

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**ПРИНЯТО**

**Ученым советом СПбГИПСР**

(протокол от 27.09.2017 № 02)

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом СПбГИПСР**

от 29.09.2017 № 094

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 29.04.2020 №10) и утвержденными приказом от 12.05.2020 №078.

**Положение  
об итоговой аттестации студентов института**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об итоговой аттестации студентов института (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами в действовавших на момент утверждения Положения редакциях:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 года №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (далее – Приказ);

- Устав института.

1.2. Положение определяет порядок организации и проведения итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации (далее вместе – ГИА) студентов и экстернов (далее вместе – студентов) по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – образовательная программа), а также формы проведения ГИА в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее – институт).

1.3. Понятия и термины, используемые в Положении:

1.3.1. Итоговая аттестация – процедура определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ требованиям основных профессиональных образовательных программ высшего образования, разрабатываемых институтом в установленном порядке.

1.3.2. Государственная итоговая аттестация – процедура определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3.3. Учебные подразделения – структурные подразделения (деканаты, отделы, отделения) института, в чьи функции входит организация обучения по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

1.3.4. Учебный портал СПбГИПСР – компонент электронной информационно-образовательной среды института, ориентированный на взаимодействие участников образовательного процесса посредством сети «Интернет», автоматизацию учебных задач, формирование электронного портфолио студентов и преподавателей, а также выполнение других задач в соответствии с законодательством и потребностями института (далее – Учебный портал).

1.3.5. Документация образовательной программы – компоненты основной профессиональной образовательной программы высшего образования, представляющие собой комплект документов, разрабатываемый институтом в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.3.6. Стандарт – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, в рамках которого реализуется образовательная программа.

1.4. ГИА проводится комиссиями (далее вместе – ГЭК):

– итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями;

– государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями.

1.5. ГИА может проводиться в следующих формах (далее вместе – ГАИ):

– итоговый экзамен (по программам высшего образования, не имеющим государственную аккредитацию);

– государственный экзамен (по программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию);

– защита выпускной квалификационной работы.

Конкретные формы проведения ГИА устанавливаются в документации образовательной программы.

Защита выпускной квалификационной работы является заключительным ГАИ.

1.6. Устанавливаются следующие виды выпускных квалификационных работ:

– дипломная работа - выпускная квалификационная работа по программам бакалавриата и специалитета;

– магистерская диссертация - выпускная квалификационная работа по программам магистратуры.

Порядок выполнения выпускной квалификационной работы, требования к ней, в том числе к оформлению, критериям и процедуре оценки, определяются Положением о выпускной квалификационной работе студентов института.

1.7. Объем, структура (перечень ГАИ) и содержание ГИА определяется документацией образовательной программы в соответствии со стандартом.

1.8. Сроки проведения ГИА устанавливаются по решению проректора по учебной работе и отражаются в Календарном учебном графике соответствующей образовательной программы и(или) графике организации учебного процесса (при наличии).

При определении сроков и формировании расписания должен быть установлен перерыв между ГАИ не менее 7 календарных дней.

1.9. Конкретные даты проведения ГИА отражаются в расписании, которое утверждается приказом ректора не позднее чем за 30 дней до даты проведения первого ГАИ.

В расписании по каждому направлению подготовки (специальности) отдельно по каждой группе указываются дата, время и место проведения ГАИ в рамках ГИА, а также предэкзаменационных консультаций.

Форма расписания ГАИ определяется проректором по учебной работе.

Приказы «Об утверждении расписания аттестационных испытаний / государственных аттестационных испытаний» оформляются сотрудниками Отдела контроля качества обучения в соответствии с приложением 1 к Положению, предварительно согласуются с руководителями (старшими по должности) учебных подразделений, проректором по учебной работе, и передаются в Канцелярию на подпись ректору с учетом сроков, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Расписание ГАИ доводится до сведения председателя ГЭК, членов ГЭК, секретаря ГЭК сотрудниками Отдела контроля качества обучения в течение 5 рабочих дней с даты регистрации приказа.

Расписание ГАИ размещается на Учебном портале сотрудниками учебных подразделений с целью ознакомления с расписанием студентов института.

1.10. При проведении ГАИ может применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Особенности проведения ГАИ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий отражаются в Положении, Положении о выпускной квалификационной работе студентов института, других локальных нормативных актах института.

В случае реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий особенности проведения ГИА также отражаются в документации соответствующей образовательной программы.

Решение о проведении ГАИ может с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий оформляться приказом ректора на основании решения Ученого совета.

1.11. Допускается аудио- и(или) видеозапись хода проведения ГАИ.

Аудио- и(или) видеозапись может осуществляться только сотрудниками института по решению проректора по учебной работе или в соответствии с требованиями локальных нормативных актов института.

Запрещается осуществление аудио- и(или) видеозаписи лицами, не являющимися сотрудниками института, за исключением случаев письменного разрешения проректора по учебной работе.

В случае принятия решения об аудио- и(или) видеозаписи хода проведения ГАИ дополнительных разрешений от студентов и других участников ГАИ не требуется.

1.12. Заявления студентов и прилагаемые к нему документы, указанные в Положении, могут быть предоставлены в институт следующими способами (с учетом иных норм, отраженных в Положении):

1.12.1. Предоставление оригинала документа.

1.12.2. Документы могут быть направлены в институт почтовым отправлением на официальный почтовый адрес института.

Датой подачи документа считается дата его отправки (в случае если дату отправки определить не удастся, то дата получения документа институтом).

1.12.3. Документы могут быть направлены в институт в форме электронных копий оригинала на официальный адрес электронной почты соответствующего структурного подразделения или через функционал Учебного портала (при наличии) с последующим предоставлением оригиналов документов (в срок не позднее одного месяца с даты направления в форме электронных копий).

Для отправки заявления посредством электронной почты может использоваться только электронный адрес, указанный студентом в договоре как контактный.

Качество электронных копий документов должно обеспечивать распечатку документов без визуального искажения содержащейся в них информации (четкость, читаемость, однозначность визуального понимания информации и реквизитов, отсутствие затемнений и фона за границами изображения документа и т.п.).

Электронные копии документов могут быть направлены только в виде файлов с расширением .pdf .png .jpeg

1.13. Результаты каждого ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение ГИА.

Соответствие оценок по результатам ГИА буквенным эквивалентам оценок по ECTS осуществляются в соответствии со шкалой сопоставления (приложение 7 к Положению).

1.14. Организационное и методическое сопровождение реализации Положения возлагается на Отдел контроля качества обучения, ответственность за реализацию Положения возлагается на руководителя или старшего по должности сотрудника Отдела контроля качества обучения.

1.15. Положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение о выпускной квалификационной работе студентов института;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- Положение о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР;
- Положение об отчислении обучающихся института;
- Положение о документах о высшем образовании и о квалификации и приложениях к ним;
- Положение о нормах времени для расчета педагогической нагрузки.

1.16. Положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

- проректора по учебной работе;
- деканов;

- сотрудников учебных подразделений;
- сотрудников Отдела контроля качества обучения;
- членов ГЭК;
- секретаря ГЭК;
- членов апелляционной комиссии.

## **2. Общий порядок проведения ГИА**

2.1. К ГИА допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план соответствующей образовательной программы.

Допуск к ГИА оформляется приказом ректора, основанием для издания приказа является представление декана факультета, создаваемое по форме Приложения 11 к Положению.

Приказ оформляется сотрудниками учебных подразделений в соответствии с Приложением 1 к Положению и передается в Канцелярию на подпись ректору не позднее одной недели до даты первого ГАИ, установленной расписанием ГИА.

2.2. В случае если образовательной программой предусмотрено проведение нескольких ГАИ, то студент допускается до следующего ГАИ только при условии положительных результатов по предшествующему ГАИ, кроме случая пропуска ГАИ по уважительной причине.

К уважительным причинам пропуска ГАИ относятся:

- временная нетрудоспособность (болезнь);
- исполнение общественных или государственных обязанностей;
- вызов в суд;
- отмена рейсов;
- аномальные погодные условия, которые препятствуют явке на ГАИ;
- отсутствие технической возможности (обеспечение устройствами, интернет-связью)

использовать дистанционные образовательные технологии в случае если ГАИ проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий (данная причина не является уважительной если образовательная программа реализуется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или если договором об образовании и(или) документацией образовательной программы предусмотрено применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий).

Допуск до второго ГАИ приказом не оформляется.

2.3. Студенты, не прошедшие ГАИ по уважительным причинам, вправе пройти ГИА в следующем порядке и сроки.

2.3.1. Лица, не прошедшие одно или все ГАИ по уважительной причине, имеют право пройти ГАИ без отчисления из института на основании личного заявления в течение 6 месяцев с момента завершения ГИА, указанного в календарном учебном графике образовательной программы.

При этом студенты обязаны своевременно известить о пропуске ГАИ сотрудников учебного подразделения, за которым такой студент закреплен.

2.3.2. Заявление на имя декана факультета и подтверждающие документы подаются в учебное подразделение, за которым закреплен студент, по форме приложения 2 к Положению (способы подачи указаны в п.1.12. Положения).

2.3.3. Заявление может быть подано не позднее одной недели с момента окончания действия обстоятельств (причин), приведших к пропуску ГАИ.

В случае нарушения указанного срока студенту может быть отказано в праве прохождения ГАИ, и в этом случае такой студент отчисляется как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в порядке, определенном в Положении об отчислении обучающихся института, и считаются не прошедшими ГИА.

2.3.4. Заявление регистрируется в учебном подразделении в день его подачи (в день получения для почтовых отправлений, отправлений на электронную почту или средствами Учебного портала).

2.3.5. Заявление и прилагаемые документы передаются декану факультета, который оформляет заключение по форме приложения 3 к Положению.

Деканом выносятся одно из следующих решений:

- предоставить право прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- не предоставлять право прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.3.6. Решение декана доводится до сведения студентов сотрудниками учебного подразделения, за которым такой студент закреплен, средствами Учебного портала.

2.3.7. В случае положительного решения декана заключение декана, заявление и прилагаемые документы передаются сотрудниками учебного подразделения в Отдел контроля качества обучения.

Сотрудники Отдела контроля качества обучения согласуют возможность проведения дополнительного ГАИ с проректором по учебной работе, председателем, членами и секретарем ГЭК, назначают дату и время проведения дополнительного ГАИ, доводят информацию до сведения сотрудников соответствующего учебного подразделения.

2.3.8. Заявление с резолюцией декана, прилагаемые документы и заключение декана передаются сотрудниками Отдела контроля качества обучения в Отдел студенческого документооборота для включения в личное дело студента.

2.3.9. Сотрудники учебного подразделения оповещают студента о дате, времени и месте проведения дополнительного ГАИ через Учебный портал.

2.4. Студенты, не прошедшие ГАИ в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляются из института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в порядке, определенном Положением об отчислении обучающихся института, и считаются не прошедшими ГИА.

2.5. Студенты, указанные в п.2.4. Положения, имеют право на повторное прохождение ГИА, но не более двух раз.

2.6. Повторное прохождение ГИА осуществляется после восстановления лица в состав студентов института в порядке, определенном Положением о порядке перевода и восстановления в СПбГИПСР, не ранее 10 месяцев и не позднее 5 лет с даты окончания ГИА (в

соответствии с Календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы), которая не была пройдена студентом в первый раз.

2.7. Повторное прохождение ГИА осуществляется в общем порядке.

2.8. В целях подготовки к повторному прохождению ГИА студенту обеспечивается научно-методическое сопровождение, являющееся дополнительной платной образовательной услугой, оказываемой на основании договора.

2.8.1. Содержание научно-методического сопровождения подготовки к итоговому (государственному) экзамену определяется разделом 4 Положения.

2.8.2. Содержание научно-методического сопровождения подготовки и защиты выпускной квалификационной работы определяется Положением о выпускной квалификационной работе студентов института.

### **3. Порядок создания и регламент работы ГЭК**

3.1 ГЭК формируются по каждому направлению подготовки и(или) специальности, по которым планируется выпуск в соответствующем календарном году.

ГЭК является единой для всех ГАИ по соответствующему направлению подготовки и(или) специальности и действует в течение календарного года.

3.2 Состав ГЭК, а также секретарь ГЭК утверждается приказом «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий» («Об утверждении состава экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий») до 15 марта каждого года обучения, но не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

3.3 Приказ готовится в соответствии с приложением 1 к Положению сотрудником Отдела контроля качества обучения, согласуется с руководителями учебных подразделений (старших по должности), проректором по учебной работе и передается на подпись ректору с учетом сроков, указанных в п.3.2. Положения.

Предварительно кандидатуры членов ГЭК согласуются с соответствующими лицами.

В состав ГЭК должны входить председатель комиссии и не менее 4 членов комиссии, являющихся представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности; лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу и (или) к научным работникам института, других образовательных организаций высшего образования, имеющих 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.

3.4 Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Министерством образования и науки в установленном порядке; председатель экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора «Об утверждении состава экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий».

Требования к председателю государственной экзаменационной комиссии и председателю экзаменационной комиссии (далее вместе – председатель ГЭК) идентичны и соответствуют Приказу.

Председатель ГЭК организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студентам при проведении ГИА.

3.5 На период ГИА для обеспечения работы ГЭК назначается секретарь ГЭК из числа лиц, относящихся к категории научно-педагогических или административных работников института.

Секретарь ГЭК не входит в ее состав.

Основной функцией секретаря ГЭК является подготовка протоколов ГЭК и передача необходимых материалов в апелляционную комиссию.

В случае проведения аттестационных испытаний одновременно у нескольких учебных групп (подгрупп) в рамках одного направления подготовки и(или) специальности для помощи в ведении протоколов в подгруппах назначаются помощники секретаря ГЭК.

Помощники секретаря ГЭК назначаются распорядительным актом ректора по представлению проректора по учебной работе.

3.6 Основной формой деятельности ГЭК является заседание.

Заседание ГЭК считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав ГЭК.

Заседания ГЭК проводятся председателями ГЭК.

Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ГЭК и участвующих в заседании.

При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

В случае проведения аттестационных испытаний одновременно у нескольких учебных групп (подгрупп) в рамках одного направления подготовки и(или) специальности, заседание ГЭК может проходить распределенно в нескольких аудиториях. В этом случае в каждой аудитории должно находиться не менее 3 членов ГЭК, как минимум один из которых должен являться представителем работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.7 Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами по форме приложения 4 и в соответствии со следующими требованиями.

В протоколе заседания ГЭК по приему ГАИ отражаются перечень заданных студенту вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе ГАИ уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке студента.

При проведении ГАИ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в протокол также вносится информация о результатах проведения идентификации студентов при проведении процедуры ГАИ.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК.

Протоколы оформляются отдельно на каждое заседание ГЭК по приёму каждого ГАИ.

Нумерация протоколов заседаний ГЭК ведется последовательно в хронологическом порядке с первого заседания в календарном году до последнего.

Устанавливаются следующие требования к оформлению протокола заседания ГЭК:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал 1,15;
- текстовая часть - шрифт 12, Times New Roman; выравнивание по ширине;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;



– все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Протоколы заседаний ГЭК после завершения ее работы сшиваются в книги (титульный лист по форме приложения 5 к Положению), хранятся один год в Отделе контроля качества обучения, после чего передаются в Архив института в установленном порядке.

К книге протоколов заседаний ГЭК прикладываются бланки ответов итоговых/государственных экзаменов.

При передаче книги протоколов заседаний ГЭК из Отдела контроля качества обучения в Архив бланки ответов уничтожаются.

3.8 По завершению работы ГЭК формируются отчеты о результатах государственной итоговой аттестации за соответствующий год, которые заслушиваются на заседаниях Ученого совета.

Отчеты готовятся по поручению проректора по учебной работе.

Презентацию отчетов осуществляют деканы соответствующих факультетов.

#### **4. Порядок проведения итогового экзамена и государственного экзамена**

4.1. Итоговый экзамен и государственный экзамен (далее вместе – экзамен) является одной из форм проведения ГИА.

Перед проведением экзамена проводится консультирование студентов по вопросам, включенным в программу экзамена (предэкзаменационная консультация).

Предэкзаменационная консультация должна проводиться не позднее чем за три дня до даты экзамена.

4.2. Государственный экзамен может иметь различные названия в соответствии со стандартами.

4.3. Цель экзамена – установление соответствия уровня подготовки выпускника требованиям, установленным стандартом, а также образовательной программой.

4.4. Экзамен проводится по основным дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

4.5. Содержание экзамена определяется программой государственного экзамена (программой итогового экзамена), являющейся частью фонда оценочных средств для ГИА.

Порядок разработки и утверждения фонда оценочных средств для ГИА определяется разделом 5 Положения.

4.6. Вопросы программы экзамена оформляются в виде экзаменационного задания.

Экзаменационное задание состоит из двух вопросов - теоретического и практического характера.

Комплект экзаменационных заданий должен включать все вопросы, включенные в программу экзамена.

Экзаменационные задания оформляются по поручению проректора по учебной работе сотрудником Учебного управления (форма бланка экзаменационного задания определяется проректором по учебной работе в рабочем порядке).

Бланки экзаменационных заданий оформляются на плотной бумаге, исключающей возможность определения содержания вопросов в момент выбора экзаменационного задания, каждое экзаменационное задание должно иметь номер, бланк экзаменационного задания подписывается деканом факультета, реализующего соответствующую программу.

Комплект экзаменационных заданий сопровождается описью, в которой соотносятся вопросы из программы экзамена с номерами экзаменационных заданий.

4.7. До начала экзамена один из членов ГЭК информирует студентов о порядке проведения экзамена, правилах оформления бланков ответов, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций при несогласии с выставленной оценкой.

4.8. Проведение экзамена заключается в получении студентом экзаменационного задания, подготовки к ответу (заполнении бланка ответа), устном ответе по вопросам экзаменационного задания членам ГЭК, ответе на дополнительные вопросы членов ГЭК (при устном экзамене).

4.9. В начале экзамена для каждого студента определяется экзаменационное задание путем выбора студентом бланка задания (бланки экзаменационных заданий располагаются на столе таким образом, который исключает возможность определения содержания экзаменационного задания в момент его выбора).

4.10. Длительность подготовки письменных ответов или к устному ответу по вопросам государственного экзамена не должна превышать 60 минут.

Во время экзамена студент заполняет бланк ответа, который впоследствии прилагается к протоколу ГЭК.

Бланк ответа представляет пустой белый лист формата А4, заверенный печатью факультета (при устном экзамене) / пустой белый лист или лист с вопросами формата А4, заверенный печатью факультета (при письменном экзамене).

4.11. Экзамен сдается студентами самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

Студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, письменные заметки, конспекты и иные средства хранения и передачи информации.

В случае нарушения указанных требований студент может быть отстранен от сдачи экзамена, по результатам аттестации такой студент получает неудовлетворительную оценку.

4.12. При ответе на вопросы экзаменационного задания студент должен подтвердить свои знания в конкретной области в соответствии с вопросом.

Длительность устного ответа студента не должна превышать 10-15 минут, не включая ответы на вопросы.

4.13. Члены ГЭК имеют право задавать не более трех дополнительных вопросов по каждому из вопросов экзаменационного задания.

4.14. Ответ студента оценивается по четырехбалльной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.15. Устанавливаются следующие критерии оценивания ответа студента на экзамене:

– Оценка «отлично» ставится студенту, если в его ответе освещены основные концепции и теории по задаваемым вопросам, проведен их критический анализ и сопоставление, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами или экспериментальными данными. Кроме того, студент формулирует и обосновывает собственную точку зрения на заявленные проблемы, материал излагает профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.

– Оценка «хорошо» предполагает, что в своем ответе студент описывает и сравнивает основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрирует практическими примерами, формулирует собственную точку зрения на заявленные проблемы, однако студент испытывает затруднения в ее аргументации, материал излагает профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.

– Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если в его ответе отражены лишь некоторые концепции и теории по данному вопросу, анализ и сопоставление этих теорий не проводится, студент испытывает значительные затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами, у студента отсутствует собственная точка зрения на заявленные проблемы, материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.

– Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, если его ответ не содержит концепции и теории по данному вопросу, студент не может привести практических примеров, материал излагается не профессиональным языком, не используются профессиональные термины и понятия, студент не дает определения базовым понятиям.

4.16. К погрешностям в ответе принципиального характера, при наличии которых не может быть выставлена положительная оценка, относятся:

а. Отсутствие знаний по содержанию вопросов экзаменационного задания.

б. Несформированность у студента профессионального языка с использованием системы принятых научных понятий и терминов.

в. Отсутствие умения решать проблемные ситуации практического характера.

4.17. Результаты устного экзамена объявляются студентам в день его проведения, письменного экзамена – на следующий день.

4.18. Для студентов из числа инвалидов экзамен проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей состояния в соответствии с разделом 7 Положения.

4.19. Научно-методическое сопровождение подготовки к повторному экзамену осуществляется преподавателем (как правило, научным руководителем выпускной квалификационной работы), который назначается студенту приказом (оформляется в соответствии с приложением 1 к Положению).

Научно-методическое сопровождение заключается в проведении консультаций по программе итогового экзамена (программе государственного экзамена) в процессе подготовки студента к экзамену (не менее 4 консультаций по 1 академическому часу), предэкзаменационную консультацию (1 академический час), а также методическое сопровождение средствами Учебного портала.

Оплата труда преподавателя, осуществляющего научно-методическое сопровождение студента, осуществляется в соответствии с нормативами, установленными Положением о нормах времени для расчета педагогической нагрузки.

Оплата осуществляется по представлению (табель почасовой оплаты труда) сотрудников учебного подразделения после завершения научно-методического сопровождения студента (после проведения экзамена).

## **5. Фонд оценочных средств для ГИА**

5.1. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ФОС) является самостоятельным документом, включаемым в документацию образовательной программы.

5.2. ФОС разрабатывается для каждой реализуемой образовательной программы и обновляется ежегодно не позднее 1 ноября.

5.3. ФОС состоит из титульного листа, основной части и приложения (форма ФОС представлена в приложении 6 к Положению).

5.4. В основную часть ФОС включаются следующие разделы:

5.4.1. Информация об образовательной программе:

- Код и наименование направления подготовки (специальности);
- Реквизиты ФГОС в соответствии с которым разработана программа;
- Направленность образовательной программы;
- Уровень образования;
- Тип образовательной программы;
- Ориентация на профессиональный стандарт;
- Квалификация, присваиваемая выпускникам;
- Объем образовательной программы (в зачетных единицах);
- Язык, на котором ведется образовательная деятельность.

5.4.2. Состав итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.4.3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.

5.4.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций (включают описание критериев оценки результатов сдачи итогового (государственного) экзамена и защиты выпускной квалификационной работы).

5.4.5. Описание шкалы оценивания.

5.4.6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

5.4.7. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

5.4.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.

5.5. Приложением к ФОС является программа итоговой (государственной итоговой) аттестации, которая включает в себя следующие разделы:

5.5.1. Программа итогового / государственного экзамена, которая включает подразделы:

- общая информация;
- дисциплины учебного плана, по которым проводится итоговой (государственный) экзамен;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы:
  - форма проведения государственного экзамена;
  - порядок проведения государственного экзамена;
  - критерии (показатели) оценки результатов сдачи итогового (государственного) экзамена;

- рекомендации студентам по подготовке к итоговому (государственному) экзамену.
- перечень вопросов, выносимых на итоговый / государственный экзамен ( типовые контрольные задания):
  - перечень теоретических вопросов с указанием рекомендуемой литературы по каждому вопросу;
  - перечень практико-ориентированных вопросов.

5.5.2. Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, которые включают:

- общий порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы;
- методические рекомендации к содержанию выпускной квалификационной работы;
- требования к оформлению выпускной квалификационной работы;
- тематики выпускных квалификационных работ для каждой образовательной траектории, в том числе перечень тем ВКР, предлагаемых студентам.

Данный раздел заполняется в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе студентов института.

5.6. ФОС по образовательной программе разрабатывается сотрудниками Отдела контроля качества обучения по поручению проректора по учебной работе.

По поручению проректора по учебной работе в подготовке ФОС также участвуют деканы факультетов, заведующие профильными кафедрами, руководители образовательных программ, ведущие преподаватели.

5.7. ФОС рассматривается на Методическом совете, принимается на Ученом совете и утверждается приказом ректора (в соответствии с приложением 1 к Положению).

5.8. ФОС размещается на сайте института и Учебном портале по инициативе сотрудников Отдела контроля качества обучения не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения в установленном порядке.

5.9. Устанавливаются следующие требования к оформлению ФОС:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал полуторный;
- текстовая часть - шрифт 12, Times New Roman; основной заголовок - шрифт 14, Times New Roman, выделение полужирным; заголовок второго уровня - шрифт 12, Times New Roman, выделение полужирным;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу, титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится.

## **6. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА, регламент работы апелляционной комиссии**

6.1. По результатам ГИА студент имеет право подать письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГАИ и(или) несогласии с результатами итогового / государственного экзамена.

6.2. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией.

6.2.1. Апелляционная комиссия назначается приказом ректора «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий» («Об утверждении состава экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий») в порядке, указанном в п.3.3. Положения.

6.2.2. Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

6.2.3. Состав апелляционной комиссии включает – председателя комиссии, членов комиссии и секретаря.

6.2.4. Председателем апелляционной комиссии является лицо, уполномоченное ректором приказом «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий» («Об утверждении состава экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий»).

6.2.5. Членами комиссии назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава института, не являющимися членами ГЭК, в составе не менее 3 человек.

6.2.6. Секретарем апелляционной комиссии назначается сотрудник Отдела контроля качества обучения.

6.3. Апелляция оформляется по форме приложения 8 к Положению и передается студентом в учебное подразделение, за которым он закреплен, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (могут быть использованы способы подачи, указанные в п.1.12., за исключением способа, указанного в п/п 1.12.2.)

6.4. Сотрудники учебного подразделения (сотрудники канцелярии в случае получения апелляции на официальную электронную почту института) регистрируют апелляцию и передают ее секретарю апелляционной комиссии в день подачи апелляции.

6.5. Секретарь апелляционной комиссии назначает дату, время и место заседания апелляционной комиссии, которое проводится не позднее 2 рабочих дней с даты подачи апелляции.

На заседание приглашаются председатели и члены апелляционной комиссии, председатель ГЭК и один из членов ГЭК, а также студент, подавший апелляцию.

Присутствие председателя ГЭК и студента, подавшего апелляцию, не является обязательным.

Заседания апелляционной комиссии могут проходить в формате видеосвязи, при этом должна быть обеспечена идентификация участников заседания апелляционной комиссии.

Решение о проведении заседания апелляционной комиссии в формате видеосвязи принимается председателем апелляционной комиссии.

6.6. Заседания апелляционной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

Заседание апелляционной комиссии проводится председателем комиссии.

Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

6.7. Для рассмотрения апелляции секретарь апелляционной комиссии запрашивает у секретаря ГЭК протокол заседания ГЭК, включающий заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также бланк ответа итогового / государственного экзамена.

Может быть запрошена аудио-; видеозапись ГАИ (в случае если такая запись велась).

Указанные документы передаются секретарем ГЭК секретарю апелляционной комиссии в день запроса.

После заседания апелляционной комиссии указанные во втором абзаце настоящего пункта документы возвращаются секретарю ГЭК.

6.8. На заседании апелляционной комиссии рассматриваются следующие вопросы и принимаются по ним решения.

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

6.8.1.1. Об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания студента не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

6.8.1.2. Об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания студента подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

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

6.8.2.1. Об отклонении апелляции и сохранении результата итогового / государственного экзамена.

6.8.2.2. Об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового / государственного экзамена.

6.9. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Протоколы оформляются по форме приложения 9 к Положению секретарем апелляционной комиссии в день проведения заседания.

На каждое заседание апелляционной комиссии оформляется отдельный протокол.

Нумерация протоколов ведется последовательно в хронологическом порядке с первого заседания в календарном году до последнего.

Устанавливаются следующие требования к оформлению протоколов:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал полуторный;
- текстовая часть - шрифт 14, Times New Roman; выравнивание по ширине;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Протоколы подписываются председателем апелляционной комиссии.

К протоколу прикладывается апелляционное заявление.

Протоколы передаются в Отдел контроля качества обучения, для последующего ознакомления студента с решением апелляционной комиссии.

Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги, хранятся 1 год в Отделе контроля качества обучения, далее передаются в Архив института.

6.10. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения студента, подавшего апелляцию в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии сотрудником Отдела контроля качества обучения средствами Учебного портала.

Студент обязан подтвердить факт ознакомления с решением апелляционной комиссии путем подписи соответствующего протокола апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней с даты заседания апелляционной комиссии в Отделе контроля качества обучения, либо сообщением об ознакомлении с решением апелляционной комиссии на учебном портале (сообщение должно быть адресовано сотруднику Отдела контроля качества обучения).

В случае если студент не является для подписания протокола (не прислал сообщение об ознакомлении) или отказывается от его подписания (в этих случаях сотрудником Отдела контроля качества обучения делается соответствующая запись в протоколе в присутствии декана факультета или представителя учебного управления), то ответственность за нарушение порядка доведения до сведения обучающегося решения апелляционной комиссии, установленный пунктом 53 Приказа, возлагается на студента.

6.11. В случае если апелляционная комиссия принимает решение, указанное в п/п 6.8.1.2 и(или) в п/п 6.8.2.2., то результат проведения ГАИ подлежит аннулированию.

Аннулирование осуществляется решением ГЭК, в связи с чем протокол апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для рассмотрения соответствующего вопроса и принятия решения об аннулировании и назначении даты, времени и месте проведения повторного ГАИ / выставления иной оценки.

6.12. Повторное проведение ГАИ осуществляется не позднее срока окончания обучения по образовательной программе в соответствии с Календарным учебным графиком.

Организация повторного ГИА возлагается на сотрудника Отдела контроля качества обучения.

Порядок организации и проведения повторного ГИА соответствует общему порядку, с учетом требования о необходимости присутствия председателя или члена апелляционной комиссии в ходе проведения повторного ГИА.

6.13. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

## **7. Особенности проведения ГИА инвалидов**

7.1. Для студентов из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– ГИА для инвалидов проводится в одной аудитории совместно со студентами учебной группы, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных студентов при прохождении итоговой (государственной итоговой) аттестации;

– в аудитории присутствует ассистент (ассистенты), оказывающие студентам инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

– студенты инвалиды могут использовать необходимые технические средства при прохождении итоговой (государственной итоговой) аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечивается возможность беспрепятственного доступа студентов инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях



(наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3. Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения студентов инвалидов в доступной для них форме.

7.4. По письменному заявлению студента инвалида продолжительность сдачи студентом инвалидом государственного аттестационного испытания 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 студента к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления студента при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей студентов с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются студентом на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости студентам 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 студентам предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у студентов;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственные аттестационные испытания 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 студентами на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

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

7.6. Студент инвалид или студент с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает заявление по форме приложения 10 к Положению о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в институте).

Заявление подается в письменной форме в учебное подразделение, организующее обучение по образовательной программе, по которой студент проходит обучение в институте. Заявление может быть заполнено и подписано сотрудником учебного подразделения со слов студента инвалида (могут быть использованы способы подачи, указанные в п.1.12.).

Приложение 1 к Положению об итоговой аттестации студентов института.  
Формулировки приказов, издаваемых в соответствии с настоящим Положением

**Формулировки приказов, издаваемых в соответствии с настоящим Положением**

Настоящее приложение не регламентирует требования к оформлению приказов; текст, указанный курсивом, означает вариативную формулировку. Пункты, отмеченные «\*» могут быть исключены из текста приказа. Символ «/» означает выбор формулировки. Текст в квадратных скобках [Текст] является поясняющим и в приказ не включается.

**1. Приказ «Об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний»**

Заголовок приказа - «Об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.1.9. Положения об итоговой аттестации студентов института, утвержденного приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Распорядительная часть:

1. Утвердить расписание государственных аттестационных испытаний на *XXXX* год по направлению подготовки / специальности *код наименование направления подготовки/специальности* согласно Приложению 1 [форма расписания определяется проректором по учебной работе].

2\*. Утвердить расписание государственных аттестационных испытаний на *XXXX* год по направлению подготовки / специальности *код наименование направления подготовки/специальности* согласно Приложению 2.

3. *Должность сотрудника Отдела контроля качества обучения Фамилия И.О.* довести утверждаемые расписания до сведения сотрудников учебных подразделений, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий, членов апелляционных комиссий, руководителей (консультантов) выпускных квалификационных работ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника Отдела контроля качества обучения

Согласование:

проректор по учебной работе

декан факультета

руководитель учебного подразделения (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа (перечислить ФИО)

Рассылка

ОККО, Соответствующее учебное подразделение, УУ, сотрудники, указанные в ознакомлении

## **2. Приказ «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий»**

Заголовок приказа - «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.3.2. и п.6.2.2. Положения об итоговой аттестации студентов института, утвержденного приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Распорядительная часть:

1. Утвердить составы и кандидатуры секретарей государственных экзаменационных комиссий на XXXX год согласно Приложению 1 к приказу.
2. Утвердить составы апелляционных комиссий на XXXX год согласно Приложению 2 к приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника Отдела контроля качества обучения

Согласование:

Проректор по учебной работе

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа и приложениях

Рассылка

ОМА, МОДО, МОВО, МОЗО, ОККО, УУ, сотрудники, указанные в ознакомлении

## **3. Приказ «Об организации научно-методического сопровождения подготовки к итоговому/государственному экзамену»**

Заголовок приказа - «Об организации научно-методического сопровождения подготовки к итоговому/государственному экзамену»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.4.19. Положения об итоговой аттестации студентов института, утвержденного приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) и договором *дата, номер*

Распорядительная часть:

1. *Должность сотрудника учебного подразделения* *Фамилия И.О.* организовать студенту/экстерну *Фамилия Имя Отчество* научно-методическое сопровождение подготовки к *итоговому/государственному* экзамену по образовательной программе *Наименование*.
2. Преподавателю *Фамилия И.О.* осуществлять научно-методическое сопровождение студента/экстерна *Фамилия И.О.* в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета *название* *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

Проректор по учебной работе

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

Учебное подразделение, УУ, ЭО, ЭБУО, ОИТ, ОМС, ОР АВ, сотрудники, указанные в ознакомлении

#### **4. Приказ «Об утверждении фонда оценочных средств»**

(может использоваться другая формулировка приказа при утверждении ФОС совместно с другими компонентами образовательной программы).

Заголовок приказа - «Об утверждении фонда оценочных средств»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.5.7. Положения об итоговой аттестации студентов института, утвержденного приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ) и на основании решения Ученого совета (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ )

Распорядительная часть:

1. Утвердить Фонд оценочных средств по образовательной программе *Наименование*.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника Отдела контроля качества обучения

Согласование:

Проректор по учебной работе

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

УУ, ОККО, ОМА, МОДО, МОВО, МОЗО, сотрудники, указанные в ознакомлении

## 5. Приказ «О допуске к государственной итоговой аттестации»

Заголовок приказа - «О допуске к государственной итоговой аттестации»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.2.1. Положения об итоговой аттестации студентов института, утвержденного приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \*(в итоговой редакции приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ) и на основании представления декана от \_\_\_\_\_

Распорядительная часть:

1. Допустить к государственной итоговой аттестации следующих студентов, обучающихся по образовательной программе *Наименование* (уровня *бакалавриата/специалитета/магистратуры*) по очной/очно-заочной/заочной форме на X курсе Факультета *название* в учебной группе *код группы* на бюджетной/платной основе, не имеющих академической задолженности и полностью выполнивших *учебный план/индивидуальный учебный план*:

1.1. Фамилия Имя Отчество;

1.2. Фамилия Имя Отчество.

\*2. Допустить к государственной итоговой аттестации следующих студентов, обучающихся по образовательной программе *Наименование* (уровня *бакалавриата/специалитета/магистратуры*) по очной/очно-заочной/заочной форме на X курсе Факультета *название* в учебной группе *код группы* на бюджетной/платной основе, не имеющих академической задолженности и полностью выполнивших *учебный план/индивидуальный учебный план*:

2.1. Фамилия Имя Отчество;

2.2. Фамилия Имя Отчество.

X. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета *название* *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

Проректор по учебной работе

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, УУ, ОККО, сотрудники, указанные в ознакомлении

Приложение 2 к Положению об итоговой аттестации студентов института. Форма заявления о предоставлении права дополнительного прохождения ГАИ

Дата	Номер

Декану факультета *название*

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

от студента(ки)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_

(код учебной группы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить право дополнительного прохождения аттестационного / государственного аттестационного испытания

\_\_\_\_\_,  
(форма аттестационного / государственного аттестационного испытания)

в связи с неявкой на аттестационное / государственное аттестационное испытание, проходившее XX.XX.XXXX, по уважительной причине, а именно по причине

\_\_\_\_\_.  
(указать уважительную причину в соответствии с п.2.2. Положения об итоговой аттестации студентов института)

К Заявлению прилагаю следующие подтверждающие документы:

Перечень документов	Отметка о получении документа*

\*-Заполняется сотрудником учебного подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата подписания)

Приложение 3 к Положению об итоговой аттестации студентов института. Форма заключения декана о предоставлении права дополнительного прохождения ГАИ

Ректору СПбГИПСР

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

## **Заключение**

### **о возможности предоставления права дополнительного прохождения аттестационного / государственного аттестационного испытания**

По результатам рассмотрения заявления *Фамилия Имя Отчество студента от XX.XX.XXXX №XXX* и прилагаемых документов считаю возможным/невозможным предоставить право дополнительного прохождения аттестационного / государственного аттестационного испытания в форме *указать форму* по образовательной программе *наименование* в связи с неявкой студента на *указать форму аттестационного /государственного аттестационного испытания*, проходившего XX.XX.XXXX.

Причина, указанная в заявлении студента, относится/не относится к уважительным в соответствии с п.2.2. Положения об итоговой аттестации студентов института, утверждённого приказом от XX.XX.XXXX №XXX (далее – положение).

Прилагаемые к заявлению документы подтверждают/не подтверждают уважительную причину неявки на аттестационное /государственное аттестационное испытание.

[Включить обоснование в случае если по мнению декана прилагаемые к заявлению документы не подтверждают уважительную причину неявки на аттестационное /государственное аттестационное испытание]

Заявление подано в срок / с нарушение срока, установленный(-ого) п. 2.3.3. положения.

**Декан факультета *название*,**

**ученое звание**

дата

***И.О. Фамилия***



Приложение 4 к Положению об итоговой аттестации студентов института. Форма  
протокола государственной экзаменационной комиссии

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПБГИПСР)**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

Председатель: *Фамилия И.О.*

Секретарь: *Фамилия И.О.*

Присутствовали члены комиссии: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.*  
(указываются в алфавитном порядке)

Отсутствовали члены комиссии: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.*  
(указываются в алфавитном порядке)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Проведение государственной итоговой аттестации в форме *государственного экзамена / защиты выпускной квалификационной работы* студентов учебной группы код группы, обучающихся по образовательной программе *Наименование (уровень)* по *XXX* форме на Факультете *наименование* на *бюджетной/платной* основе

1. Государственная итоговая аттестация *Фамилия Имя Отчество студента.*

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

- Экзаменационное задание (билет) №*XXX*
- Бланк устного ответа студента *Фамилия И.О.*

*или*

– Выпускная квалификационная работа *Фамилия И.О. студента* на тему «*Название темы*».

– Отзыв научного руководителя *ученая степень, ученое звание Фамилия И.О.* о работе студента в период подготовки выпускной квалификационной работы.

– \*Письменная рецензия *ученая степень, ученое звание* *Фамилия И.О.* на выпускную квалификационную работу.

\*Процедура идентификации личности студента осуществлена в установленном порядке, личность студента *Фамилия Имя Отчество студента* подтверждена / не подтверждена.

### **СЛУШАЛИ:**

*Фамилия И.О. студента с ответами на вопросы экзаменационного задания (билета): / о результатах выполнения выпускной квалификационной работы, а также ответы на задаваемые вопросы.*

1. Вопрос экзаменационного задания (билета)
2. Вопрос экзаменационного задания (билета)

### **ВЫСТУПИЛИ:**

*Фамилия И.О. члена ГЭК с вопросом/мнением о выявленном в ходе защиты государственного аттестационного испытания уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач/мнением о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке студента:*

*Формулировка вопроса / мнения*

*Фамилия И.О. члена ГЭК с вопросом/мнением о выявленном в ходе защиты государственного аттестационного испытания уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач/мнением о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке студента:*

*Формулировка вопроса / мнения*

*Фамилия И.О. члена ГЭК с вопросом/мнением о выявленном в ходе защиты государственного аттестационного испытания уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач/мнением о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке студента:*

*Формулировка вопроса / мнения*

### **РЕШИЛИ:**

Дать следующую характеристику ответов студента на заданные вопросы – студентом даны исчерпывающие ответы на вопросы, продемонстрировано *свободное владение основными теориями и концепциями, профессиональной терминологией и продемонстрирована способность решения профессиональных задач / студентом даны ответы на вопросы, продемонстрировано достаточное владение основными теориями и концепциями, профессиональной терминологией и продемонстрирована способность решения профессиональных задач / студентом даны удовлетворительные ответы на вопросы, продемонстрировано слабое владение основными теориями и концепциями, профессиональной терминологией и продемонстрирована способность решения профессиональных задач / студентом даны удовлетворительные ответы на вопросы, продемонстрировано слабое владение основными теориями и концепциями, профессиональной терминологией и не продемонстрирована способность решения профессиональных задач.*

Признать Фамилия И.О. студента успешно прошедшим(ей) государственную итоговую аттестацию в форме государственного экзамена / защиты выпускной квалификационной работы с оценкой отлично/хорошо/удовлетворительно.

\*По результатам государственной итоговой аттестации присвоить Фамилия Имя Отчество студента квалификацию «Наименование квалификации».

Решения приняты единогласно/большинством голосов (X – за, X – против, X – воздержался).

Х. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания

**СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. председателя ГЭК о том, что, по мнению председателя ГЭК, при проведении государственного экзамена / защиты выпускной квалификационной работы все процедурные вопросы, предписанные нормативно-правовыми актами и локальными актами СПбГИПСР, были соблюдены.

**РЕШИЛИ:**

Принять заключение председателя Государственной экзаменационной комиссии Фамилия И.О. о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена / защиты выпускной квалификационной работы.

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение 5 к Положению об итоговой аттестации студентов института. Форма  
титального листа книги протоколов ГЭК



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**КНИГА ПРОТОКОЛОВ**

заседаний государственной экзаменационной комиссии

<b>Направление подготовки / специальности</b>	
<b>Наименование квалификации</b>	
<b>Реквизиты документа об утверждении состава ГЭК</b>	

20\_\_ год

Приложение 6 к Положению об итоговой аттестации студентов института. Образец документа «Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации»

## САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

**РАССМОТРЕНО**

Ученым советом  
института

Протокол заседания  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректором института

Приказ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

---

(наименование образовательной программы)

### Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации

<b>Состав документа:</b>
ФОС ИА (ГИА) ОПОП ВО
Приложение 1. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации

Санкт-Петербург

20\_\_

### 1.1. Информация об образовательной программе

<b>Код и наименование направления подготовки (специальности)</b>	
<b>Реквизиты ФГОС в соответствии с которым разработана программа</b>	
<b>Направленность образовательной программы</b>	
<b>Уровень образования</b>	
<b>Тип образовательной программы</b>	
<b>Ориентация на профессиональный стандарт</b>	
<b>Квалификация, присваиваемая выпускникам</b>	
<b>Объем образовательной программы (в зачетных единицах)</b>	
<b>Язык, на котором ведется образовательная деятельность</b>	

### 1.2. Состав итоговой (государственной итоговой) аттестации

<b>Формы итоговых (государственных итоговых) испытаний:</b>
Итоговый экзамен (Государственный экзамен)
Защита выпускной квалификационной работы

### 1.3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

<b>Компетенции, установленные ФГОС</b>
<b>Компетенции, установленные институтом дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС, с учетом направленности образовательной программы</b>

ИЛИ

<b>Компетенции обучающихся, установленные ФГОС</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>
<b>Компетенции обучающихся, установленные институтом дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС, с учетом направленности образовательной программы</b>	

#### **1.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

Показателями сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы обучающегося выступают:

- для каждого результата обучения по дисциплине (модулю), практике:
  - получение студентом минимально необходимого количества баллов БРС;
  - положительная промежуточная аттестация студента;
- по программе в целом:
  - положительная итоговая (государственная итоговая) аттестация студента.

К итоговым (государственным итоговым) аттестационным испытаниям допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по образовательной программе, что является показателем сформированности компетенций, установленных образовательной программой.

Критерии (показатели) оценивания компетенций по образовательной программе определяются в программе итоговой (государственной итоговой) аттестации для соответствующего итогового испытания.

#### **1.5. Описание шкалы оценивания**

В рамках итоговой (государственной итоговой) аттестации используются 4-балльная шкала оценивания – оценка «отлично», оценка «хорошо», оценка «удовлетворительно», оценка «неудовлетворительно».

Итоговой (государственный) экзамен	Выпускная квалификационная работа
<b>Оценка «отлично»</b>	

Ставится студенту, если в его ответе освещены основные концепции и теории по задаваемым вопросам, проведен их критический анализ и сопоставление, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами или экспериментальными данными. Кроме того, студент формулирует и обосновывает собственную точку зрения на заявленные проблемы, материал излагает профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.	<i>Указывается из Положения о выпускной квалификационной работе студентов института</i>
<b>Оценка «хорошо»</b>	
Предполагает, что в своем ответе студент описывает и сравнивает основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрирует практическими примерами, формулирует собственную точку зрения на заявленные проблемы, однако студент испытывает затруднения в ее аргументации, материал излагает профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.	<i>Указывается из Положения о выпускной квалификационной работе студентов института</i>
<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	
Ставится студенту, если в его ответе отражены лишь некоторые концепции и теории по данному вопросу, анализ и сопоставление этих теорий не проводится, студент испытывает значительные затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами, у студента отсутствует собственная точка зрения на заявленные проблемы, материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.	<i>Указывается из Положения о выпускной квалификационной работе студентов института</i>
<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	
Ставится студенту, если его ответ не содержит концепции и теории по данному вопросу, студент не может привести практических примеров, материал излагается «житейским» языком, не используются профессиональные термины и понятия, студент не дает определения базовым понятиям.	<i>Указывается из Положения о выпускной квалификационной работе студентов института</i>
<b>К погрешностям в ответе (защите) принципиального характера, при наличии которых не может быть выставлена положительная оценка, относятся</b>	
1. Отсутствие знаний по содержанию вопросов	<i>Указывается из Положения о выпускной</i>



экзаменационного билета. 2. Несформированность у студента профессионального языка с использованием системы принятых научных понятий и терминов. 3. Отсутствие умения решать проблемные ситуации практического характера.	<i>квалификационной работе студентов института</i>
--	--

Для соответствия шкалы оценивания и международной системы зачетных единиц, применяется следующая шкала пересчета оценки в буквенные эквиваленты оценок по ECTS .

<b>Результаты итогового аттестационного испытания</b>	<b>Буквенные эквиваленты оценок по ECTS</b>
отлично	<b>A</b>
хорошо	<b>B</b>
удовлетворительно	<b>D</b>
неудовлетворительно	<b>F</b>

### **1.6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы**

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы, содержатся в программе итоговой (государственной итоговой) аттестации для соответствующего итогового испытания.

### **1.7. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы, содержатся в программе итоговой (государственной итоговой) аттестации для соответствующего итогового испытания.

### **1.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

Порядок подачи и рассмотрения апелляции установлен Положением об итоговой аттестации студентов института, опубликованном на сайте института (далее – Положение).

По результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации студент имеет право подать письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГАИ и(или) несогласии с результатами итогового / государственного экзамена.

Апелляция подается по форме, установленной Положением.

Апелляция подается студентом лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА на имя председателя апелляционной комиссии.

Апелляция подается в учебное подразделение, за которым закреплен студент.

Заседание апелляционной комиссии назначается не позднее 2 рабочих дней с даты подачи апелляции. Дату, время и место заседания апелляционной комиссии сообщается студенту средствами Учебного портала.

Присутствие студента, подавшего апелляцию, на заседании апелляционной комиссии не является обязательным.

На заседании апелляционной комиссии рассматриваются следующие вопросы и принимаются по ним решения.

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 студента 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 студента подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

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

– Об отклонении апелляции и сохранении результата итогового / государственного экзамена.

– Об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового / государственного экзамена.

Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения студента, подавшего апелляцию в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии сотрудником Отдела контроля качества обучения средствами Учебного портала.

Студент обязан подтвердить факт ознакомления с решением апелляционной комиссии путем подписи соответствующего протокола апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней с даты заседания апелляционной комиссии в Отделе контроля качества обучения.

В случае если студент не является для подписания протокола или отказывается от его подписания (в этом случае сотрудником Отдела контроля качества обучения делается соответствующая запись в протоколе в присутствии декана факультета или представителя учебного управления), то ответственность за нарушение порядка доведения до сведения обучающегося решения апелляционной комиссии возлагается на студента.

В случае если апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания студента подтвердились и повлияли на результат

государственного аттестационного испытания и(или) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового / государственного экзамена то результат проведения аттестации подлежит аннулированию.

Аннулирование осуществляется решением экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссией в рамках проведения повторного ГАИ или выставления иной оценки, выставленной апелляционной комиссией

Повторное проведение ГАИ осуществляется не позднее срока окончания обучения по образовательной программе в соответствии с Календарным учебным графиком.

Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

Рассмотрено на заседании Ученого совета	Протокол от _____ № ____
Утверждено приказом	Приказ от _____ № ____

# Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации

по образовательной программе \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации состоит из Программы итогового (государственного итогового) экзамена и Требований к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения.

## 1. Программа итогового / государственного экзамена

### 1.1. Общая информация

Итоговый / государственный экзамен (далее – экзамен) входит в состав итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательной программе.

Цель экзамена – выявление степени теоретической и практической подготовленности выпускника к самостоятельному выполнению разнообразных профессиональных задач и установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников, установленных требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы.

На экзамене студент должен подтвердить знания в области изученных дисциплин, по которым проводится государственный экзамен, и сформированность соответствующих компетенций.

Экзамен проводится экзаменационной (Государственной экзаменационной) комиссией (далее – ГЭК).

Результаты экзамена объявляются в день его проведения.

Выпускник имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию о нарушении установленной процедуры проведения экзамена и(или) несогласии с результатами экзамена.

Порядок подачи апелляции устанавливается в Положении об итоговой аттестации студентов института.

### 1.2. Дисциплины учебного плана, по которым проводится государственный экзамен

Наименование дисциплины	Код компетенции


### **1.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы**

#### **1.3.1. Форма проведения экзамена**

Экзамен проходит *в устной форме*.

#### **1.3.2. Порядок проведения экзамена**

Экзамен проводится в порядке, установленном Положением об итоговой аттестации студентов института.

В рамках экзамена выпускнику предлагается ответить на экзаменационное задание, состоящее из двух вопросов:

- первый вопрос экзаменационного задания – теоретический, направленный на выявление знаний выпускника по дисциплинам, вынесенным на экзамен;
- второй вопрос экзаменационного задания – практико-ориентированная задача, направленная на выявление сформированности выпускником требуемых компетенций.

Длительность подготовки к ответу по двум вопросам государственного экзамена не должна превышать 60 минут.

В процессе подготовки выпускник оформляет конспект ответа на специальном бланке, выдаваемом перед началом экзамена, который сдается в ГЭК после окончания ответа выпускника.

Бланк аккуратно заполняется студентом гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами синего цвета.

Экзамен сдается студентами самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

Студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, письменные заметки, конспекты и иные средства хранения и передачи информации.

В случае нарушения указанных требований студент может быть отстранен от сдачи экзамена, по результатам аттестации такой студент получает неудовлетворительную оценку.

Длительность ответа выпускника на экзаменационное задание составляет 10-15 минут без учета ответа на дополнительные вопросы.

Члены экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии имеют право задавать не более трех дополнительных вопросов по каждому из вопросов экзаменационного задания.

### **1.3.3. Критерии (показатели) оценки результатов сдачи экзамена**

Для определения качества ответа в рамках первого вопроса используются следующие основные критерии (показатели):

- соответствие ответов программе аттестации, формулировкам проблем и вопросов;
- структура, последовательность и логика ответа;
- полнота и целостность, самостоятельность, соответствие нормам культуры речи ответов на вопросы;
- знание и учет нормативно-правовых и иных базовых документов;
- степень и уровень знания специальной литературы по проблеме;
- способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер;
- научная широта, системность и логика мышления;
- качество ответов на дополнительные вопросы.

Ответ на практико-ориентированный вопрос предполагает краткий ответ на тему, относящуюся к проблемной ситуации, в рамках которой выпускник излагает собственное мнение по сути вопроса.

В ходе ответа выпускника на второй вопрос экзаменационного билета используются следующие критерии (показатели):

- способность предложить оригинальное решение проблемной ситуации на основе полученных знаний, приобретенного профессионального опыта;
- умение определять условия и последствия принимаемых решений;
- обоснование, количество, качество и уровень предложенных решений;
- степень коммуникационных навыков, грамотность речи, использование жестов, мимики и артикуляции;
- ответы на дополнительные вопросы для уточнения высказанных студентом положений ответа и уточнения того, понимает ли он последствия предлагаемых им решений.

Итоговая оценка ответа выпускника определяется коллегиальным решением всех членов экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии. При равенстве голосов голос председателя экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии является решающим.

Несоответствие уровня подготовки выпускника требованиям образовательной программы влечет неаттестацию по результатам итогового аттестационного испытания.

Описание шкалы оценивания приводится в п.1.5. ФОС.

#### **1.3.4. Рекомендации студентам по подготовке к экзамену**

### **1.4. Перечень вопросов, выносимых на экзамен ( типовые контрольные задания)**

**1.4.1. Перечень теоретических вопросов с указанием рекомендуемой литературы по каждому вопросу**

#### **1.4.2. Перечень практико-ориентированных вопросов**

## **2. Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения**

### **2.1. Общий порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы**

*Указывается из Положения о выпускной квалификационной работе студентов института.*

### **2.2. Методические рекомендации к содержанию выпускной квалификационной работы**

### **2.3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

*Указывается из Положения о выпускной квалификационной работе студентов института.*

### **2.4. Тематики выпускных квалификационных работ для каждой образовательной траектории (типовые контрольные задания)**



Приложение 7 к Положению об итоговой аттестации студентов института. Шкала перевода оценок за ГИА в буквенные эквиваленты оценок по ECTS

**Шкала сопоставления оценок по результатам аттестационного (государственного аттестационного) испытания и буквенные эквиваленты оценок по ECTS .**

<b>Результаты итогового аттестационного испытания</b>	<b>Буквенные эквиваленты оценок по ECTS</b>
отлично	<b>A</b>
хорошо	<b>B</b>
удовлетворительно	<b>D</b>
неудовлетворительно	<b>F</b>

Приложение 8 к Положению об итоговой аттестации студентов института. Форма  
апелляционного заявления

Дата	Номер

Председателю апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

от студента(ки)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_

(код учебной группы)

### А П Е Л Л Я Ц И О Н Н О Е    З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть на апелляционной комиссии вопрос о нарушении процедуры проведения государственного итоговой аттестации в форме *защиты выпускной квалификационной работы / государственного экзамена* по образовательной программе *Наименование*, которое проходило XX месяца XXXX года в XX.XX. В частности считаю, что были нарушены следующие требования к проведению аттестации, которые повлияли на результат моей аттестации:

*излагаются обосновывающие факты.*

Прошу рассмотреть на апелляционной комиссии вопрос о выставлении мне иного результата государственного экзамена по образовательной программе *Наименование*, который состоялся XX месяца XXXX года в XX.XX, в связи с моим несогласием с его результатами. Считаю оценку «оценка», полученную мною на государственном экзамена, заниженной, поскольку *излагаются обосновывающие причины несогласия.*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата подписания)

Приложение 9 к Положению об итоговой аттестации студентов института. Форма  
протокола апелляционной комиссии

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ  
АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

Председатель: *Фамилия И.О., степень, звание, должность*

Секретарь: *Фамилия И.О., степень, звание, должность*

Присутствовали члены комиссии: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (указываются в алфавитном порядке)*

Отсутствовали члены комиссии: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (указываются в алфавитном порядке)*

Приглашенные: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (указываются в алфавитном порядке)*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Рассмотрение апелляционного заявления студента *Фамилия Имя Отчества* проходящего обучение по образовательной программе *Наименование (уровень)* по *XXX* форме в учебной группе *код группы* на Факультете *наименование* на *бюджетной/платной* основе

**СЛУШАЛИ:**

*Фамилия И.О.* председателя апелляционной комиссии об апелляционном заявлении *Фамилия И.О. студента*

Студент *Фамилия И.О.* подал в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания, а именно *указать форму ГИА, и (или)* о несогласии с результатами государственного экзамена. Заявление подано ХХ.ХХ.ХХХХ в ХХ.ХХ. Порядок подачи заявления студентом соблюден/не соблюден, а именно нарушено *указать*.

В заявлении представлены следующие обосновывающие факты:

*Указываются обосновывающие факт из заявления*

В апелляционную комиссию также представлены следующие документы:

- протокол заседания ГЭК, включающий заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;
- бланк ответа итогового (государственного) экзамена *Фамилия И.О. студента*
- выпускная квалификационная работа *Фамилия И.О. студента*;
- отзыв;
- рецензия (при наличии).

#### **ВЫСТУПИЛИ:**

*Фамилия И.О. председателя/члена ГЭК:*

*Формулировка вопроса / мнения*

*Фамилия И.О. члена АК:*

*Формулировка вопроса / мнения*

*Фамилия И.О. члена АК:*

*Формулировка вопроса / мнения*

#### **РЕШИЛИ:**

Отклонить апелляционное заявление, так как изложенные в нем сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания студента не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

Удовлетворить апелляционное заявление, так как изложенные в нем сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания студента подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания. Экзаменационной /государственной экзаменационной комиссии провести повторную аттестацию по *указать форму ГИА.*

Отклонить апелляционное заявление и сохранить результат государственного экзамена.

Удовлетворить апелляционное заявление и выставить иной результат *указать форму ГИА – оценка.*

Председатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

**ОЗНАКОМЛЕН:**

Студент

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Приложение 10 к Положению об итоговой аттестации студентов института. Форма заявления о предоставлении специальных условий

<b>Дата</b>	<b>Номер</b>

Декану факультета

\_\_\_\_\_  
Название факультета

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

от студента(ки)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_  
(код учебной группы)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить специальные условия при проведении итоговых аттестационных испытаний / государственных аттестационных испытаний в связи с инвалидностью / ограниченными возможностями здоровья.

Прилагаю следующие подтверждающие документы / Подтверждающие документы находятся в личном деле:

Указать название и реквизиты документа	Отметка о получении документа*

\*-Заполняется сотрудником учебного подразделения

Прошу предоставить следующие специальные условия:

Специальные условия	Предоставить / Не предоставлять
Предоставление копии локальных нормативных актов по вопросам проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации в доступной форме	<i>Если необходимо предоставить, то указать форму предоставления</i>
Проведение ГАИ без присутствия других обучающихся	
Присутствие ассистента	
Особое посадочное место (место в первом ряду, расширенная зона посадки)	
Возможность использования в процессе ГАИ	

персональных технических средств в соответствии с индивидуальными особенностями	
Увеличение продолжительности ГАИ (в соответствии Положением об итоговой аттестации студентов института)	
Специальные условия для слепых	
Задания и иные материалы для сдачи ГАИ	выбрать один из вариантов
оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых	
зачитываются ассистентом	
Письменные задания	выбрать один из вариантов
выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых	
надиктовываются ассистенту	
Предоставить	выбрать один из вариантов
комплект письменных принадлежностей и бумагу для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля,	
компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;	
Специальные условия для слабовидящих	
Задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом	
Обеспечить индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс	
Предоставить увеличивающее устройство	
Специальные условия для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи	
Обеспечить наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования	
Предоставить звукоусиливающую аппаратуру индивидуального пользования	

Провести ГАИ в письменной форме	
Специальные условия для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата	
Письменные задания	выбрать один из вариантов
оформление на компьютере со специализированным программным обеспечением	
надиктовываются ассистенту	
Провести ГАИ в устной форме	

Прошу учесть мои психофизические особенности развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья и дополнительно обеспечить следующее:

Указать особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья	Указать дополнительные условия, требуемые обучающемуся с учетом психофизических особенностей развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата подписания)

Заполнено со слов заявителя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника / расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата подписания)



Приложение 11 к Положению об итоговой аттестации студентов института. Форма представления декана о допуске к ГИА

Ректору СПбГИПСР,

---

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

от декана факультета *наименование* /  
руководителя отдела дополнительного  
образования

---

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

### Представление о допуске к ГИА

1. Прошу допустить к *итоговой/государственной итоговой* аттестации следующих студентов, обучающихся по образовательной программе *Наименование* (уровня *бакалавриата/специалитета/магистратуры*) по *очной/очно-заочной/заочной* форме на *X* курсе Факультета *название* в учебной группе *код группы* на *бюджетной/платной* основе, как не имеющих академической задолженности и полностью выполнивших учебный план/индивидуальный учебный план:

1.1. *Фамилия Имя Отчество*;

2. Прошу не допускать к итоговой/государственной итоговой аттестации следующих студентов, обучающихся по образовательной программе *Наименование* (уровня *бакалавриата/специалитета/магистратуры*) по *очной/очно-заочной/заочной* форме на *X* курсе Факультета *название* в учебной группе *код группы* на *бюджетной/платной* основе, как имеющих академическую задолженность и не выполнивших учебный план/индивидуальный учебный план в полном объеме:

2.1. *Фамилия Имя Отчество*;

Документы, подтверждающие выполнение (не выполнение) указанными в представлении студентами учебного плана, имеются и проверены, информация о результатах аттестации по дисциплинам, практикам учебного плана отражена в информационной системе «Галактика».

Декан *факультета*

Дата

**И.О.Фамилия**