

Принято на заседании
Ученого совета Юридического
факультета МГУ имени М.В.Ломоносова
(протокол № 10 от «18» декабря 2020 года)

«Утверждаю»
Декан Юридического факультета
«18» декабря 2020 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 работников 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.

1.5. При неблагоприятной эпидемиологической ситуации по решению ректора МГУ ГИА проводится с применением дистанционных образовательных технологий.

1.6. Студент, не имеющий технической возможности пройти ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий, не позднее начала ГИА сообщает об этом в письменном виде в учебный отдел. В этой ситуации ГИА для данного студента переносится в пределах сроков, установленных нормативными документами Министерства образования и науки РФ, а также принятыми на уровне МГУ имени М.В.Ломоносова и Юридического факультета.

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 в установленной форме поручает ведение заседания одному из членов ГЭК, как правило, из числа представителей работодателей.

2.6. При проведении государственного аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий секретарь ГЭК добавляет студента в конференцию, устанавливает посредством видеосвязи личность студента путем сверки изображения студента с соответствующим документом, представляемым студентом (студенческий билет / зачетная книжка / паспорт / иной документ, удостоверяющий личность). Отсутствие у студента возможности идентифицировать себя (представить какой-либо из названных документов, отсутствие технической возможности обеспечить видеосвязь и др.) является основанием для переноса даты государственного аттестационного испытания для указанного студента.

2.7. Перед началом государственного аттестационного испытания секретарь ГЭК:

- информирует студентов о видео- либо аудиозаписи ответа;
- информирует студентов о сроках и порядке 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 любые 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.

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

2.9. ГЭК обязана обеспечить комфортные условия, деловую обстановку во время подготовки к ответу (если выделяется время на подготовку) на государственном экзамене и заслушивания ответов студентов.

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

2.11. ГЭК обязана предоставить студенту необходимое время для полноценной подготовки к ответу, продолжительность которого составляет, как правило, не менее 45 минут. При приеме государственного экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий решение о предоставлении времени на подготовку и, в случае предоставления времени на подготовку, ее продолжительности принимается ГЭК.

2.12. Во время подготовки студентов к ответу (если выделяется время на подготовку) за подготовкой должен наблюдать как минимум один член ГЭК либо иное лицо, уполномоченное председателем ГЭК в установленном порядке.

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

2.14. 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 (кроме случая приема государственного экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий), 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).

2.15. Перед началом ответа студента на государственном экзамене члены ГЭК проверяют работоспособность видео- или 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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. При проведении ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий допускается иной порядок подтверждения согласия с протоколом ГЭК. После оформления протоколы подписываются секретарем ГЭК. Книга протоколов хранится в деканате постоянно.

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

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

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

3.1. Апелляция подается по электронной почте edu@law.msu.ru 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 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 (при наличии) либо текст ВКР с отзывом, рецензией и справкой об объеме заимствований;

- видео- либо аудиозапись ответа студента.

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 видео- или 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, которое объявляется студенту.