САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»

(СПбГИПСР)

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом СПбГИПСР	приказом ректора СПбГИПСР
(протокол от 26.10.2022 № 03)	от 27.10.2022 № 356

Положение о государственной итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Положение о государственной итоговой аттестации студентов института (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов и экстернов (далее вместе – студенты) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – образовательная программа), а также формы проведения государственной итоговой аттестации в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (далее – Приказ №636);

– Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) – процедура определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3.2. Учебный портал СПбГИПСР – компонент электронной информационно-образовательной среды Института, ориентированный на взаимодействие участников образовательного процесса посредством сети «Интернет», реализующий автоматизацию учебных задач, формирование электронного портфолио обучающихся и преподавателей, а также

выполнение других задач в соответствии с законодательством и потребностями Института (далее – Учебный портал).

1.3.3. 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.

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

1.4. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК).

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

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

– защита выпускной квалификационной работы.

Конкретные формы проведения ГИА устанавливаются образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО.

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.

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

1.8. Сроки проведения ГИА устанавливаются в календарном учебном графике соответствующей образовательной программы.

При определении сроков и формировании расписания проведения ГИА должен быть установлен перерыв между испытаниями не менее 7 (семи) календарных дней.

1.9. Конкретные даты проведения ГИА отражаются в расписании, которое утверждается приказом ректора Института не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты проведения первого испытания.

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

Приказы «Об утверждении расписания Государственной итоговой аттестации» оформляются работниками отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению, предварительно согласуются с начальником отдела сопровождения учебного процесса, проректором по учебной работе, и передаются в общий отдел на подпись ректору с учетом сроков, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Расписание ГИА доводится до сведения председателя ГЭК, членов ГЭК, секретаря ГЭК работниками отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации приказа.

Расписание ГИА размещается на официальном сайте Института, а также на Учебном портале работниками отдела сопровождения учебного процесса с целью ознакомления с расписанием студентов Института.

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

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

Решение о проведении ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий оформляется приказом ректора Института.

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

Аудио- и(или) видеозапись может осуществляться только работниками Института.

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

1.12. Заявления обучающихся (на тему выпускной квалификационной работы, о переносе сроков ГИА, об апелляции) и прилагаемые к ним документы, указанные в настоящем Положении, могут быть предоставлены в Институт следующими способами (с учетом иных норм, отраженных в настоящем Положении):

– предоставление оригинала документа лично в отдел сопровождения учебного процесса Института;

– направление документов почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением и описью вложения) на официальный почтовый адрес Института 199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., дом 13 лит. А (датой подачи документа считается дата его отправки (в случае если дату отправки определить не удается, то дата получения документа Институтом);

– направление документов в форме электронных копий оригинала на официальный адрес электронной почты отдела сопровождения учебного процесса Института.

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.

1.14. Организационное и методическое сопровождение реализации Положения возлагается на отдел учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Ответственность за реализацию Положения возлагается на начальника отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2. Общий порядок проведения ГИА

2.1. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие образовательную программу.

Допуск к ГИА оформляется приказом ректора Института (Приложение №1 к настоящему Положению) на основании представления декана факультета (Приложение №12 к настоящему Положению).

Приказ оформляется работниками отдела сопровождения учебного процесса и передается в общий отдел на подпись ректору Института не позднее одной недели до даты первого государственного аттестационного испытания (далее – ГАИ), установленной расписанием ГИА.

2.2. Допуск к ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий оформляется приказом ректора Института (Приложение №1 к настоящему Положению) на основании представления декана факультета (Приложение №12 к настоящему Положению). Рассмотрение вопроса о допуске к ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий производится по заявлению

обучающегося (Приложение №11), с обоснованием необходимости применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, и предоставления документов, подтверждающих невозможность прохождения обучающимся ГИА в очном режиме.

Приказ оформляется работниками отдела сопровождения учебного процесса и передается в общий отдел на подпись ректору Института не позднее одной недели до даты первого государственного аттестационного испытания (далее – ГАИ), установленной расписанием ГИА.

2.3. В случае если образовательной программой предусмотрено проведение нескольких государственных аттестационных испытаний, обучающийся 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, обстоятельства непреодолимой силы или другие обстоятельства, которые студент не мог разумно предвидеть и/или реально воздействовать и 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.

2.4. Обучающиеся, не прошедшие государственные аттестационные испытания по уважительным причинам, вправе пройти ГИА в следующем порядке и в установленные сроки.

2.4.1. Лица, не прошедшие одно или все ГАИ по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия и в других случаях), 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 обучающийся обязан своевременно известить о пропуске ГАИ работника отдела сопровождения учебного процесса.

2.4.2. Заявление на имя декана факультета и подтверждающие документы подаются работнику отдела сопровождения учебного процесса. (Приложение №2 к настоящему Положению).

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

В случае нарушения указанного срока обучающемуся может быть отказано в праве прохождения ГАИ, и в этом случае обучающийся 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.

2.4.4. Заявление регистрируется в отделе сопровождения учебного процесса в день его подачи (в день получения для почтовых отправлений, отправлений на электронную почту или средствами Учебного портала).

2.4.5. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются декану факультета, который оформляет заключение (Приложение №3 к настоящему Положению).

Деканом выносится одно из следующих решений:

– предоставить право прохождения государственной итоговой аттестации;

– не предоставлять право прохождения государственной итоговой аттестации.

2.4.6. Решение декана доводится до сведения обучающегося работником отдела сопровождения учебного процесса.

2.4.7. В случае принятия положительного решения, заключение декана, заявление и прилагаемые к нему документы передаются работниками отдела сопровождения учебного процесса в отдел учебно-методического обеспечения образовательного процесса, работники которого согласуют возможность проведения дополнительного ГАИ с проректором по учебной работе, председателем, членами и секретарем ГЭК, назначают дату и время проведения дополнительного ГАИ, формируют расписание ГИА, доводят информацию до сведения работников отдела сопровождения учебного процесса.

2.4.8. После согласования проведения дополнительного ГАИ заявление с резолюцией декана, прилагаемые к нему документы и заключение декана возвращаются работниками отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса в отдел сопровождения учебного процесса для включения в личное дело обучающегося.

2.4.9. Работники отдела сопровождения учебного процесса оповещают обучающегося о дате, времени и месте проведения дополнительного ГАИ.

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

2.6. Повторное прохождение ГИА осуществляется после восстановления лица в состав обучающихся Института в порядке, определенном Положением о порядке перевода и восстановления в Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы.

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. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

Составы комиссий утверждаются приказом ректора Института не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

3.3. Приказ (Приложение №1 к настоящему Положению) готовится работником отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса, согласуется с руководителем отдела сопровождения учебного процесса, проректором по учебной работе и передается на подпись ректору Института с учетом сроков, указанных в п. 3.2. настоящего Положения.

Предварительно кандидатуры членов ГЭК согласуются с соответствующими лицами.

3.4. 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.

3.5. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Министерством науки и высшего образования РФ в установленном порядке.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами (Приложение №4 к настоящему Положению) и в соответствии со следующими требованиями.

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

При проведении ГАИ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в протокол также вносится информация о результатах проведения идентификации обучающихся 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 (210х297 мм) А4;
- интервал одинарный;
- 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 настоящему Положению).

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

4. Порядок проведения государственного экзамена

4.1. Государственный экзамен (далее– экзамен) является одной из форм проведения ГИА.

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

Предэкзаменационная консультация должна проводится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты экзамена.

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

4.3. Содержание экзамена определяется программой государственного экзамена, разработанной на основе фонда оценочных средств для ГИА.

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

4.4. Вопросы программы экзамена оформляются в виде экзаменационного задания.

Экзаменационное задание состоит из вопросов теоретического и практического характера..

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

Экзаменационные задания оформляются работником отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

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.

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

4.6. Проведение экзамена заключается в получении обучающимся 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).

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

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

Во время экзамена обучающийся 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).

4.9. Экзамен сдается обучающимся самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

Обучающимся 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 обучающийся может быть отстранен от сдачи экзамена, по результатам аттестации такой студент получает неудовлетворительную оценку.

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

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

4.11. Ответ обучающегося оценивается по четырехбалльной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.16. 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.

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

4.18. Методическое сопровождение подготовки к экзамену осуществляется руководителем соответствующей образовательной программы, и включает в себя предэкзаменационную консультацию.

5. Фонд оценочных средств для ГИА и программа ГИА

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

5.2. ФОС разрабатывается для каждой реализуемой образовательной программы.

5.3. ФОС состоит из титульного листа, основной части и приложения (Приложение №6 к настоящему 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 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 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. Программа государственной итоговой аттестации является самостоятельным документом, рассматривается на Учебно-методическом совете, принимается на Ученом совете и

утверждается приказом ректора Института (Приложение №7 к настоящему Положению) не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до ГИА.

5.5.1. Программа государственного экзамена включает подразделы:

– общая информация;

– дисциплины учебного плана, по которым проводится государственный экзамен;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы:

– форма проведения государственного экзамена;

– порядок проведения государственного экзамена;

– критерии (показатели) оценки результатов сдачи государственного экзамена;

– рекомендации студентам по подготовке к государственному экзамену.

– перечень вопросов, выносимых на 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 выпускной квалификационной работы, предлагаемых студентам.

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

5.6. ФОС по образовательной программе и программа ГИА разрабатывается руководителями образовательных программ.

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

5.6. ФОС рассматривается на Учебно-методическом совете, принимается на Ученом совете и утверждается приказом ректора Института (Приложение №1 к настоящему Положению).

5.7. ФОС размещается на сайте Института по предоставлению работников отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения в установленном порядке.

5.8. Устанавливаются следующие требования к оформлению ФОС:

– параметры страницы (210х297 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 обучающийся имеет право подать письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГАИ и(или) несогласии с результатами государственного экзамена.

6.2. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией.

6.2.1. Апелляционная комиссия назначается приказом ректора Института «Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий» в порядке, указанном в п. 3.3. настоящего 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, назначенное приказом ректора Института.

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

6.2.6. Секретарем апелляционной комиссии назначается работник отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

6.3. Апелляция (Приложение №8 к настоящему Положению) подается обучающимся в работнику отдела сопровождения учебного процесса не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (могут быть использованы способы подачи, указанные в п. 1.12., за исключением направления почтовым отправлением).

6.4. Работники отдела сопровождения учебного процесса или общего отдела, 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 (двух) рабочих дней с даты подачи апелляции.

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

Присутствие председателя ГЭК и обучающегося, 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 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 обучающегося 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 обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

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

6.8.2.1. Об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена.

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

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

Протоколы оформляются по форме Приложения № 9 к настоящему 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 (210х297 мм) А4;
- интервал одинарный;
- 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 учебно-методического обеспечения образовательного процесса, для последующего ознакомления обучающегося с решением апелляционной комиссии.

Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в отделе учебно-методического обеспечения образовательного процесса 5 лет, затем передаются в архив.

6.10. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии работником отдела сопровождения учебного процесса.

Обучающийся обязан подтвердить факт ознакомления с решением апелляционной комиссии путем подписи соответствующего протокола апелляционной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания апелляционной комиссии в отделе учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

В случае, если обучающийся не является для подписания протокола (не прислал сообщение об ознакомлении) или отказывается от его подписания, работником отдел учебно-методического обеспечения образовательного процесса делается соответствующая запись в протоколе в присутствии декана факультета или представителя отдела сопровождения учебного процесса, после чего ответственность за нарушение порядка доведения до сведения обучающегося решения апелляционной комиссии, установленный пунктом 53 Приказа №636, возлагается на обучающегося.

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 работника отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

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 и лиц с ОВЗ

7.1. Для обучающихся из числа инвалидов или лиц с ОВЗ 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 или лиц с ОВЗ проводится в одной аудитории совместно с обучающимися учебной группы, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

– в аудитории присутствует ассистент (ассистенты), оказывающие обучающимся 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);

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

– обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов или лиц с ОВЗ 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 обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

7.4. По письменному заявлению (Приложение №10) обучающегося инвалида или лица с ОВЗ продолжительность сдачи 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 обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов или с ограниченными возможностями здоровья институт обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимся 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 (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

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

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

7.6. ГАИ обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с разработанной Информацией об адаптации образовательной программы.

Приложение №1
к Положению о государственной итоговой аттестации

**Формулировки (образцы) приказов,
издаваемых в соответствии с настоящим Положением[1]**

1. Приказ
«Об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний»

В соответствии с п. 1.9. Положения о государственной итоговой аттестации, утвержденного приказом от_____ №___

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить расписание государственных аттестационных испытаний на *XXXX* год по направлению подготовки / специальности *код наименование направления подготовки/специальности* согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2*. Утвердить расписание государственных аттестационных испытаний на *XXXX* год по направлению подготовки / специальности *код наименование направления подготовки/специальности* согласно Приложению №2 к настоящему приказу.

3. *Должность работника ОУМООП Фамилия И.О.* довести утверждаемые расписания до сведения работников 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.*

Ректор И.О. Фамилия

Исполнитель:
Должность работника Отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса

Согласование:
проректор по учебной работе
декан факультета
начальник Отдела сопровождения учебного процесса

Ознакомление:
Работники, указанные в распорядительной части приказа (перечислить ФИО)

Рассылка:
Оригинал: в ОО
Эл. Копии: УМООП, ОСУП, деканы

---

[1] 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.

2. Приказ

«Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий»

В соответствии с п.3.2. и п.6.2.1. Положения о государственной итоговой аттестации, утвержденного приказом от_____ №___

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить составы и кандидатуры секретарей государственных экзаменационных комиссий на *XXXX* год согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить составы апелляционных комиссий на *XXXX* год согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе *Фамилия И.О.*

Ректор И.О. Фамилия

Исполнитель:
Заместитель начальника ОУМООП

Согласование:
Проректор по учебной работе
Начальник Отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса

Ознакомление:
Работники, указанные в распорядительной части приказа и приложениях

Рассылка:
Оригинал: в ОО
Эл. Копии: УМООП, ОСУП, деканы

3. Приказ

«Об организации научно-методического сопровождения подготовки к государственному экзамену»

В соответствии с п.4.18. Положения о государственной итоговой аттестации студентов института, утвержденного приказом от_____ №___ и договором от_____ №___

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Должность работника 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.*

Ректор И.О. Фамилия

Исполнитель:
Должность сотрудника Отдела сопровождения учебного процесса

Согласование:
Проректор по учебной работе

Ознакомление:
Работники, указанные в распорядительной части приказа

Оригинал: в ОО
Эл. Копии: ОСУП, ОУМООП, ОБУиЭА, ОИТ, ОРАВ

4. Приказ

«Об утверждении фонда оценочных средств»
(может использоваться другая формулировка приказа при утверждении ФОС совместно с другими компонентами образовательной программы).

В соответствии с п. 5.6. Положения о государственной итоговой аттестации, утвержденного приказом от____№____ и на основании решения Ученого совета (протокол от____№_____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Ректор И.О. Фамилия

Исполнитель:
Начальник Отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса

Согласование:
Проректор по учебной работе

Ознакомление:
Заведующий кафедрой, руководитель образовательной программы

Оригинал: в ОО
Эл. Копии: ОУМООП, ОСУП

5. Приказ

«О допуске к государственной итоговой аттестации»

В соответствии с п.2.1. Положения о государственной итоговой аттестации, утвержденного приказом от_____ №___ и на основании представления декана от _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

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 *с применением/без применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий*, 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.

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

Исполнитель:
Должность работника Отдела сопровождения учебного процесса

Согласование:
Проректор по учебной работе
Начальник Отдела сопровождения учебного процесса

Ознакомление:
Декан

Оригинал: в ОО
Эл. Копии: ОУМООП, ОСУП, сотрудники, указанные в ознакомлении

Приложение №2
к Положению о государственной итоговой аттестации

Декану факультета *название*
_____
_____
И.О. Фамилия
от студента(ки)
_____
_____
Ф.И.О. (полностью)
_____
(код учебной группы)

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении права дополнительного прохождения ГАИ (ФОРМА)

Прошу предоставить право дополнительного прохождения государственного аттестационного испытания
_____,
(форма аттестационного / государственного аттестационного испытания)
в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание, проходившее ХХ.ХХ.ХХХХ, по уважительной причине, а именно по причине
_____.
(указать уважительную причину в соответствии с п.2.2. Положения о государственной итоговой аттестации)

К заявлению прилагаю следующие подтверждающие документы:

Перечень документов	Отметка о получении документа*

**-Заполняется работником ОСУП*

«____»_____20__ год _____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению о государственной итоговой аттестации

Ректору СПбГИПСР

_____
И.О. Фамилия

Заключение

о возможности предоставления права дополнительного прохождения государственного аттестационного испытания (ФОРМА)

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

Причина, указанная в заявлении студента, относится/не относится к уважительным в соответствии с п.2.2. Положения о государственной итоговой аттестации утверждённого приказом от ХХ.ХХ.ХХХХ №ХХХ (далее – положение).

Прилагаемые к заявлению документы подтверждают/не подтверждают уважительную причину неявки на 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 о государственной итоговой аттестации.

Декан факультета *название*,
ученое звание *И.О. Фамилия*

«___»_____20___ года

Приложение №4
к Положению о государственной итоговой аттестации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ФОРМА)

_____ № _____

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 *ХХХ* форме на Факультете *наименование* на *бюджетной/платной* основе *с применением/без применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.*

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

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

- Экзаменационное задание (билет) №*ХХХ*
- 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

…

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* (Х – за, Х – против, Х – 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 о государственной итоговой аттестации

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

(ФОРМА)

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

Санкт-Петербург
20__ год

Приложение №6
к Положению о государственной итоговой аттестации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом СПбГИПСР	приказом ректора СПбГИПСР
(протокол от _____№_____)	от _____№_____

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

(наименование образовательной программы)

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации (ФОРМА)

Состав документа:
ФОС ИА (ГИА) ОПОП ВО

Санкт-Петербург
20_____

1.1. 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	

1.2. Состав государственной итоговой аттестации

Формы и перечень итоговых аттестационных испытаний
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции (см. Таблицу 2, 3, 4)

Таблица №2

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**

Таблица №3

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория общепрофессиональных компетенций	**Код и наименование общепрофессиональной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции**

Таблица №4

Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача профессиональной деятельности	**Код и наименование профессиональной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**	**Основание (ПС, анализ опыта)**
Тип задач профессиональной деятельности: диагностические			

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 государственная итоговая аттестация студента.

К 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 государственной итоговой аттестации для соответствующего итогового испытания.

1.5. Описание шкалы оценивания

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

ый экзамен	Выпускная квалификационная работа	
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		*Указывается из Положения о выпускной квалификационной работе*
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		*Указывается из Положения о выпускной квалификационной работе*
Оценка «удовлетворительно»		
Ставится студенту, если в его ответе отражены лишь некоторые концепции и теории по данному вопросу, анализ и сопоставление этих теорий не проводится, обучающийся испытывает значительные затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами, у обучающегося отсутствует собственная точка зрения на заявленные проблемы, материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов		*Указывается из Положения о выпускной квалификационной работе*
Оценка «неудовлетворительно»		
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		*Указывается из Положения о выпускной квалификационной работе*

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

Результаты итогового аттестационного испытания	Буквенные эквиваленты оценок по ECTS
отлично	**A**
хорошо	**B**
удовлетворительно	**D**
неудовлетворительно	**F**

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 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 государственной итоговой аттестации для соответствующего итогового испытания.

1.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Порядок подачи и рассмотрения апелляции установлен Положением о государственной итоговой аттестации, опубликованном на сайте института (далее - Положение).

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

Апелляция подается по форме, установленной Положением.

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

Апелляция подается в учебное подразделение, за которым закреплен студент.

Заседание апелляционной комиссии назначается не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подачи апелляции. Дата, время и место заседания апелляционной комиссии сообщается обучающемуся работниками отдела сопровождения учебного процесса.

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 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.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии работником Отдела сопровождения учебного процесса.

Обучающийся обязан подтвердить факт ознакомления с решением апелляционной комиссии путем подписи соответствующего протокола апелляционной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания апелляционной комиссии в Отделе учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

В случае, если обучающийся не является для подписания протокола (не прислал сообщение об ознакомлении) или отказывается от его подписания (в этих случаях работником Отдел учебно-методического обеспечения образовательного процесса делается соответствующая запись в протоколе в присутствии декана факультета или представителя Отдела сопровождения учебного процесса), то ответственность за нарушение порядка доведения до сведения обучающегося решения апелляционной комиссии, установленный пунктом 53 Приказа №636, возлагается на обучающегося.

В случае когда 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, 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 ГАИ не принимается.

Приложение №7
к Положению о государственной итоговой аттестации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»

(СПбГИПСР)

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом СПбГИПСР	приказом ректора СПбГИПСР
(протокол от _____№_____)	от _____№_____

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

(наименование образовательной программы)

Программа государственной итоговой аттестации (ФОРМА)

Год выпуска_____

Санкт-Петербург
20___

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

1. Программа государственного экзамена

1.1. Общая информация

Государственный экзамен (далее – экзамен) входит в состав 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 обучающийся должен подтвердить знания в области изученных дисциплин, по которым проводится государственный экзамен, и сформированность соответствующих компетенций.

Экзамен проводится 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 о государственной итоговой аттестации.

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 о государственной итоговой аттестации.

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

– первый блок вопросов экзаменационного задания – теоретический, направленный на выявление знаний выпускника по дисциплинам, вынесенным на экзамен;

– второй блок вопросов экзаменационного задания – практико-ориентированная задача, направленная на выявление сформированности выпускником требуемых компетенций.

Длительность подготовки к ответу по 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 обучающимся гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами синего цвета.

Экзамен сдается обучающимися самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

Обучающимся 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 обучающийся может быть отстранен от сдачи экзамена, по результатам аттестации такой обучающийся получает неудовлетворительную оценку.

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

Члены 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 государственной экзаменационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя 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. Фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации (Приложение 7).

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.

2.2. Методические рекомендации к содержанию выпускной квалификационной работы.

2.3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы.

Указывается из Положения о выпускной квалификационной работе.

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

Приложение №8
к Положению о государственной итоговой аттестации

Дата	**Номер**

Председателю апелляционной комиссии

_____

_____
И.О. Фамилия

от студента(ки)

_____

_____
Ф.И.О. (при наличии) полностью)

_____
(код учебной группы)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
(ФОРМА)

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 ХХ месяца ХХХХ года в ХХ.ХХ часов.

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 ХХ месяца ХХХХ года в ХХ.ХХ, в связи с моим несогласием с его результатами. Считаю оценку Х, полученную мной на государственном экзамене, заниженной, поскольку *излагаются обосновывающие причины несогласия.*

«___» _____ 20___ года _____ /_____

(подпись заявителя / расшифровка подписи)

Приложение №9
к Положению о государственной итоговой аттестации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ (ФОРМА)

_____ № _____

Санкт-Петербург

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

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

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

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

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:
Рассмотрение апелляционного заявления студента Фамилия Имя Отчества проходящего обучение по образовательной программе *Наименование* (*уровень*) по *ХХХ* 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. 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 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 о государственной итоговой аттестации

Дата	**Номер**

Декану

_____
название факультета

_____
Фамилия И.О.

от студента(ки)

_____

_____
Ф.И.О. (при наличии) полностью)

_____
(код учебной группы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(ФОРМА)

Прошу предоставить специальные условия при проведении 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 работником 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	*Если необходимо предоставить, то указать форму предоставления*
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 слабо слышащих, 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

«___» _____ 20___ года _ _____ /_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

Заполнено со слов заявителя
«___» _____ 20___ года _ _____ /_____
(подпись работника / расшифровка подписи)

Приложение №11
к Положению о государственной итоговой аттестации

Дата	**Номер**

Декану
_____
название факультета
_____
Фамилия И.О.
от студента(ки)
_____
_____
Ф.И.О. (при наличии) полностью)
_____
(код учебной группы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(ФОРМА)

Прошу допустить к ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в связи с _____.

Прилагаю следующие подтверждающие документы:
1.
2.
3.

«___» _____ 20___ года _ _____ /_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

Приложение №12
к Положению о государственной итоговой аттестации

Ректору СПбГИПСР

_____
(Фамилия И.О.)

от декана *наименование* факультета

_____

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Представление о допуске к ГИА
(ФОРМА)

1. Прошу 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 *с применением/без применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий*, как не имеющих академической задолженности и полностью выполнивших учебный план/индивидуальный учебный план:

1.1. *Фамилия Имя Отчество;*

2. Прошу не допускать 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, как имеющих академическую задолженность и не выполнивших учебный план/индивидуальный учебный план в полном объеме:

2.1. *Фамилия Имя Отчество;*

3. 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* И.О. Фамилия
Дата