

**Решение**  
**Ученого совета Юридического факультета МГУ**  
**от 15 ноября 2019 г., протокол № 9**

**Слушали:**

О совершенствовании порядка государственной итоговой аттестации студентов Юридического факультета.

**Постановили:**

1. Утвердить новую редакцию Положения о порядке государственной итоговой аттестации студентов Юридического факультета МГУ.
2. Утвердить новую редакцию Положения о выпускной квалификационной работе бакалавра (дипломной работе).
3. Утвердить новую редакцию Положения о порядке подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студента магистратуры.
4. Рекомендовать научным руководителям считать неудовлетворительным уровень оригинальности выпускных квалификационных работ менее 50 %.

Председатель Ученого совета  
Юридического факультета МГУ  
имени М.В. Ломоносова  
п р о ф е с с о р

А. К. Голиченков

Ученый секретарь Ученого совета  
Юридического факультета МГУ  
имени М.В. Ломоносова  
п р о ф е с с о р

Т. В. Петрова

Принято на заседании  
Ученого совета Юридического  
факультета МГУ имени М.В.Ломоносова  
(протокол № 9 от «15» ноября 2019 года)

«Утверждаю»  
Декан Юридического факультета  
«15» ноября 2019 года  
\_\_\_\_\_ А.К. Голиченков

**Положение  
о государственной итоговой аттестации студентов  
Юридического факультета МГУ имени М.В.Ломоносова**

Настоящее положение в дополнение к нормам:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636),

- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в МГУ имени М.В.Ломоносова (утв. приказом проректора МГУ от 31 декабря 2016 г. № 1422)

устанавливает особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) на Юридическом факультете МГУ.

**1. Государственные экзаменационные комиссии (ГЭК)  
и апелляционная комиссия (АК)**

1.1. Кандидатуры председателей ГЭК предлагаются выпускающими кафедрами и рассматриваются на Ученом совете факультета не позднее 30 ноября года, предшествующего проведению ГИА.

1.2. Кандидатуры членов ГЭК, в том числе представителей работодателей, предлагаются выпускающими кафедрами. Кандидатуры членов АК могут предлагаться учебным отделом и выпускающими кафедрами.

1.3. Секретарь ГЭК или АК назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных или административных работ-

ников факультета. Секретарь ГЭК или АК не является членом соответственно ГЭК или АК.

Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию. Секретарь АК ведет протоколы ее заседаний, выполняет поручения председателя комиссии (председательствующего на заседании).

1.4. На заседаниях ГЭК должен быть обеспечен кворум не менее 2/3 от общего количества членов. Секретарь ГЭК заблаговременно составляет графики явки членов ГЭК с целью выполнения требования к кворуму. При необходимости кафедра организует замену преподавателя, участвующего в работе ГЭК, на занятиях.

## **2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

2.1. Порядок ГИА, а также программа ГИА размещаются на сайте факультета учебным отделом не позднее, чем за 6 мес до начала ГИА.

2.2. График заседаний ГЭК составляется учебным отделом факультета и направляется на утверждение проректором МГУ – начальником управления академической политики и организации учебного процесса не позднее, чем за месяц до начала работы ГЭК.

2.3. Проведение выпускающими кафедрами предэкзаменационных консультаций обязательно.

2.4. Допуск к ГИА оформляется приказом декана факультета.

2.5. Заседание ГЭК ведет председатель ГЭК. При отсутствии на заседании председателя ГЭК, последний поручает ведение заседания одному из членов ГЭК, как правило, из числа представителей работодателей.

2.6. Перед началом государственного аттестационного испытания секретарь ГЭК:

- информирует студентов об аудиозаписи ответа на государственном экзамене;

- информирует студентов о сроках и месте подачи апелляции на процедуру и результаты государственного экзамена, процедуру защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР, апелляция);

- предупреждает студентов о запрете иметь при себе и использовать средства связи, а также иные вспомогательные материалы;

- опрашивает студентов о наличии обстоятельств, препятствующих прохождению испытания (плохого самочувствия или иных уважительных причин). Вопрос о допуске студента, заявившего о наличии таких обстоятельств, к прохождению испытания решается комиссией. При недопуске студента к испытанию секретарь комиссии разъясняет порядок документального подтверждения уважительности причины пропуска государственного аттестационного испытания.

2.7. При приеме государственного экзамена ГЭК обязана обеспечить единство требований, предъявляемых к студентам, и условия для объективной оценки качества освоения ими соответствующей профессиональной образовательной программы путем:

- проведения государственного экзамена строго в рамках программы государственного экзамена, утвержденной в установленном порядке;

- предоставления бумаги для подготовки к ответу на государственном экзамене;

- размещения студентов в аудитории при подготовке к ответу на государственном экзамене на места, указанные ГЭК, на удалении друг от друга;

- оценки в ходе государственного экзамена собственных знаний студента, для чего комиссия обязана исключить применение, а так же попытки применения студентом, сдающим государственный экзамен, учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы (за исключением разрешенных для использования на государственном экзамене), конспектов, шпаргалок независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств, средств передачи информации и подсказок;

- осуществления аудиозаписи ответа студента на государственном экзамене.

2.8. ГЭК обязана обеспечить комфортные условия, деловую обстановку в аудитории во время подготовки к ответу на государственном экзамене и заслушивания ответов студентов.

2.9. Присутствие преподавателей выпускающих кафедр на заседании ГЭК допускается по решению председателя ГЭК (председательствующего в заседании ГЭК).

2.10. ГЭК обязана предоставить студенту необходимое время для полноценной подготовки к ответу, продолжительность которого составляет, как правило, не менее 45 минут.

2.11. Во время подготовки студентов к ответу в аудитории должно находиться не менее одного члена ГЭК, либо иное лицо, уполномоченное председателем ГЭК в установленном порядке.

2.12. Очередность прохождения государственного экзамена студентами одной группы определяется ГЭК.

2.13. В случае обнаружения у студента после получения им экзаменационного билета учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы (за исключением разрешенных для использования на государственном экзамене), конспектов, шпаргалок, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств и средств передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в подготовке к ответу на государственном экзамене, член ГЭК либо иное лицо, уполномоченное председателем ГЭК, совместно со специалистом по УМР 1 кат. соответствующего курса изымает до окончания государственного экзамена указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания ГЭК и принимает решение об оценке знаний такого студента «неудовлетворительно» либо о продолжении государственного экзамена (заслушивании ответа на экзаменационный билет).

2.14. Перед началом ответа студента на государственном экзамене члены ГЭК проверяют работоспособность аудиозаписывающей аппаратуры, предлагают студенту представиться и прочитать вопросы экзаменационного билета. С целью

объективной оценки знаний студента члены ГЭК, как правило, задают дополнительные вопросы в рамках программы государственного экзамена.

2.15. Заседание ГЭК по защите ВКР открывается при наличии следующих условий:

- присутствие не менее 2/3 состава ГЭК;
- присутствие студента, допущенного до прохождения государственной итоговой аттестации;
- наличие текста ВКР, подписанного студентом, справки о проверке ВКР на объем заимствования, а также текстов отзыва научного руководителя и рецензии, подписанных соответственно научным руководителем и рецензентом.

2.16. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

На совещании ГЭК присутствуют только члены ГЭК. Заведующие выпускающими кафедрами вправе присутствовать на совещании ГЭК с совещательным голосом.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Если научный руководитель студента является членом ГЭК, то он не участвует в голосовании по результатам защиты ВКР.

2.17. Заседания ГЭК протоколируются. Протокол заполняется на каждого студента отдельно, протоколу присваивается порядковый номер, ставится дата и время заседания. В протоколы вносится оценка защиты выпускной квалификационной работы, или знаний, выявленных на государственных экзаменах, а также записываются заданные вопросы, особые мнения, общая характеристика ответа.

Протоколы подписываются председателем и членами ГЭК, участвующими в комиссии в день работы комиссии. После оформления протоколы подписываются секретарем ГЭК. Книга протоколов хранится в деканате постоянно.

2.18. После окончания работы ГЭК председатель комиссии составляет отчет. В отчете должны быть отражены: уровень подготовки специалистов по данному направлению подготовки, качество выполнения выпускных квалификацион-

ных работ, соответствие выпускных квалификационных работ современному состоянию науки, техники, культуры; характеристика ответов студентов, заслушанных ГЭК, недостатки в подготовке студентов, предложения о повышении качества подготовки студентов.

2.19. Все иные вопросы, связанные с порядком проведения ГИА, в отсутствие специального указания разрешаются ГЭК.

### **3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

3.1. Апелляция подается в учебный отдел (ауд. 308Б) в день объявления оценки или на следующий рабочий день. Апелляция подается в письменной форме. Поступившая апелляция незамедлительно регистрируется секретарем.

3.2. Дата, время и место заседания АК определяется ее председателем или его заместителем не позднее 2-х рабочих дней после регистрации апелляции.

3.3. Студент информируется о дате, времени и месте заседания АК специалистом по УМР 1 кат. соответствующего курса по телефону и электронной почте, имеющимся в личном деле студента, не позднее, чем за сутки до заседания.

3.4. К заседанию АК секретарь ГЭК представляет следующие документы:

- апелляцию;
- протокол заседания ГЭК;
- заключение председателя ГЭК;
- конспект ответа студента либо текст ВКР с отзывом, рецензией и справкой об объёме заимствований.

3.5. Заседание АК ведет председатель АК. При отсутствии на заседании председателя АК, последний в установленной форме поручает ведение заседания одному из членов АК, как правило, заместителю председателя.

3.6. Неявка студента, своевременно уведомленного о дате, времени и месте заседания не препятствует рассмотрению апелляции.

3.7. По решению АК на заседаниях может проводиться аудиозапись. В случае проведения аудиозаписи председатель или заместитель председателя АК информирует студента, подавшего апелляцию.

3.8. Заседание начинается с оглашения председательствующим апелляции. Затем слово предоставляется студенту. После выступления студента ему могут быть заданы вопросы. Затем АК в закрытом режиме исследует представленные на заседание документы и выносит решение. О принятом решении студент незамедлительно уведомляется под роспись.