала использует необходимые для ее организации средства.

3.4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.5. Объем (в зачетных единицах) ГИА, ее структура и содержание определяется образовательной программой и программой ГИА в соответствии с требованиями ФГОС ВО, СУОС.

3.6. ГИА не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательной программы на основании результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.7. ГИА обучающихся в филиале включает следующие формы государственных аттестационных испытаний:

государственный экзамен;

защита ВКР.

Конкретные формы государственных аттестационных испытаний устанавливаются с учетом требований ФГОС ВО, СУОС.

3.8. Выпускающие кафедры филиала разрабатывают и обновляют программы ГИА.

Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные организацией, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственный экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

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

3.10. Допуск обучающихся к ГИА (госэкзамену и(или) защите ВКР) осуществляется на основании приказов директора филиала по представлению заведующих отделениями.

3.11. ГИА начинается с проведения государственных экзаменов, а в случае их отсутствия – с защиты ВКР.

3.12. Перед государственными экзаменами проводятся консультации обучающихся по вопросам, включенным в программы государственных экзаменов (далее – предэкзаменационные консультации).

3.12.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание ГИА), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводится расписание до сведения обучающихся, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

3.12.2. В расписании ГИА указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

3.12.3. При формировании расписания ГИА устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

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

3.14. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о высшем образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Университетом.

3.15. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность,

исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

Обучающийся обязан представить в филиал документ, подтверждающий причину отсутствия на государственном аттестационном испытании.

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

3.16. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» (в том числе обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ), не прошедшие ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно») отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении образца, установленного Университетом.

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

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период подготовки и прохождения ГИА, предусмотренный учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе.

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

3.18. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном ГИА в филиале по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

Зачисление экстерна в филиал для прохождения ГИА осуществляется на срок, предусмотренный учебным планом и календарным учебным графиком, включая время на подготовку к ГИА.

Не позднее одного месяца с даты зачисления экстерна УМО филиала разрабатывает и утверждает индивидуальный учебный план экстерна.

4. Порядок проведения государственного экзамена

4.1. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника, с учетом определенных образовательной программой видов деятельности. Количество государственных экзаменов определяется образовательной программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО, СУОС.

4.2. Требования к форме, содержанию и процедуре проведения государственного экзамена определяются программой государственного экзамена в рамках программы ГИА.

4.3. Выпускающие кафедры разрабатывают экзаменационные билеты в

соответствии с программой ГИА.

4.4. Государственный экзамен проводится в устной или письменной форме.

4.5. На подготовку к ответу в устной форме, обучающемуся отводится, как правило, не более 45 минут.

В процессе ответа в устной форме и после его завершения члены ГЭК могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы ГИА.

4.6. Продолжительность проведения экзамена в письменной форме составляет, как правило, не более 4 академических часов.

4.7. При проведении государственного экзамена используются экзаменационные листы со штампом филиала.

4.8. Результаты государственного экзамена вносятся секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК, зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость.

4.9. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

5. Требования к выполнению и защите ВКР

5.1. ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

5.2. Перечень тем ВКР ежегодно разрабатывается выпускающими кафедрами филиала, обсуждается на заседаниях выпускающих кафедр. Филиал утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

5.3. Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) закрепляется руководитель ВКР из числа работников Филиала и, при необходимости, консультант (консультанты).

5.4. Утверждение тем ВКР, закрепление руководителей ВКР и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом директора филиала и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5.5. Все изменения и уточнения в формулировке темы и в руководстве ВКР утверждаются приказом директора филиала.

5.6. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) обучающемуся (обучающимся) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимся), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

5.7. После утверждения темы и назначения руководителя ВКР обучающийся совместно с руководителем ВКР разрабатывает календарный план выполнения ВКР.

5.8. Функции руководителя ВКР:

помощь обучающемуся в выборе темы ВКР и разработке календарного плана выполнения ВКР;

рекомендации по подбору литературы и фактического материала;

контроль за качеством и ходом выполнения ВКР в соответствии с календарным планом выполнения ВКР;

консультации обучающихся по содержанию, структуре и оформлению ВКР, подготовке текста доклада и презентационного материала к защите ВКР;

написание письменного отзыва о работе обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) в период подготовки ВКР (далее – отзыв руководителя ВКР).

5.9. За 1 месяц до защиты ВКР выпускающие кафедры проводят процедуры предварительной защиты ВКР.

На предварительную защиту обучающийся представляет практически заверченный вариант ВКР. По результатам предзащиты обучающийся может внести коррективы в текст ВКР.

По результатам предварительной защиты выпускающая кафедра выносит решение о готовности ВКР к защите.

Решение о готовности ВКР к защите вносится в протокол заседания выпускающей кафедры.

Обучающийся не явившийся на предварительную защиту (или не представивший ВКР, или представивший ВКР не по утвержденной теме (без согласования с научным руководителем) или не соответствующую требованиям к объему, содержанию, структуре и оформлению ВКР, установленные программой ГИА) проходит повторно предварительную защиту ВКР, как правило, не позднее двух недель до защиты ВКР. В случае не прохождения повторной предварительной защиты ВКР обучающимся выпускающая кафедра информирует отделение и УМО о неявке обучающегося на предварительную защиту ВКР (или не представлении ВКР, или представлении ВКР не по утвержденной теме (без согласования с научным руководителем), не соответствующей требованиям к объему, содержанию, структуре и оформлению ВКР, установленных программой ГИА).

5.10. ВКР представляется обучающимся на выпускающую кафедру в электронном (для проверки на объем заимствования и размещения в ЕТИС ПГНИУ) и печатном виде (для представления ВКР на выпускающую кафедру), как правило, не позднее чем за две недели до защиты ВКР.

Проверка ВКР на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований осуществляется научным руководителем в соответствии с локальным актом (актами) ПГНИУ и/или СГПИ филиала ПГНИУ.

5.11. Текст ВКР (за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну), отзыв, рецензия (если рецензия предусматривается) размещаются в ЕТИС не позднее дня защиты ВКР.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в

соответствии с решением правообладателя.

5.12. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет на выпускающую кафедру отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

5.13. ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования отделение совместно с выпускающей кафедрой направляет ВКР одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками выпускающей кафедры, либо филиала, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа, как правило, не позднее чем за 10 календарных дней до защиты ВКР.

Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на отделение или выпускающую кафедру письменную рецензию на указанную работу.

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается отделением совместно с выпускающей кафедрой, исходя из специфики ВКР.

5.14. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом руководителя ВКР и рецензией (при защите ВКР по программам специалитета и программам магистратуры) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

5.15. ВКР, отзывы руководителей ВКР и рецензии (при защите ВКР по программам специалитета и программам магистратуры), справки о проверке ВКР на объем заимствования передаются выпускающей кафедрой в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР. Контроль за выполнением сроков и полнотой комплекта документов на защиту осуществляет отделение.

5.16. Защита ВКР является обязательным видом ГИА и проводится на открытом заседании ГЭК.

5.17. Продолжительность защиты ВКР составляет, как правило, не более 30 минут.

5.18. Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения.

5.19. Оценка по результатам защиты ВКР вносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося и протокол заседания ГЭК по защите ВКР.

6. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ

6.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований.

- Проведение ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья

и инвалидности, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА.

- Присутствие в аудитории ассистента (ассистентов) из числа сотрудников Филиала или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся из числа инвалидов и лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК).

- Пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей.

- Обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.3. Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения ГИА в филиале доводятся до сведения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

6.4. По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов и лиц с ОВЗ продолжительность сдачи ГИА может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- Продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме – не более чем на 90 минут.

- Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

- Продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

6.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ Филиал обеспечивает выполнение следующих требований при проведении ГИА:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство,

допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

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

по желанию обучающихся ГИА проводятся в письменной форме;

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

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

по желанию обучающихся государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

6.6. Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в филиале).

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

7. Порядок проведения апелляции по результатам ГИА

7.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

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

7.2. Для проведения апелляций по результатам ГИА приказом директора филиала создаются апелляционные комиссии по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

7.2.1. Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

7.2.2. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала и не входящих в состав ГЭК.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора филиала не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

Председателем апелляционной комиссии утверждается директор филиала (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное директором - на основании распорядительного акта).

Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии,

обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

7.3. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

7.4. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

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

7.6. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов апелляционной комиссии.

Заседание апелляционной комиссии проводится председателем апелляционной комиссии.

7.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственных аттестационных испытаний апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

В последнем случае результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в дополнительные сроки, установленные приказом директора филиала.

7.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата

государственного экзамена.

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

7.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, председательствующий обладает правом решающего голоса.

7.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии, который подписывается председателем апелляционной комиссии.

Протоколы заседаний апелляционных комиссий сшиваются в книги. Хранение протоколов заседаний апелляционных комиссий осуществляется филиалом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

7.12. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в соответствии со стандартом.

7.14. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.