

**Особенности проведения государственной итоговой аттестации на  
Юридическом факультете МГУ с использованием дистанционных  
образовательных технологий в 2020 г.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Особенности во исполнение Распоряжения ректора МГУ от 6 апреля 2020 г. № 81 устанавливают порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) на Юридическом факультете МГУ с использованием дистанционных образовательных технологий в 2020 г.

1.2. Аттестационные испытания (государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР)) проводятся с использованием программного обеспечения Zoom.us в режиме реального времени с одновременным осуществлением видеозаписи.

Отделом информационных технологий и информатизации (ОИТиИ) по заявке учебного отдела заблаговременно обеспечивается необходимое количество учетных записей.

1.3. Руководитель по направлению (начальник учебного отдела, начальник магистратуры, начальник спецотделения “Второе высшее образование”) доводит до сведения студентов график заседаний ГЭК и списки сдающих аттестационное испытание в конкретный день посредством размещения этой информации на сайте факультета, а также иным доступным для обучающихся образом.

1.4. Предэкзаменационные консультации проводятся кафедрами в дистанционном режиме.

1.5. Допуск к ГИА может быть осуществлен без сдачи студентом зачетной книжки при наличии в учебном отделе сведений о полном выполнении студентом учебного плана (для всех студентов) и отсутствии задолженности по оплате обучения (для студентов, обучающихся на контрактной основе).

1.6. По окончании ГИА студент по требованию учебного отдела обязан сдать зачетную книжку.

## **2. Особенности организации заседания государственных комиссий (государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) и апелляционной комиссии (далее - АК))**

2.1. Для каждой комиссии секретарь заблаговременно получает учетную запись Zoom. Секретарь комиссии является организатором конференции Zoom. При необходимости секретарь комиссии может передавать право управления конференцией одному из членов государственной комиссии.

2.2. Секретарь комиссии заблаговременно получает контакты членов комиссии (мобильный телефон, электронную почту) для оперативной связи с ними.

2.3. Секретарь комиссии заблаговременно рассылает членам ГЭК рабочие таблицы для фиксации ответов студентов и выставленных оценок.

2.4. Секретарь комиссии заблаговременно оповещает и инструктирует председателей ГЭК, членов ГЭК, председателей и членов апелляционных комиссий, обучающихся о проведении государственных аттестационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий. Инструктаж председателей и членов ГЭК и АК осуществляется непосредственно перед началом проведения соответствующего испытания. Инструктаж обучающихся осуществляется секретарем в день прохождения аттестационного испытания до его начала.

2.4. В назначенное время члены комиссии и студенты подключаются секретарем комиссии к конференции Zoom. Время начала работы комиссии указывается в электронном приглашении, рассылаемом членам государственной комиссии и обучающимся.

2.5. Члены комиссии и студенты принимают участие в заседании комиссии с включенными видеочамерами.

2.6. Секретарь комиссии обеспечивает аудио- и видеозапись заседания комиссии.

2.7. Перед ответом студента председательствующий на заседании комиссии идентифицирует личность обучающегося путем сверки изображения студента с его фотографией в студенческом билете или в зачетной книжке. При отсутствии у студента студенческого билета и зачетной книжки идентификация студента проводится на основе документа, удостоверяющего личность.

### **3. Особенности проведения государственного экзамена**

3.1. Для обучающихся государственный экзамен начинается с момента добавления их секретарем комиссии в общую конференцию из “зала ожидания”.

3.2. Определение номера билета, доставшегося студенту, осуществляется посредством генератора случайных чисел. Содержание полученных вопросов доводится до студента в письменной виде посредством индивидуального чата или в иной форме. После получения билета студенты имеют право на подготовку к ответу.

3.3. Ответ студента заслушивается комиссией целиком.

3.4. По окончании ответов секретарь переводит студентов в “зал ожидания”, а состав ГЭК проводит совещание по результатам сдачи экзамена. Оценки оглашаются студентам сразу после совещания.

### **4. Особенности защиты ВКР**

4.1. Руководитель студента по ВКР направляет секретарю ГЭК готовую ВКР, отзыв, рецензию, справку о результатах проверки ВКР на объем заимствования в срок до 11 мая 2020 г. (бакалавриат, магистратура) либо до 25 мая 2020 г. (спецотделение «Второе высшее образование»).

4.2. Секретарь ГЭК заблаговременно рассылает ВКР и прилагающиеся к ней документы членам ГЭК.

4.3. В начале заседания студенты перемещаются в Zoom в “зал ожидания”. Далее студенты по одному переводятся секретарем ГЭК в конференцию для защиты своей ВКР, после чего возвращаются в “зал ожидания” до объявления оценок.

4.4. По окончании ответов последний студент переводится в “зал ожидания”, состав ГЭК проводит совещание по результатам сдачи экзамена. Оценки оглашаются студентам сразу после совещания.

## **5. Особенности рассмотрения апелляций**

5.1. Апелляция подается на электронную почту на адрес [edu@law.msu.ru](mailto:edu@law.msu.ru).

5.2. Рассмотрение апелляций на результаты аттестационных испытаний осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 4 настоящих Особенности.