

ПРИКАЗ

по федеральному государственному научно-исследовательскому учреждению
«Институт законодательства и сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации»

№ 76/а-у

г. Москва

«27» марта 2026 г.

Содержание: Об утверждении Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры Института

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры в федеральном государственном научно-исследовательском учреждении «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора И.И. Кучерова.

Директор



Т.Я. Хабриева

Утверждено
приказом по федеральному
государственному научно-
исследовательскому учреждению
«Институт законодательства и
сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации»
от «27» марта 2026 г. № 76(a)-у

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам высшего образования –
программам магистратуры
федерального государственного научно-исследовательского
учреждения
«Институт законодательства и сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации»

Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры в федеральном государственном научно-исследовательском учреждении «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в федеральном государственном научно-исследовательском учреждении «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом федерального государственного научно-исследовательского учреждения «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение образовательных программ высшего образования – программ магистратуры, реализуемых в Институте, включая порядок подачи и рассмотрения апелляций, особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью.

1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся всех форм обучения (очной, заочной), сроков обучения и является обязательным для применения Институтom, структурными подразделениями Института, реализующими образовательные программы высшего образования.

1.3. Государственная итоговая аттестация обучающихся (далее – ГИА) является обязательной и проводится по всем образовательным программам высшего образования в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.4. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.5. Научными отделами, кафедрами Института разрабатываются:

- методика формирования оценочных материалов ГИА, включающая предварительный, основной и завершающий этапы формирования оценочных материалов;

- программа ГИА по соответствующему направлению подготовки, включающая программы государственных экзаменов и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты ВКР, входит в состав образовательной программы высшего образования.

1.6. Программы ГИА доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА посредством размещения в электронной информационно-образовательной среде Института.

1.7. Обучающимся во время проведения ГИА разрешается использовать технические средства, справочные и иные материалы, перечень которых определен программой ГИА по соответствующему направлению подготовки.

1.8. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать какие-либо средства связи.

1.9. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Института. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Институт обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

1.10. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

При условии успешного прохождения всех установленных Институтom форм ГИА обучающемуся присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом магистра.

2. Формы проведения государственной итоговой аттестации

2.1. К формам проведения ГИА обучающихся по программам магистратуры в Институте относятся:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются решением Ученого совета Института в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) (при наличии таких требований).

2.2. Государственный экзамен проводится по одной дисциплине образовательной программы, результаты освоения которой имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно.

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

2.4. Защита ВКР является заключительным этапом проведения государственных аттестационных испытаний, если государственный экзамен включен в состав ГИА. Требования к содержанию ВКР определяются в программе ГИА по направлению подготовки. Общие требования к ВКР устанавливаются настоящим Положением.

3. Объем государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание

3.1. Объем, структура и содержание ГИА определяются в программе ГИА по направлению подготовки, разрабатываемой научными отделами, кафедрами

Института на основе соответствующей образовательной программы и с учетом требований ФГОС ВО и настоящего Положения.

3.2. Объем ГИА в зачетных единицах указывается в соответствии с учебным планом по направлению подготовки.

3.3. Структура ГИА включает:

- подготовку и сдачу государственного экзамена;
- защиту ВКР, включая подготовку к процедуре защиты.

3.4. Содержание ГИА в зависимости от объема и структуры ГИА устанавливается в соответствии с:

- перечнем компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описанием показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания, обеспечивающих проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций;
- типовыми контрольными заданиями или иными материалами, необходимыми для оценки результатов освоения образовательной программы, разработанными на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствующими требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяющими объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенций;
- методическими материалами, определяющими процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы;
- иными оценочными и методическими материалами.

4. Порядок формирования государственных экзаменационных и апелляционных комиссий

4.1. Для проведения ГИА в Институте создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК, комиссии) по каждой образовательной программе, которые действуют в течение одного календарного года.

4.2. Функциями ГЭК являются:

- выявление уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и (или) недостатков в теоретической и практической подготовке обучающегося;
- оценивание результатов каждого государственного аттестационного испытания на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в соответствии с критериями оценки, разработанными в программе ГИА;
- принятие решения о присвоении квалификации при условии успешного прохождения государственных аттестационных испытаний (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания);
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование процесса подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

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

4.4. Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения ГИА, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению Института из числа лиц, не работающих в Институте, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.5. После утверждения председателей ГЭК для проведения ГИА научными отделами, кафедрами Института формируются составы ГЭК, которые утверждаются приказом директора Института не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

4.6. В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Института и (или) к научным работникам Института и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов

4.7. Для обеспечения работы ГЭК на период проведения государственных аттестационных испытаний председателем ГЭК назначается секретарь ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, научных или административных работников Института. Секретарь не входит в состав ГЭК.

4.8. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Институте приказом директора Института создаются апелляционные комиссии, которые действуют в течение одного календарного года.

4.9. Функциями апелляционных комиссий являются:

- рассмотрение апелляций о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена;
- принятие решения об удовлетворении или отклонении апелляции.

4.10. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

4.11. Председателем апелляционной комиссии является директор Института или лицо, уполномоченное директором Института на основании приказа.

4.12. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии, запрашивает у секретаря ГЭК необходимые для работы комиссии материалы.

5. Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий

5.1. ГИА проводится в сроки, установленные учебным планом/индивидуальным учебным планом и календарным учебным графиком соответствующего направления подготовки. Расписание ГИА утверждается приказом директора Института не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания. В расписании указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней и учитывается численность обучающихся в группе. Как правило, для проведения ГИА группы разбиваются на подгруппы.

5.2. Секретарем ГЭК:

- 1) перед началом работы ГЭК проверяется наличие документов по списку:
 - копия приказа об утверждении состава ГЭК;
 - копия приказа о допуске к ГИА обучающихся;
 - программа ГИА, включая программу(ы) государственного(ых) итогового(ых) экзамена(ов) и/или требования к ВКР и порядку их выполнения;
 - копия приказа об утверждении перечня тем ВКР;
 - копия приказа о закреплении руководителей ВКР;
 - бланки протоколов заседания ГЭК;
 - чистые листы бумаги формата А4 со штампом организации;
- 2) во время работы ГЭК ведутся протоколы заседания ГЭК и оформляются 0(в разделе ГИА);
- 3) предоставляются необходимые материалы в апелляционную комиссию;
- 4) по окончании работы ГЭК и апелляционной комиссии (в случае поступления письменной апелляции):
 - передаются ВКР в отдел магистратуры для их последующей передачи в архив Института;
 - нумеруются (по листам) протоколы заседания ГЭК, которые сшиваются в книги протоколов заседания ГЭК, заверяются подписью.

5.3. Основной формой деятельности ГЭК и апелляционных комиссий являются заседания.

Заседания ГЭК и апелляционных комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав соответствующей комиссии. Заседания ГЭК и апелляционных комиссий проводятся председателями соответствующих комиссий.

5.4. Решения ГЭК и апелляционной комиссий принимаются простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель обладает правом решающего голоса.

5.5. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами заседания ГЭК. В протоколе заседания ГЭК по приему аттестационного испытания отражаются:

- перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них;
- мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося

5.6. По итогам государственных аттестационных испытаний ГЭК принимает решение о присвоении обучающимся соответствующей квалификации (при условии их успешного прохождения) и оформляет протокол заседания ГЭК.

5.7. Протоколы заседания ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК, сшиваются в книги протоколов заседания ГЭК со сквозной нумерацией в соответствии с инструкцией о порядке формирования и хранения книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.8. Книги протоколов заседания ГЭК передаются в отдел магистратуры, обеспечивающий их сохранность в течение 5 лет, по истечении которых они передаются в архив Института для их последующего хранения.

5.9. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания оформляется в тот же день по окончании заседания ГЭК.

5.10. Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются протоколами заседания апелляционных комиссий. Протоколы заседания апелляционных комиссий подписываются председателем и передаются в отдел магистратуры, обеспечивающий их сохранность в течение 5 лет, по истечении которых они передаются в архив Института для их последующего хранения.

6. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний

После прохождения последней промежуточной аттестации по соответствующему направлению подготовки магистратуры на основе сводных ведомостей формируют списки обучающихся с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии), не имеющих академических задолженностей и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Вышеуказанные обучающиеся допускаются к ГИА приказом директора Института.

Отдел магистратуры не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей ВКР утвержденное расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, путем размещения в электронной информационно-образовательной среде Института и на информационных стендах Института.

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 Институтom, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

7. Порядок проведения государственных экзаменов

7.1. Государственный экзамен проводится устно. Конкретная форма проведения экзамена, включая возможность сочетания устного и письменного формата проведения экзамена, а также рекомендации обучающимся и перечень рекомендуемой литературы при подготовке к государственному экзамену устанавливается в программе государственного экзамена по направлениям подготовки с учетом направленности.

7.2. Государственный экзамен проводится по утвержденному расписанию аттестационных испытаний и предшествует защите ВКР.

7.3. Научный отдел, кафедра не менее чем за месяц до начала государственного экзамена формирует экзаменационные билеты, которые подписываются заведующим.

7.4. Экзаменационные билеты комплектуются в количестве, превышающем численность экзаменуемых. Повторение билетов в комплекте не допускается.

7.5. Заведующий научным отделом, кафедрой несет персональную ответственность за конфиденциальность сформированных экзаменационных билетов.

7.6. Оформленные надлежащим образом экзаменационные билеты помещаются в конверт, на котором указываются:

- полное наименование Института;
- наименование научного отдела, кафедры;
- направление подготовки;
- направленность;
- на отдельной строке надпись – «Экзаменационные билеты к

государственному экзамену» и наименование государственного экзамена (при наличии)»;

– год проведения ГИА.

Конверт запечатывается, подписывается заведующим научным отделом, кафедрой и хранится в научном отделе, на кафедре.

7.7. Перед государственным экзаменом проводится предэкзаменационная консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

7.8. Перед началом заседания ГЭК по приему государственного экзамена председатель ГЭК получает комплект экзаменационных билетов.

7.9. Перед проведением государственного экзамена секретарь в присутствии председателя и членов ГЭК раскладывает экзаменационные билеты.

7.10. При проведении государственного экзамена в устной форме обучающиеся заходят в аудиторию, отведенную для проведения государственного экзамена, по одному, согласно списку (первоначально в количестве не более 6 человек).

7.11. При подготовке к ответу в устной форме обучающийся имеет возможность делать необходимые записи по каждому вопросу на выданных листах бумаги со штампом организации, где указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, которые по окончании экзамена подписываются выпускником и сдаются секретарю ГЭК.

На подготовку к ответу первому экзаменуемому обучающемуся предоставляется не более 45 минут, остальные отвечают в порядке очередности. После завершения ответа члены ГЭК с разрешения ее председателя могут задать выпускнику уточняющие и дополнительные вопросы в пределах тематики экзаменационного билета.

7.12. Обнаружение государственной экзаменационной комиссией у экзаменуемых учебных и методических материалов, не указанных в программе ГИА (как допущенных к использованию в процессе проведения государственного экзамена), любых средств передачи информации (электронных средств связи) может являться основанием для принятия решения о выставлении оценки «неудовлетворительно» и удалении выпускника с экзамена вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы (средства) при подготовке ответа.

7.13. По завершении государственного экзамена государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает ответы каждого экзаменуемого и выставляет оценку в соответствии с утвержденными в программе государственного экзамена критериями оценивания.

7.14. Результаты государственного экзамена отражаются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена, который подписывается председателем и секретарем ГЭК.

7.15. Результаты государственных экзаменов, проводимых в устной форме, объявляются в день проведения испытания после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

7.16. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» на государственном экзамене, подлежат отчислению из Института в установленном порядке как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.17. Листы с ответами выпускников на экзаменационные вопросы, письменные работы государственного экзамена хранятся у секретаря ГЭК до истечения срока возможности подачи апелляции.

8. Выбор темы и руководство выпускной квалификационной работой

8.1. ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

8.2. ВКР выполняется по теме, выбранной обучающимся из перечня тем, предложенного Институтом, или по самостоятельно предложенной обучающимся теме.

8.3. Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, разрабатывается научными отделами, кафедрами и утверждается приказом директора Института не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА. Темы ВКР должны обновляться ежегодно.

8.4. Перечень тем ВКР доводится до сведения обучающихся отделом магистратуры посредством размещения на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде Института не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА. Выбор темы ВКР обучающимися осуществляется не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

8.5. По письменному заявлению обучающегося ему может быть предоставлена возможность подготовки и защиты ВКР по самостоятельно предложенной теме в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

8.6. Для подготовки ВКР за обучающимся приказом директора Института закрепляется руководитель ВКР из числа работников Института не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

8.7. Функции руководителя ВКР включают:

- консультации по теме ВКР, помощь в разработке плана работы;
- оформление задания обучающемуся на выполнение ВКР;
- оказание поддержки при подборе необходимой литературы и справочного материала;
- проведение систематических консультаций с обучающимися по организации и содержанию работы;
- помощь в выборе методики исследования;
- контроль за ходом выполнения ВКР;

- предоставление письменного отзыва на ВКР в соответствии с установленными требованиями;
- и иные функции.

8.8. Все необходимые изменения в темах и руководстве ВКР производятся приказом директора Института. Изменение и уточнение темы ВКР возможно не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР.

9. Порядок выполнения выпускных квалификационных работ и требования к ним

9.1. В процессе подготовки работы над ВКР обучающийся осуществляет сбор, анализ и обобщение материалов по выбранной теме исследования, формулирует основные методологические положения и практические выводы.

9.2. ВКР выполняется в соответствии с требованиями Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», общими требованиями, приведенными в п.7.4. настоящего Положения и структурой, приведенной в таблице 1.

Структурные элементы выпускной квалификационной работы

Таблица 1

Наименование структурных элементов ВКР	Обязательность
Титульный лист	+
Оглавление	+
Введение	+
Список сокращений и условных обозначений	При необходимости
Список терминов	При необходимости
Основной текст	+
Заключение, выводы и предложения	+
Список использованных источников, который может содержать:	+
- список нормативных правовых документы;	При необходимости
- список научной литературы;	
- список справочных изданий;	При необходимости
- интернет-ресурсы.	
Приложения	При необходимости
<i>Примечание: Обязательность структурного элемента отмечена знаком «+»</i>	

9.3. Титульный лист ВКР является ее первым листом, но не нумеруется.

9.4. Оглавление как перечень основных частей ВКР с указанием страниц не включает титульный лист. Заголовки и номера структурных элементов в оглавлении должны точно повторять заголовки и номера,

приведенные в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления (без обозначения «стр.» вверху столбца).

9.5. Текстовая часть ВКР должна быть посвящена всестороннему анализу, научным исследованиям или разработкам, направленным на решение проблем, сформулированных в задании на ВКР.

9.6. Сокращения слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11-2004 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

9.7. Список литературы составляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

9.8. Материал, дополняющий основную часть ВКР, оформляют в виде приложений. Раздел именуется в тексте «Приложение» и включает ряд пронумерованных приложений (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложении целесообразно приводить графический материал и таблицы большого объема и/или формата. В тексте на все приложения должны быть оформлены ссылки.

9.9. Сопроводительные документы к ВКР: отзыв, рецензии, справка о проверке ВКР на объем заимствования, акт о внедрении результатов (при наличии) не включаются в общий текст работы.

10. Общие требования к оформлению выпускных квалификационных работ

10.1. ВКР состоит из текстовой части и иллюстративного и (или) графического материала.

10.2. Текстовая часть ВКР пишется на русском языке и оформляется в соответствии с ГОСТами.

10.3. Текстовая часть ВКР оформляется в печатном виде с использованием компьютера и принтера, распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуемый объем основного текста (без учёта приложений) ВКР от 70 до 100 страниц.

10.4. Расположение текста должно обеспечивать соблюдение следующих полей:

- левое поле –30 мм;
- правое поле –10 мм;
- верхнее поле –15 мм;
- нижнее поле –20 мм.

10.5. Все страницы ВКР, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту в правом нижнем углу без точки в конце. Первой страницей является титульный лист, на котором номер не проставляется. Нумерация страниц должна совпадать с нумерацией, указанной в оглавлении.

10.6. Оформление основного текста:

- междустрочный интервал – 1,5;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14 пт (допускается оформление таблиц и приложений шрифтом иного размера);
- сноски оформляются шрифтом Times New Roman, размер 12, через 1,5 межстрочных интервала;
- режим выравнивания – по ширине;
- отступ в начале абзаца –1,25-1,27 мм.

10.7. Заголовки структурных частей работы: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатают прописными буквами, располагаются в середине строки, без точки в конце, не подчеркиваются, переносы слов не допускаются.

Также печатаются заголовки глав. Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки пунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной). В конце заголовка ставится точка. Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно быть равно 3-4 интервалам.

Каждую главу и параграф работы следует начинать с нового листа.

10.8. **Нумерация** глав, параграфов, пунктов, подпунктов (структурных элементов параграфов), рисунков, таблиц, формул, приложений дается арабскими цифрами без знака №.

Оглавление, перечень условных обозначений, введение, общую характеристику работы, выводы и список использованных источников не нумеруют. Номер главы ставят после слова «ГЛАВА», после номера точку не ставят, затем со следующей строки приводят заголовок главы.

Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа должна стоять точка, например: «2.3.» (третий параграф второй главы).

Пункты параграфа нумеруют в пределах каждого параграфа. Номер

состоит из порядковых номеров главы, параграфа, пункта, разделенных точками. В конце номера должна быть точка, например: «1.3.2.» (второй пункт третьего параграфа первой главы). Затем идет заголовок пункта.

Подпункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого пункта. Номер подпункта состоит из порядковых номеров главы, параграфа, пункта, подпункта, разделенных точками. В конце номера должна быть точка, например: «1.3.2.3.» (третий подпункт второго пункта третьего параграфа первой главы). Затем идет заголовок подпункта. Подпункт может не иметь заголовка.

10.9. Иллюстрации (фотографии, чертежи, схемы, графики, карты) и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которого больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении.

Иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера главы иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рис. 1.2. (второй рисунок первой главы). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.

10.10. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах главы. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком таблицы помещают надпись «Таб.» с указанием ее номера. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Табл. 1.2.» (вторая таблица первой главы). Если в работе одна таблица, ее не нумеруют, слово «Табл.» не пишут.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таб.» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько таблиц, то после этого слова указывают номер таблицы, например, «Продолжение табл. 1.2.».

Каждая таблица должна иметь заголовок, он располагается над таблицей. Заголовок и слово «Табл.» с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают.

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных букв. Делить заголовки таблицы по диагонали не допускается. Высота строк должна быть не менее 8 мм. Графу «№ п.п.» в таблицу включать не следует.

10.11. Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно в пределах одной страницы. Если примечаний на одном листе несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, например, «Примечания: 1... 2...». Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание»

ставят точку.

10.12. Ссылки. При написании работы обучающийся обязан давать ссылки на источники и материалы, которые приводятся в работе. Такие ссылки дают возможность разыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, представляют необходимую информацию о нем. Ссылаться следует на последние издания публикаций. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, включенный в последние издания.

При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей других источников с большим количеством страниц в том месте работы, где дается ссылка, необходимо указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, на которые поставлена ссылка в работе.

Ссылки в тексте на источники допускается приводить в подстрочном примечании или указывать порядковый номер по списку источников, выделенный двумя косыми чертами или квадратными скобками.

Ссылки на иллюстрации ВКР указывают порядковым номером иллюстрации, например, «рис. 1.2.».

На все таблицы ВКР должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно - если имеет номер, например: «в табл.1.2».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. табл.1.3».

10.13. Используемые источники в списке следует располагать в порядке появления ссылок в тексте ВКР, в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий либо в хронологическом порядке.

10.14. Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих ее страницах или в виде отдельной части (книги), располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», напечатанного строчными буквами (кроме первой прописной), приложение должно иметь содержательный заголовок.

Если в выпускной квалификационной работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами.

10.15. Презентация. Для защиты обучающийся готовит мультимедийную презентацию результатов проведенной работы продолжительностью до 10 минут (не более 12 слайдов). В презентации должны быть отражены:

- наименование, цели, задачи, структура работы;
- основные выводы и предложения автора;
- теоретическая и практическая значимость полученных результатов.

10.16. Научные отделы, кафедры разрабатывают методические рекомендации по выполнению ВКР, отражающие специфику направления подготовки, которые учитываются при выполнении работы обучающимися.

10.17. ВКР, выполненная в соответствии с требованиями программы ГИА, представляется выпускником в отдел магистратуры не позднее, чем за пять дней до назначенной даты защиты в двух экземплярах:

- первый – распечатанный, сброшюрованный в твердом переплете, с соответствующим комплектом заполненных сопроводительных документов.
- второй – в электронном виде на USB флеш-накопителе.

10.18. Тексты ВКР размещаются в электронно-библиотечной системе Института.

10.19. Выпускная квалификационная работа в обязательном порядке проходит процедуру проверки на объём заимствования (без использования искусственного интеллекта). Научный отдел, кафедра, отдел магистратуры оформляет справку, где отражается степень оригинальности ВКР. Допустимый процент заимствования из внешних источников может составлять не более 40 %.

10.20. По завершении подготовки ВКР обучающимся руководитель ВКР представляет в отдел магистратуры письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР не позднее чем за две недели до защиты ВКР. Отзыв должен быть доведен до сведения выпускника не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

10.21. **Предзащита** выпускной квалификационной работы осуществляется на кафедре за месяц до государственной итоговой аттестации. Процедура предзащиты повторяет процедуру государственной итоговой аттестации (защиту выпускной квалификационной работы), отсутствует лишь выставление оценки. Сделанные в процессе предзащиты замечания учитываются обучающимся для дальнейшего их исправления.

11. Порядок рецензирования выпускных квалификационных работ

11.1. ВКР по образовательным программам магистратуры подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования заведующий научным отделом, кафедрой направляет ВКР рецензентам:

- сотрудникам из числа научного и профессорско-преподавательского состава Института (внутренние рецензенты);
- представителям органов государственной власти, сотрудникам юридических учреждений, адвокатуры, нотариата или лицам, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу или к научным работникам иных организаций (внешние рецензенты).

11.2. Критерии оценки рецензентом выпускной квалификационной работы:

- степень соответствия работы уровню квалификационных требований, предъявляемых к ВКР;
- актуальность, новизна, наличие авторской гипотезы;
- соответствие темы ВКР специализации магистерской программы;
- качество и самостоятельность проведенного исследования;
- обоснование собственного подхода к решению дискуссионных

проблем теории и практики,

- самостоятельный выбор и обоснование методологии исследования, оригинальность использованных источников, методов работы;
- самостоятельность анализа материала или работы с материалами;
- самостоятельная и научно обоснованная формулировка выводов по результатам исследования;
- полнота решения поставленных в работе задач;
- язык и стиль работы, соблюдение требований к оформлению ВКР.

11.3. ВКР предоставляется рецензентам в сброшюрованном виде не позднее, чем за 30 календарных дней и возвращается в отдел магистратуры вместе с официальными письменными рецензиями не позднее чем за 5 календарных дней до ее защиты.

11.4. Рецензии оформляются, подписываются рецензентами с указанием их должностей, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии) и заверяются печатью организации.

11.5. В соответствии со всеми вышеуказанными требованиями рецензенты ВКР указывает в рецензии рекомендуемую оценку – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – и высказывает свое мнение о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

11.6. Рецензии должны быть доведены до сведения выпускника не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

11.7. После ознакомления обучающегося с рецензиями им (совместно с руководителем ВКР) готовятся ответы на замечания и вопросы рецензентов. Отрицательные рецензии не являются препятствием для защиты ВКР. Внесение изменений в работу после рецензирования не допускается.

11.8. ВКР, отзыв и рецензии передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

12. Порядок проведения защиты выпускных квалификационных работ

12.1. Защита выпускной квалификационной работы происходит на заседании ГЭК

12.2. Процедура защиты ВКР носит открытый характер. Дата, время и место проведения защиты ВКР определяются утвержденным расписанием аттестационных испытаний.

12.3. Для проведения защиты обучающийся обязан представить следующие документы:

- текст выпускной квалификационной работы в одном экземпляре в твёрдом переплёте;
- электронную версию текста выпускной квалификационной работы (формат doc);
- отзыв научного руководителя с личной подписью;
- отзыв двух рецензентов (внутреннего и внешнего) с личными

подписями;

- справку, отражающую степень оригинальности ВКР.

Обучающийся может представить иные материалы, характеризующие научную и практическую ценность диссертации (опубликованные статьи по теме работы, документы, указывающие на практическое применение результатов работы).

12.4. Защита выпускной квалификационной работы включает доклад, ответы на вопросы членов комиссии, заслушивание отзыва научного руководителя и рецензентов, ответы на замечания рецензентов.

12.5. Для защиты обучающийся готовит мультимедийную презентацию результатов проведенной работы продолжительностью до 10 минут (не более 12 слайдов). В презентации должны быть отражены:

- наименование, цели, задачи, структура работы;
- основные выводы и предложения автора;
- теоретическая и практическая значимость полученных результатов.

12.6. В процессе защиты ВКР разрешается использовать технические средства и иные материалы, перечень которых определен программой ГИА по соответствующему направлению подготовки.

12.7. Структура доклада, презентации обычно повторяет структуру работы и включает обоснование актуальности темы, определение цели и задач работы, описание использованных методик, методов, вариантов решения, характеристику основного содержания ВКР, дискуссионных положений и собственных выводов, подведение итогов проведенного исследования.

В заключительной части доклада, презентации приводятся наиболее важные результаты исследования, полученные лично автором, характеризуется их новизна и практическая значимость, обобщаются предложенные в работе рекомендации.

12.8. После завершения своего доклада, презентации обучающийся отвечает на вопросы членов ГЭК и присутствующих на публичной защите. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться текстом ВКР.

12.9. После зачитывания председателем ГЭК рецензии на ВКР выпускнику предоставляется заключительное слово, в котором он должен ответить на замечания рецензентов и членов ГЭК.

12.10. Оценка ВКР и результаты ее защиты определяются на основе оценочных суждений, представленных в отзыве научного руководителя, письменных рецензиях и выступлениях рецензентов, замечаниях председателя и членов ГЭК, данных по поводу основного содержания работы, и ответов обучающегося на вопросы, поставленные в ходе защиты. ГЭК оценивает все этапы защиты ВКР - презентацию ее результатов, понимание вопросов и ответы на них, умение вести научную дискуссию (в т.ч. с рецензентами), общий уровень подготовленности обучающегося, продемонстрированный в ходе защиты.

12.11. Основными критериями оценки ВКР являются:

- степень соответствия работы уровню квалификационных требований, предъявляемых к подготовке обучающихся, а также требованиям,

предъявляемым к выпускным квалификационным работам, к теме ВКР - актуальности, степени разработанности темы, специализации магистерской программы;

- качество и самостоятельность проведенного исследования;
- обоснование собственного подхода к решению дискуссионных проблем теории и практики, самостоятельный выбор и обоснование методологии исследования, валидность и репрезентативность, оригинальность использованных источников, методов работы, самостоятельность анализа материала или работы с материалами проекта, разработки модели, вариантов решения, полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме, самостоятельная и научно обоснованная формулировка выводов по результатам исследования, полнота решения поставленных в работе задач;
- новизна и практическая значимость полученных автором научных результатов, их достоверность;
- язык и стиль ВКР, соблюдение требований к оформлению ВКР.

Для работ, претендующих на получение оценки «отлично», обязательным условием является выполнение обучающимся в процессе освоения ОПОП ВО таких видов научно-исследовательской работы, как подготовка научной публикации, в т.ч. электронной по теме исследования и (или) участие с докладом в научной, научно-практической конференции.

12.12. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

12.13. Оценка, полученная выпускником, проставляется в протокол заседания ГЭК по приему аттестационного испытания в форме защиты ВКР, который подписывается председателем и секретарем ГЭК. Результаты защиты ВКР объявляются выпускникам в день проведения защиты.

12.14. ГЭК может рекомендовать результаты выполнения ВКР к публикации в периодических изданиях Института, а ее автора - для зачисления в аспирантуру.

12.15. Обучающийся, чья выпускная квалификационная работа не была допущена к защите или была оценена ГЭК на «неудовлетворительно», вправе представить на повторную защиту ВКР в переработанном виде не ранее чем через 10 месяца и не позднее чем через пять лет после первичного прохождения государственной итоговой аттестации.

13. Хранение и использование выпускных квалификационных работ

ВКР обучающихся после процедуры защиты хранятся в следующем порядке: один экземпляр работы (на электронном носителе) обязательно сдается на хранение в библиотеку Института для последующего размещения в электронной библиотечной системе Института, согласно локальным нормативным актам, второй экземпляр работы хранится в архиве Института.

14. Порядок прохождения повторной государственной итоговой аттестации

14.1. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения ГИА.

14.2. К уважительным причинам неявки на государственное аттестационное испытание относятся:

- 1) болезнь, подтвержденная медицинской справкой установленного образца, предъявленной в отдел магистратуры не позднее двух рабочих дней со дня ее выдачи;
- 2) иные исключительные причины, которые объективно препятствовали явке обучающегося на ГИА, подтвержденные документально не позднее трех рабочих дней после неявки, в том числе:
 - болезнь или смерть близких родственников;
 - исполнение общественных или государственных обязанностей;
 - вызов в правоохранительные органы/суд;
 - транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов);
 - обстоятельства непреодолимой силы.

Решение о признании иных исключительных причин отсутствия выпускника на ГИА уважительными причинами принимает заведующий отделом магистратуры.

Обучающийся должен предоставить в Институт документ, подтверждающий причину его отсутствия.

14.3. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

14.4. Обучающиеся (включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов), не прошедшие государственные аттестационные испытания в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

14.5. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев 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 Институт на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации приказом директора Института обучающемуся может быть установлена иная тема ВКР.

Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

16. Порядок апелляции результатов государственной итоговой аттестации

15.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

15.2. 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.

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

15.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК передает в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедуры при проведении государственного аттестационного испытания, письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена), либо ВКР, отзыв и рецензии (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

15.5. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии.

15.6. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

15.7. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в течение 5 рабочих дней после вынесения решения апелляционной комиссии.

15.8. 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.

15.9. Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии.

15.10. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставлению нового.

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

15.12. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Институте в соответствии с ФГОС ВО.

15.13. Апелляция на повторное прохождение государственного аттестационного испытания не принимается.

16. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

16.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – обучающиеся с ОВЗ) ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

16.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для обучающихся с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);
- пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, где проводятся аттестационные испытания, туалетные и другие

помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

16.3. Все нормативные акты Института по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

16.4. Обучающийся с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого вида государственной итоговой аттестации).

16.5. Обучающемуся с ОВЗ по его письменному заявлению может быть увеличена продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность подготовки обучающихся 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.

16.6. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо 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 государственного аттестационного испытания 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 их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме.

- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.