



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРИКАЗ

06 апреля 2026 г.

Москва

№ 94 ов

Об утверждении локальных нормативных актов Института

В целях совершенствования организации и проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Международном юридическом институте и его филиалах, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Международном юридическом институте (Приложение 1);

1.2. Регламент проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Международном юридическом институте (Приложение 2).

2. Считать утратившими силу:

2.1. приказ от 01.03.2023 г. № 50 ов «Об утверждении локальных нормативных актов Института»;

2.2. приказ от 07.10.2025 г. № 319 ов «О внесении изменений в Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

3. Установить, что приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Деканам юридического факультета, юридического факультета дистанционного обучения, заведующему магистратурой, директорам филиалов, заведующим кафедрами, структурным учебным подразделениям Института и филиалов в своей деятельности руководствоваться Положением и образцами документов, утвержденными настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Д.А. Пахолкина.

Ректор

Н.А. Жильцов

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении государственной итоговой аттестации
(итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры
в Международном юридическом институте

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Международном юридическом институте¹ разработано в соответствии с:

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

- приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»,

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования²,

- Уставом Международного юридического института³,

- иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Положение устанавливает формы, порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)⁴ выпускников, завершающих освоение образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры⁵, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)⁶, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА (ИА), особенности проведения ГИА (ИА) для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, порядок подготовки отчетов о работе ГИА (ИА), порядок учета и выдачи документов об образовании и о квалификации, порядок подготовки документов обучающихся, завершивших освоение образовательной программы, для сдачи в архив.

1.3. Обеспечение проведения ГИА (ИА) по реализуемым образовательным программам осуществляется Институтом (филиалом).

1.4. Организация обеспечения ГИА (ИА) возлагается:

по образовательным программам бакалавриата и специалитета - на декана юридического факультета, декана юридического факультета дистанционного обучения (директора филиала) и кафедры;

по образовательным программам магистратуры - на заведующего магистратурой и кафедры.

¹ далее по тексту – Положение

² далее по тексту – ФГОС ВО

³ далее по тексту – Институт

⁴ государственная итоговая аттестация проводится при наличии государственной аккредитации соответствующей образовательной программы;

итоговая аттестация проводится при отсутствии государственной аккредитации соответствующей образовательной программы

⁵ далее по тексту, если не оговорено особо, – образовательные программы соответственно бакалавриата, специалитета, магистратуры

⁶ далее по тексту – ГИА (ИА)

Руководители соответствующих учебных подразделений⁷ используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА (ИА) обучающихся.

1.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА (ИА).

1.6. ГИА (ИА) обучающихся проводится в форме:

- государственного экзамена (итогового экзамена);
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные аттестационные испытания (итоговые аттестационные испытания)).

1.7. Государственный экзамен (итоговый экзамен)⁸ по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры проводится устно по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников (определяют направленность), в один этап.

1.8. Выпускная квалификационная работа⁹ представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.9. Объем (в зачетных единицах) ГИА (ИА), программа ГЭ (ИЭ), требования к ВКР, порядок ее выполнения и критерии ее оценки, в т.ч. формы проведения ГИА (ИА), определяемые настоящим Положением, и виды ВКР, включаются в программу ГИА (ИА), утверждаемую Институтом.

1.10. Конкретные формы проведения ГИА (ИА):

1.10.1. Формой проведения ГИА (ИА) по образовательной программе бакалавриата является:

- государственный экзамен (итоговый экзамен);

1.10.2. Формами проведения ГИА (ИА) по образовательным программам специалитета и магистратуры являются:

- государственный экзамен (итоговый экзамен);
- защита выпускной квалификационной работы;

1.11. Обеспечение ГИА (ИА) программами, включая: программы государственных экзаменов (итоговых экзаменов)¹⁰ с фондами оценочных средств к ним и рекомендациями обучающимся по подготовке к ГЭ (ИЭ); требования к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения; критерии оценки результатов сдачи ГЭ (ИЭ) и (или) защиты выпускной квалификационной работы и другие методические материалы, возлагается на заведующих кафедрами.

2. Организация государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

2.1. ГИА (ИА) проводится государственными экзаменационными комиссиями (итоговыми экзаменационными комиссиями) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.

2.2. Для проведения ГИА (ИА) и проведения апелляций по результатам ГИА (ИА) в Институте (филиалах) создаются государственные экзаменационные комиссии (итоговые экзаменационные комиссии)¹¹ и апелляционная комиссия (далее вместе - комиссии). Комиссии действуют в течение календарного года.

2.3. ГЭК (ИЭК) создаются в Институте (филиале) по каждой образовательной программе, апелляционная комиссия создается в Институте по ряду специальностей и направлений подготовки, установленном настоящим Положением.

⁷ далее по тексту: декан факультета, директор филиала, заведующий магистратурой, если не оговорено особо, – руководители учебных подразделений

⁸ далее по тексту – ГЭ (ИЭ)

⁹ далее по тексту – ВКР

¹⁰ далее по тексту, если не оговорено особо, – ГЭ (ИЭ)

¹¹ далее по тексту – ГЭК (ИЭК)

2.4. Не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА (ИА), утверждается:

- председатель ГЭК – распорядительным актом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по представлению Института;
- председатель ИЭК – приказом Института по представлению Ученого совета.

2.5. Председатель ГЭК (ИЭК) утверждается из числа лиц, не работающих в Институте, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председателем апелляционной комиссии утверждается лицо, уполномоченное ректором Института, на основании приказа Института.

2.6. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА (ИА) и проведении апелляций.

2.7. В состав ГЭК (ИЭК) входят, по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры председатель и 5 членов указанной комиссии, из которых председатель и два члена указанной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты), остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Института (филиала), и (или) иных организаций, и (или) научными работниками Института (филиала) и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

2.8. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее 3-х членов указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (филиала) и не входящие в состав ГЭК (ИЭК).

2.9. На период проведения ГИА (ИА) для обеспечения работы ГЭК (ИЭК) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников Института (филиала) ректором Института назначается секретарь указанной комиссии. Секретарь ГЭК (ИЭК) не входит в ее состав. Секретарь ГЭК (ИЭК) ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.10. В сроки, установленные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, руководители учебных подразделений и кафедры представляют ректору Института предложения по персональному составу председателей и членов ГЭК (ИЭК) и апелляционной комиссии на следующий календарный год.

Кандидатуры председателей ГЭК (ИЭК) и председателя апелляционной комиссии рассматриваются на Ученом совете. Одобренные Ученым советом кандидатуры председателей ГЭК представляются Институту на утверждение в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации не позднее установленных сроков.

2.11. Состав председателей ГЭК, после их утверждения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, объявляется приказом Института вместе с утверждением председателей ИЭК, председателя апелляционной комиссии и составом апелляционной комиссии.

2.12. Составы комиссий и назначение секретарей ГЭК (ИЭК) утверждается ректором Института распорядительным актом не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА (ИА).

2.13. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) Институт утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний)¹², в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося,

¹² Далее по тексту – расписание

председателя и членов ГЭК (ИЭК) и апелляционной комиссии, секретарей ГЭК (ИЭК), руководителей и консультантов ВКР.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями (итоговыми аттестационными испытаниями) по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры продолжительностью - **не менее 7 календарных дней**.

2.14. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

2.15. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами (Приложения 1-4).

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

Протокол заседания ГЭК (ИЭК) подписывается председателем и секретарем ГЭК (ИЭК). Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем и членами этой комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института (в филиалах - копии). Филиалы в трехдневный срок после завершения ГИА (ИА) направляют в Институт подлинники протоколов ГЭК (ИЭК), оставляя у себя их копии.

2.16. Программа ГИА (ИА), включая программы ГЭ (ИЭ) и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи ГЭ (ИЭ) и (или) защиты ВКР, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся **не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА (ИА)**.

2.17. ГЭ (ИЭ) проводится по программе, содержащей перечень вопросов и заданий, выносимых на ГЭ (ИЭ), рекомендации обучающимся по подготовке к ГЭ (ИЭ), перечень рекомендуемой литературы для подготовки к ГЭ (ИЭ).

Перед ГЭ (ИЭ) проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу ГЭ (ИЭ).

2.18. Примерный перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся¹³, включается отдельным разделом в программу ГИА (ИА) и доводится обучающимся **не позднее чем за 6 месяцев** до даты начала ГИА (ИА).

Кафедры, на которых происходит подготовка и написание ВКР, ежегодно актуализируют перечень тем, с учетом динамики законодательства и судебной практики, практики правоприменения и региональных аспектов, научных публикаций и др.

Актуализированный перечень тем закрепляется протоколом заседания кафедры и передается в учебные подразделения для доведения обучающимся.

2.18.1. Учебные подразделения во взаимодействии с кафедрами организуют ознакомление обучающихся с актуализированным перечнем тем и разъясняют порядок внесения редакции в названии темы ВКР.

В дальнейшем, учебные подразделения организуют прием и учет заявлений от обучающихся по выбору темы ВКР. Фиксирование выбранной обучающимся темы ВКР из числа предложенных кафедрами может осуществляться по решению учебного подразделения, как в

¹³ Далее по тексту – перечень тем

письменной форме, так и путем проведения анкетного опроса в системе дистанционного обучения Мираполис, с последующим предоставлением результатов опроса на кафедры.

2.18.2. Обучающиеся вправе обратиться с письменным заявлением о предоставлении возможности закрепления за ними и последующей подготовки и защиты ВКР по теме, не включенной в перечень тем (инициативные, заказные темы).

При этом кафедра принимает решение об обоснованности и целесообразности разработки инициативной темы для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

2.18.3. Получение заявлений от обучающихся о выборе тем ВКР, обобщение и анализ полученной в заявлениях информации, в т.ч. подведение итогов анкетного опроса по выбору темы ВКР, проводится учебными подразделениями. В дальнейшем, во взаимодействии учебных подразделений с кафедрами осуществляется предварительное закрепление руководителей ВКР с таким расчетом, чтобы указанная работа была завершена до окончания периода планирования учебной нагрузки научно-педагогических работников на следующий учебный год.

Обучающимся по образовательным программам магистратуры **в течение одного месяца после их поступления в Институт**, кафедры во взаимодействии с учебным подразделением доводят примерный перечень выпускных квалификационных работ и осуществляют закрепление руководителей ВКР. Обучающиеся во взаимодействии с руководителями выбирают темы ВКР.

Функции и задачи руководителя ВКР, устанавливаются локальными и распорядительными актами Института.

Выписка из протокола заседания кафедры со сводным списком закрепления за обучающимися тем и руководителей ВКР по образовательным программам специалитета направляется в учебное подразделение и отдел планирования, учета и контроля выполнения учебной нагрузки.

Выписка из протокола заседания кафедры со списком закрепления за обучающимися тем и руководителей ВКР по образовательным программам магистратуры, направляется ученому секретарю Ученого совета Института. Список закрепления тем и руководителей ВКР рассматривается на заседании Ученого совета **не позднее четырех месяцев после поступления обучающихся в магистратуру**. На основании решения Ученого совета, издается приказ о закреплении тем и руководителей ВКР.

Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно), по представлению кафедры закрепляется руководитель ВКР из числа научно-педагогических работников Института и при необходимости - консультант.

2.19. Закрепление за обучающимися темы и руководителя ВКР по образовательным программам специалитета осуществляется приказом по Институту **за 6 месяцев до начала ГИА (ИА)**. Изменение темы ВКР осуществляется решением кафедры до начала преддипломной практики на основании обоснованного и согласованного с руководителем ВКР заявления обучающегося.

Руководителем преддипломной практики обучающегося назначается научно-педагогический работник в соответствии с закреплением руководителей ВКР.

Содержание приказа о закреплении за обучающимися темы и руководителя ВКР готовится учебными подразделениями во взаимодействии с кафедрами. Представление указанного приказа ректору осуществляется учебными подразделениями.

2.20. По итогам подготовки и написания ВКР на кафедре проводятся следующие мероприятия:

2.20.1. Подготовка руководителем ВКР отзыва на работу, проверка текста ВКР на оригинальность и оформление соответствующей справки по объему заимствования.

Требования к отзыву на выпускную квалификационную работу и его форма определяются локальными актами Института в соответствии с требованиями нормативных актов Минобрнауки России.

Руководитель ВКР готовит справку по объему заимствований и отзыв на выпускную квалификационную работу, представленную обучающимся, **к окончанию преддипломной практики, но не позднее дня проведения промежуточной аттестации по практике.**

В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР готовит отзыв на всех обучающихся об их совместной работе в период подготовки ВКР и заключение по объему заимствования, включая выявление неправомерных заимствований.

2.20.2. Внешнее или внутреннее рецензирование ВКР.

Внутренне рецензирование ВКР проводится педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава, не являющихся работниками кафедры, на которой осуществляется подготовка ВКР, но ведущих преподавание или занимающихся научными исследованиями в области, близкой по профилю теме рецензируемой ВКР.

Внешнее рецензирование ВКР проводится специалистами, сфера деятельности которых связана с темой ВКР или научно-педагогическими работниками других образовательных организаций высшего образования.

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, то по представлению кафедры, за указанной работой закрепляются два рецензента.

2.20.2.1. В отношении лиц, включаемых в список рецензентов для внешнего рецензирования, кафедры представляют в учебные подразделения необходимые сведения для издания приказа (фамилия, имя, отчество, должность и место работы) и подключения их к СДО Мираполис (адрес электронной почты).

За состав рецензентов, данных о них, их соответствию установленным требованиям несут ответственность кафедры.

2.20.2.2. Список лиц для назначения рецензентами готовится кафедрами и представляется в учебные подразделения **не позже, чем за неделю до даты издания приказа о допуске обучающихся к ГИА (ИА)**. Проект приказа о назначении рецензентов готовят и представляют на подпись ректору соответствующие учебные подразделения не позже, чем через два дня после издания приказа о допуске обучающихся к ГИА (ИА).

После подписания приказа он доводится лицам, назначенными рецензентами и обучающимися соответственно, кафедрами и учебными подразделениями.

2.20.2.3. Лицам, назначенным для внешнего рецензирования, Управлением информатизации и информационно-технологического сопровождения образовательной деятельности¹⁴ по ходатайству кафедр создается личный кабинет пользователя СДО Мираполис.

2.20.3. Предварительная защита ВКР.

Предварительная защита ВКР проводится кафедрой после издания приказа о допуске обучающихся к ГИА (ИА), **но не менее чем за 7 дней до защиты ВКР** по расписанию ГИА (ИА). Содержание и задачи предварительной защиты ВКР устанавливаются локальными или распорядительными актами Института.

2.20.4. Передача кафедрами ВКР в учебные подразделения.

Передача кафедрами сброшюрованных ВКР с отзывами, рецензиями и справками по объему заимствований в учебные подразделения должна проводиться **не позже, чем за три дня до проведения защиты ВКР**.

Учебные подразделения принимают ВКР и организуют их хранение и представление на защиту. Последующее хранение ВКР в архиве осуществляется в электронном виде.

2.21. Технологическое обеспечение подготовки к защите ВКР.

2.21.1. Доступ к текстам ВКР, ознакомление с ними, подготовка отзывов руководителя ВКР, рецензирование и проведение проверки текстов на объем заимствования обеспечивается созданием учебными подразделениями совместно с кафедрами, на которых проходит подготовка ВКР, специальных мероприятий в СДО Мираполис.

В трехдневный срок после подписания приказа о назначении руководителей ВКР и закрепление за обучающимися тем ВКР на каждого руководителя ВКР и обучающихся, у которых он является руководителем, создается мероприятие «Практическая часть. Подготовка ВКР. Руководитель ВКР ФИО».

Настройки указанного мероприятия обеспечивают:

¹⁴ Далее по тексту – Управление информатизации

для обучающихся – размещение своих ВКР в электронной форме, ознакомление с документами от руководителя и рецензента;

для руководителей и рецензентов – возможность чтения ВКР с целью подготовки и написания отзывов и рецензий и загрузки указанных документов в электронной форме;

для руководителей ВКР – проверку ВКР на оригинальность текста и размещение электронной копии справки по объему заимствований.

Если, по мнению обучающегося, в его работе содержатся материалы, попадающие под защиту его авторского права, и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, он может заявить об изъятии из текста ВКР, предоставляемого для открытого доступа, определенных фрагментов.

2.21.2 Технологическое обеспечение доступа лиц к текстам выпускных квалификационных работ реализуется путем размещения ВКР в электронно-библиотечной системе¹⁵ Института.

Учебные подразделения обеспечивают загрузку ВКР в электронной форме с отзывами, рецензиями, справками по объему заимствований, ранее размещенных кафедрами в СДО Мираполис в соответствии с п. 2.21.1.

О месте размещения ВКР в ЭБС Института и порядке доступа к ним учебные подразделения уведомляют ГЭК (ИЭК) отправкой на адрес электронной почты членов ГЭК (ИЭК) соответствующего уведомления **не менее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.**

Настройку доступа к текстам ВКР для председателя и членов ГЭК (ИЭК) во взаимодействии с учебными подразделениями обеспечивает Управление информатизации в соответствии с правилами, установленными локальными и распорядительными актами Института.

3. Проведение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

3.1. К ГИА (ИА) допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности¹⁶ и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

3.2. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА (ИА), во время ее проведения запрещается иметь при себе различные средства передачи информации в электронном виде, шпаргалки, изготовленные типографским и иным способом, и использовать средства связи. В случае их обнаружения членами ГЭК (ИЭК) во время подготовки и после подготовки к ответу, но до оглашения оценки, обучающийся удаляется с государственного экзамена (итогового экзамена) и получает оценку «неудовлетворительно».

3.3. ГИА (ИА) проводится в сроки, определяемые учебным планом и календарным учебным графиком, разработанными в соответствии с требованиями ФГОС ВО (ВПО) и соответствующим порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования.

3.4. Одним из методов обеспечения прозрачности и открытости процедуры проведения ГИА (ИА), а также одним из инструментов ее контроля является система административного наблюдения.

При проведении государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) в Институте и филиалах могут присутствовать наблюдатели из числа административно-управленческого персонала Института как очно, так и дистанционно.

При проведении государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) наблюдатели не имеют права вмешиваться в работу ГЭК (ИЭК) и оказывать влияние на их решения.

¹⁵ Далее по тексту – ЭБС

¹⁶ для лиц, обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг – не имеющим академической и/или финансовой задолженностей

3.5. Особенности проведения ГИА (ИА) с применением дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Института. При проведении ГИА (ИА) с применением дистанционных образовательных технологий Институт обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

3.6. Результаты каждого государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания).

3.7. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Успешное прохождение ИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации, установленного Институтом образца.

Решение ГЭК (ИЭК) о присвоении квалификации обучающемуся на основании положительных результатов всех государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) оформляется отдельным протоколом (Приложение 3) в последний (рабочий) день проведения ГИА (ИА) в соответствии с календарным учебным графиком.

3.8. Результаты государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания), проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

3.9. Обучающиеся, не прошедшие ГИА (ИА) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание) по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, которые рассматривается Институт в индивидуальном порядке), вправе пройти ее **в течение 6 месяцев после завершения ГИА (ИА).**

Обучающийся должен представить в Институт (филиал) документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание) по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) (при его наличии).

3.10. Обучающимся, не проходившим государственные аттестационные испытания (итоговые аттестационные испытания) по уважительной причине, предоставляется возможность пройти их без отчисления из Института (филиала).

3.10.1. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание) или ГИА (ИА) в целом (при наличии нескольких государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний)) по уважительной причине, **в течение трех дней после окончания** государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) или ГИА (ИА) в целом подает на имя руководителя учебного подразделения письменное заявление о переносе срока проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) или ГИА (ИА) в целом с указанием причины отсутствия на нем(ей). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, которые явились причиной отсутствия обучающегося на государственном аттестационном испытании (итоговом аттестационном испытании) или ГИА (ИА) в целом, и продолжительность действия указанных обстоятельств.

3.10.2. Заявление обучающегося рассматривается руководителем учебного подразделения **в течение двух рабочих дней с даты его подачи.** По результатам рассмотрения руководитель учебного подразделения готовит проекты решений:

- о переносе срока проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) или ГИА (ИА) в целом, допуске обучающегося к ГИА (ИА) в новые

сроки, если действие обстоятельств, по которым обучающийся отсутствовал на государственном аттестационном испытании (итоговом аттестационном испытании) или ГИА (ИА) в целом в установленные плановые сроки, и новые сроки ГИА (ИА) **не превышают 6 месяцев по датам их завершения.**

3.10.3. Допуск обучающегося к ГИА (ИА) в новые сроки, включая дату(ы) заседания ГЭК (ИЭК) определяются, по представлению руководителя учебного подразделения, приказом ректора Института, **но не позднее 1 месяца до начала проведения ГИА (ИА) в новые сроки.**

3.11. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание) по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание) в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание) или получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Института (филиала) с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.12. Лицо, не прошедшее ГИА (ИА), может повторно пройти ГИА (ИА) **не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА (ИА),** которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения ГИА (ИА) указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институт (филиал) на период времени, установленный Институту, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА (ИА) по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении ГИА (ИА) по желанию обучающегося приказом Института ему может быть утверждена иная тема ВКР.

4. Особенности проведения ГИА (ИА) для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

4.2. При проведении ГИА (ИА) обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение ГИА (ИА) для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА (ИА);

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, общаться с председателем и членами ГЭК (ИЭК));

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА (ИА) с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся 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).

4.3. Все локальные нормативные акты Института по вопросам проведения ГИА (ИА) доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

4.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи ГЭ (ИЭ), проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на ГЭ (ИЭ), проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР - не более чем на 15 минут.

4.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи 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 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 аттестационные испытания проводятся в устной форме.

4.6. Обучающийся инвалид **не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА (ИА)** подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании (итоговом аттестационном испытании), необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания)).

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) обучающийся имеет право на апелляцию.

5.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) и (или) несогласии с результатами ГЭ (ИЭ).

5.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию **не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания).**

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК (ИЭК) направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК (ИЭК), заключение председателя ГЭК (ИЭК) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания), а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению ГЭ (ИЭ)) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

5.5. Апелляция **не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи** рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК (ИЭК) и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, **в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.** Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

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

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания);

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания).

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК (ИЭК) для реализации решения апелляционной комиссии. Обучаемому предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание) в сроки, установленные Институтом.

5.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГЭ (ИЭ) апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата ГЭ (ИЭ);

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГЭ (ИЭ).

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК (ИЭК). Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ГЭ (ИЭ) и выставления нового.

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

5.9. Повторное проведение государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется государственной экзаменационной комиссией (итоговой экзаменационной комиссией) в

присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Институте в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

5.10. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) не принимается.

6. Заключительные положения

6.1. Результаты ГИА (ИА) обсуждаются на заседании Совета юридического факультета, Совета юридического факультета дистанционного обучения (Совета филиала) и (или) Ученого совета Института.

6.2. Для учета и регистрации выдачи дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам в Институте и филиалах ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации. Документы выдаются под роспись лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

6.3. По письменному заявлению выпускника документ об образовании и о квалификации направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ об образовании и о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

6.4. Вручение документов о высшем образовании и о квалификации организуется руководителями учебных подразделений, **не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА (ИА)**, установленной календарным учебным графиком.

При завершении прохождения выпускником ГИА (ИА) позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание) по уважительной причине), документ о высшем образовании и о квалификации выдается **не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА (ИА)**.

6.5. Обучающемуся, не прошедшему ГИА (ИА), выдается справка об обучении в трехдневный срок после издания приказа Института о его отчислении.

6.6. По завершении работы ГЭК (ИЭК) руководителями учебных подразделений организуется завершение оформления соответствующих документов и личных дел обучающихся. Личные дела сдаются на архивное хранение.

6.7. Оригиналы протоколов ГЭК (ИЭК), апелляций, протоколов апелляционной комиссии в трехмесячный срок после окончания работы ГЭК (ИЭК) сдаются в архив Института руководителями учебных подразделений (филиалы сдают вышеуказанные документы через деканат юридического факультета).

Копии протоколов ГЭК (ИЭК), апелляций, протоколов апелляционной комиссии хранятся в учебных подразделениях.

Образец протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой комиссии) для проведения государственного экзамена (итогового экзамена)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность _____
(заполняется при наличии направленности по соответствующей ООП)

Учебное подразделение _____

Форма обучения _____

«___» _____ 20__ г.

Состав

Присутствовали

государственной экзаменационной комиссии

(итоговой экзаменационной комиссии)

Председатель государственной экзаменационной
комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

Председатель государственной экзаменационной
комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

Члены государственной экзаменационной комиссии
(итоговой экзаменационной комиссии):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Члены государственной экзаменационной комиссии
(итоговой экзаменационной комиссии):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Государственный экзамен (итоговый экзамен)

Экзаменуется обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Вопросы (задания) билета № _____:

1. _____
2. _____
3. _____

Характеристика ответов на вопросы (задания) билета:

1. _____
2. _____
3. _____

Заданы дополнительные вопросы:

1. _____
2. _____

Характеристика ответов на дополнительные вопросы:

1. _____
2. _____

Решение государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии):

Признать, что обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал(а) государственный экзамен (итоговый экзамен) с оценкой _____.

Мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии):

Уровень подготовленности к решению профессиональных задач (сформированности компетенций)

«повышенный», «базовый», «пороговый», «недостаточный»
(необходимое подчеркнуть)

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося:

Председатель

Государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

_____ (_____)
подпись (фамилия, инициалы)

Секретарь

_____ (_____)
подпись (фамилия, инициалы)

Образец протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) для проведения защиты выпускной квалификационной работы

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность _____
(заполняется при наличии направленности по соответствующей ООП)

Учебное подразделение _____

Форма обучения _____

« ____ » _____ 20__ г.

Защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

Состав

Присутствовали

государственной экзаменационной комиссии

(итоговой экзаменационной комиссии)

Председатель государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

Председатель государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

Члены государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Члены государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством

(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

В государственную экзаменационную комиссию (итоговую экзаменационную комиссию) представлены следующие материалы:

1. Текст ВКР. 2. Отзыв руководителя ВКР. 3. Рецензия.

4. Отчет о проверке работы на объем заимствования.

После сообщения о выполненной работе обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____

Характеристика ответов на заданные вопросы:

1. _____
2. _____

Решение государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии):

Признать, что обучающийся _____ выполнил(а)
(фамилия, имя, отчество)

и защитил(а) ВКР с оценкой _____.

Мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии):

Уровень подготовленности к решению профессиональных задач (сформированности компетенций)

«повышенный», «базовый», «пороговый», «недостаточный»

(необходимое подчеркнуть)

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося:

Председатель

Государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

(фамилия, инициалы)

подпись

Секретарь

(фамилия, инициалы)

подпись

Образец протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой комиссии) для присвоения квалификации

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

по присвоению квалификации «бакалавр»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность _____
(заполняется при наличии направленности по соответствующей ООП)

Учебное подразделение _____

Форма обучения _____

«__» _____ 20__ г.

Состав

государственной экзаменационной комиссии

(итоговой экзаменационной комиссии)

Председатель государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

Члены государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Присутствовали

Председатель государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

Члены государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Государственная экзаменационная комиссия (итоговая экзаменационная комиссия), назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № ____ «Об утверждении расписания государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и состава государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)», провела в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) выпускников.

Решение:

На основании успешного прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) присвоить квалификацию «бакалавр» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и выдать документ о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (Институтом) обучающимся:

1. Фамилия, имя, отчество выпускника в дательном падеже;
2.
3.
4.

Председатель

Государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии)

_____ (_____)
подпись

(фамилия, инициалы)

Секретарь

_____ (_____)
подпись

(фамилия, инициалы)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРОТОКОЛ № _____
заседания Апелляционной комиссии
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Повестка дня:

Присутствовали:

Председатель Апелляционной комиссии:

Члены Апелляционной комиссии:

Приглашенные эксперты:

В Апелляционную комиссию поступили: (перечислить представленные документы: протокол заседания ГЭК (ИЭК); заключение председателя ГЭК (ИЭК) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания); письменные ответы обучающегося (для рассмотрения апелляции по проведению ГЭ (ИЭ)) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР)).

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Рассмотренные вопросы:

Слушали эксперта _____ с информацией по характеристике ответа на
 Вывод:

Слушали эксперта _____ с информацией по характеристике ответа на
 Вывод:

Голосовали:

оценить ответ на **первый вопрос** на « _____ »:
 «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____; **«ПРИНЯТО»**.

оценить ответ на **первый вопрос** на « _____ »:
 «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____; **«ПРИНЯТО»**.

оценить ответ на **второй вопрос** на « _____ »:
 «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____; **«ПРИНЯТО»**.

оценить ответ на **второй вопрос** на « _____ »:
 «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____; **«ПРИНЯТО»**.

оценить ответ на **третий вопрос** на « _____ »:
 «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____; **«ПРИНЯТО»**.

оценить ответ на **третий вопрос** на « _____ »:
 «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____; **«ПРИНЯТО»**.

РЕШЕНИЕ:

Рассмотрев: *(перечислить рассмотренные документы)*

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Председатель Апелляционной комиссии:

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Члены Апелляционной комиссии:

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРИКАЗ

29 мая 2026 г.

Москва

№ 162 ов

О внесении изменений в Регламент проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования

В целях совершенствования организации и проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Международном юридическом институте и его филиалах, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение 2 к приказу от 06.04.2026 № 94 ов «Об утверждении локальных нормативных актов Института» и утвердить следующие изменения:

в Приложение 4 «Оценочный лист по защите ВКР» Регламента проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Международном юридическом институте добавить в колонку «Общая оценка» таблицы Критерии оценки выпускной квалификационной работы сноску: «³При получении «0» баллов по критериям в колонках 4, 5, 8 общая оценка ВКР не может быть выше «неудовлетворительно» вне зависимости от итоговой суммы баллов.».

2. Установить, что приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Деканам юридического факультета, юридического факультета дистанционного обучения, заведующему магистратурой, директорам филиалов, заведующим кафедрами, структурным учебным подразделениям Института и филиалов в своей деятельности руководствоваться регламентом, утвержденным настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Д.А. Пахолкина.

Ректор

Н.А. Жильцов

**Регламент проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
в Международном юридическом институте**

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в Международном юридическом институте (далее – регламент) разработан в соответствии с Положением об организации государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Международном юридическом институте, утвержденным приказом ректора и иными локальными нормативными актами Международного юридического института (далее – Институт).

1.2. Настоящий регламент устанавливает процедуру проведения государственных аттестационных испытаний обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.3. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий определяются локальным актом Института.

2. Процедура проведения государственных аттестационных испытаний

2.1. Во время проведения государственных аттестационных испытаний может производиться видеосъемка (видеонаблюдение). О проведении видеосъемки (видеонаблюдения) информируются обучающиеся, председатель, члены ГЭК и секретарь.

2.2. Перед началом государственных аттестационных испытаний председатель или один из членов ГЭК, назначенный председателем, проводит инструктаж обучающихся, на котором разъясняет порядок проведения государственного аттестационного испытания, в том числе информирует о проведении видеосъемки (видеонаблюдения). Также на этого члена ГЭК может быть возложена функция по организации проведения государственного аттестационного испытания.

2.3. Техническое обеспечение ГИА, в том числе техническая подготовка аудитории к проведению государственных итоговых испытаний возлагается на системного администратора Института (филиала).

2.4. На всех этапах проведения государственных аттестационных испытаний в Институте и филиалах, включая совещательную процедуру оценивании обучающихся и оглашения результатов испытаний, могут присутствовать наблюдатели из числа административно-управленческого персонала Института как очно, так и дистанционно без права вмешиваться в работу ГЭК и оказывать влияние на их решения.

2.5. Государственные аттестационные испытания в форме государственного экзамена проводятся по экзаменационным билетам, составленным на основе типовых контрольных заданий, включенных в фонд оценочных средств программы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

2.6. Экзаменационные билеты формируются автоматически во время проведения государственного экзамена в программе «Bilety» методом случайной выборки в соответствии с

правилами, сформулированными в фондах оценочных средств программы государственной итоговой аттестации.

Кроме того, для случаев, указанных в п.2.13, кафедры Института готовят запасный комплект экзаменационных билетов, который хранится в конверте, опечатанный печатью Института.

2.7. Учебные подразделения совместно с Управлением информатизации не позднее, чем за один рабочий день до начала государственных аттестационных испытаний формируют следующий комплект документов:

- сведения об электронной экзаменационной ведомости (номер ведомости и дату проведения аттестационного испытания) в ПО ММИС «Ведомости кафедры» и экземпляр распечатанной ведомости для заполнения и последующего хранения (приложение 1),

- бланки листов ответов¹ (приложение 2);

- оценочные листы (приложения 3, 4).

2.8. Протоколы заседания ГЭК формируются секретарем ГЭК в программе «Bilety» в ходе проведения государственного аттестационного испытания. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем ГЭК.

2.9. Секретарь ГЭК в день проведения государственного экзамена получает в учебном подразделении бланки листов ответов, программу государственной итоговой аттестации (6-8 экземпляров), персональные компьютеры (планшеты) с установленными справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» и другую документацию, указанную в п. 2.7 регламента.

2.10. Обучающемуся не разрешается выходить из аудитории после получения экзаменационного билета, в случаях плохого самочувствия необходимо заявить об этом заранее (до выбора билета). Выбирать билет можно только один раз. В случае, если обучающийся покинул аудиторию, его результат оценивается как «неудовлетворительный».

Обучающемуся, находящемуся в аудитории, где проводится государственный экзамен, не разрешается иметь при себе средства связи.

2.11. В аудитории, в которой принимается государственный экзамен, могут одновременно находиться, как правило, не более шести обучающихся (включая обучающегося, приглашенного ГЭК к ответу).

2.12. Обучающийся, прибывший на государственный экзамен:

- представляется ГЭК;

- путём нажатия (лично) кнопки «Выбор билета» получает экзаменационный билет, сформированный методом случайной выборки в программе «Bilety». Секретарь ГЭК распечатывает данный билет на формализованном бланке;

- получает лист ответа;

- приступает к подготовке ответа.

2.13. В случае отсутствия устойчивой связи по каналам сети Интернет или технических неполадок², которые приводят к невозможности выбора билета посредством программы «Bilety», председатель ГЭК принимает решение о переходе на запасный комплект экзаменационных билетов и составляет соответствующий протокол на момент перехода.

В последующем протоколы заполняются в ручном режиме по форме, определенной в Положении по организации и проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Международном юридическом институте.

2.14. На подготовку к устному ответу на теоретический вопрос экзаменационного билета обучающемуся предоставляется время до 20 минут.

2.15. После подготовки обучающийся приглашается к ответу на теоретический вопрос экзаменационного билета. На ответ обучающемуся предоставляется время до 5 минут.

¹ Для приема государственного экзамена.

² Под отсутствием устойчивой связи понимается перерыв в доступе к сети Интернет более 30 минут.

2.16. После того, как обучающийся изложил ответы на первое задание (теоретический вопрос) экзаменационного билета, он приступает к выполнению практического задания. При этом обучающемуся разрешается использовать справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант». Использование обучающимся других источников при подготовке к ответу запрещается.

При обнаружении членами ГЭК или наблюдателями у обучающегося средств связи, иных источников информации, которые могут быть использованы для подготовки ответа, по решению председателя ГЭК обучающемуся предлагается покинуть аудиторию. При подведении итогов сдачи государственного экзамена такому обучающемуся в ведомость выставляется итоговая оценка – «неудовлетворительно».

2.17. На выполнение практического задания обучающемуся предоставляется время не более 20 минут.

Во время выполнения обучающимся практического задания к ответу приглашается следующий обучающийся.

2.18. Во время ответа на вопросы экзаменационного билета председатель и члены ГЭК не имеют права (в случае, если обучающийся отвечает по существу вопроса) останавливать, прерывать обучающегося, а также задавать ему дополнительные или уточняющие вопросы до истечения времени, отведенного на ответ обучающегося в соответствии с п. 2.15.

2.19. Дополнительные вопросы в рамках экзаменационного билета могут быть заданы обучающемуся после окончания ответа на теоретический вопрос, а также после ответа обучающегося на практическое задание.

2.20. Секретарь ГЭК приглашает в аудиторию следующего обучающегося только после того, как один из обучающихся завершил ответ и покинул аудиторию по решению членов ГЭК.

2.21. Председатель и каждый член ГЭК выставляют оценку за каждый элемент ответа в оценочный лист, выданный ему перед началом государственного экзамена.

2.22. Если обучающийся отказался отвечать на теоретический вопрос (первое задание) экзаменационного билета, то ГЭК не допускает его к выполнению практического задания экзаменационного билета и выставляет итоговую оценку по государственному экзамену – «неудовлетворительно».

2.23. Если обучающийся ответил на теоретический вопрос (первое задание), но отказался отвечать на практическое задание экзаменационного билета, то ГЭК также выставляет итоговую оценку по государственному экзамену – «неудовлетворительно».

2.24. После завершения государственного экзамена ГЭК выносит согласованное решение по каждому элементу ответа обучающегося и выставляет итоговую оценку в экзаменационную ведомость, которая подписывается председателем и членами ГЭК.

2.25. Государственные аттестационные испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) являются публичным мероприятием. На защите ВКР могут присутствовать все желающие обучающиеся, преподаватели, руководители ВКР, научные работники, представители работодателей или их объединений. Присутствие желающих лиц на защите ВКР согласовывается с руководителями учебных подразделений не позднее, чем за 3 дня до защиты.

2.26. Тексты ВКР размещаются в электронно-библиотечной системе Института и проверяются на объем заимствования.

Тексты ВКР, содержащие производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, размещаются в электронно-библиотечной системе Института при наличии согласия на размещение в полном объеме или с учетом изъятия по решению правообладателя этих сведений. Согласие заполняется обучающимся не позднее даты начала ГИА (приложение 5).

2.27. Аудитория, в которой проводится защита ВКР, должна быть оборудована мультимедийными средствами, позволяющими демонстрировать презентационный материал.

2.28. Секретарь ГЭК в день проведения защиты ВКР получает в учебном подразделении документацию, указанную в п. 2.7 регламента.

2.29. Перед началом процедуры защиты ВКР председатель или один из членов ГЭК проводит инструктаж обучающихся, на котором разъясняет порядок проведения защиты ВКР.

2.30. Секретарь ГЭК приглашает обучающегося к выступлению, зачитывает тему ВКР, сообщает о наличии необходимых элементов допуска к защите ВКР (отзыв, рецензия, отчет о проверке на предмет необоснованного использования заимствований текста, замечания и предложения, сформулированные руководителем ВКР и рецензентом).

2.31. На выступление обучающемуся отводится не более 10 минут.

2.32. Во время выступления председатель и члены ГЭК не имеют права останавливать, прерывать обучающегося, а также задавать ему дополнительные или уточняющие вопросы. Дополнительные вопросы в рамках темы ВКР могут быть заданы обучающемуся после окончания выступления.

2.33. Председатель и каждый член ГЭК заполняют оценочный лист по защите ВКР.

2.34. После завершения защиты ВКР ГЭК выносит согласованное решение по каждому элементу выступления каждого обучающегося и выставляет итоговую оценку в экзаменационную ведомость, которая подписывается председателем и членами ГЭК.

2.35. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы определены фондом оценочных средств программы ГИА.

2.36. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами. Оценки на государственном аттестационном испытании являются решением ГЭК и объявляются обучающимся по итогам заседания ГЭК после ответов (выступлений) всех обучающихся данной группы.

2.37. Если обучающийся не явился на государственное аттестационное испытание, в протоколе делается запись «не явился».

2.38. Работа ГЭК считается завершенной только после заполнения и подписания протоколов заседания ГЭК и экзаменационной ведомости. Ведомость заполняется в ПО ММИС «Ведомости кафедры» и подписывается электронной подписью.

2.39. Секретарь ГЭК в день окончания государственного аттестационного испытания сдает оформленные листы ответов, экзаменационные билеты, экзаменационную ведомость, протоколы заседания ГЭК, заполненные и подписанные председателем и членами ГЭК в учебное подразделение.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Название филиала/факультета

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН
направленность _____
дата _____

учебная группа	№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		

“отлично” _____

“хорошо” _____

“удовлетворительно” _____

“неудовлетворительно” _____

“не явившиеся” _____

Председатель ГЭК _____
(подпись) _____ ФИО

Члены ГЭК _____
(подпись) _____ ФИО

_____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО
(подпись)

Печать факультета/ филиала



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Лист ответа

Направление подготовки /специальность, код _____

Направленность / специализация _____

Государственный экзамен

(дата)

(№ билета)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Подпись обучающегося _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

государственный экзамен по направлению подготовки /специальности, код _____
направленность/специализация _____
дата, время _____

Критерии оценки теоретического вопроса

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Полнота и правильность раскрытия содержания теоретического вопроса <i>(соответствует -2, соответствует частично – 1, не соответствует – 0)</i>	Демонстрация понимания теоретического материала, умения анализа (сравнения), аргументации (обоснования) <i>(соответствует -2, соответствует частично – 1, не соответствует – 0)</i>	Полнота и правильность ответов на дополнительные вопросы <i>(соответствует -2, соответствует частично – 1, не соответствует – 0)</i>	Уровень культуры общения и навыки публичной дискуссии <i>(соответствует -2, соответствует частично – 1, не соответствует – 0)</i>	Владение понятийно- категориальным аппаратом, знание и использование законодательства <i>(соответствует -2, соответствует частично – 1, не соответствует – 0)</i>	Общая оценка <i>(«неудовлетворительно» - 0 – 4; «удовлетворительно» - 5 – 6; «хорошо» - 7 – 8; «отлично» - 9 – 10)</i>
1.							

Критерии оценки практического задания

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Полнота и правильность решения практической задачи <i>(соответствует -2, соответствует частично – 1, не соответствует – 0)</i>	Демонстрирует умения: объяснять, толковать, использовать изученный материал в решении задачи; применять нормы права, структурировать информацию <i>(соответствует -2, соответствует частично – 1, не соответствует – 0)</i>	Демонстрирует владения: разбивать информацию на составляющие и искать взаимосвязи, соединять части в целое и обобщать информацию, судить о ценности материала для конкретной ситуации, находить решение задачи с обоснованием оптимальности <i>(соответствует -2, соответствует частично – 1, не соответствует – 0)</i>	Полнота и правильность ответов на дополнительные вопросы <i>(соответствует -2, соответствует частично – 1, не соответствует – 0)</i>	Уровень результатов освоения образовательной программы (определяется по матрице сформированности компетенций) <i>(соответствует -2, соответствует частично – 1, не соответствует – 0)</i>	Общая оценка <i>(«неудовлетворительно» - 0 – 4; «удовлетворительно» - 5 – 6; «хорошо» - 7 – 8; «отлично» - 9 – 10)</i>
1.							

Оценка результатов обучения и уровня освоения компетенций

Среднее арифметическое значения оценок, полученных за каждый элемент оценивания	Уровень освоения компетенций «ЗНАТЬ», «УМЕТЬ», «ВЛАДЕТЬ»	Оценка по государственному экзамену (итоговому экзамену)
4,6 – 5,0	«Повышенный»	«отлично»
3,6 – 4,5	«Базовый»	«хорошо»
2,5 – 3,5	«Пороговый»	«удовлетворительно»
0 – 2,4	«Недостаточный»	«неудовлетворительно»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПО ЗАЩИТЕ ВКР

Направление подготовки/специальность, код _____
направленность/специализация _____
учебная группа _____ дата _____

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	1 <i>(соответствует - 1, соответствует частично – 0,5, не соответствует – 0)</i>	2 <i>(соответствует - 1, соответствует частично – 0,5, не соответствует – 0)</i>	3 <i>(соответствует - 1, соответствует частично – 0,5, не соответствует – 0)</i>	4 <i>(соответствует - 1, соответствует частично – 0,5, не соответствует – 0)</i>	5 <i>(соответствует - 1, соответствует частично – 0,5, не соответствует – 0)</i>	6 <i>(соответствует - 1, соответствует частично – 0,5, не соответствует – 0)</i>	7 <i>(соответствует - 1, соответствует частично – 0,5, не соответствует – 0)</i>	8 <i>(соответствует - 1, соответствует частично – 0,5, не соответствует – 0)</i>	9 <i>(соответствует - 1, соответствует частично – 0,5, не соответствует – 0)</i>	10 <i>(соответствует - 1, соответствует частично – 0,5, не соответствует – 0)</i>	Общая оценка <i>(«неудовлетворительно»³ - 0 – 4; «удовлетворительно» - 5 – 6; «хорошо» - 7 – 8; «отлично» - 9 – 10)</i>
1.												

1	Соответствие: содержания выпускной квалификационной работы заявленной теме; объема и оформления - установленным требованиям
2	Анализ и уровень теоретической проработки проблемы в выпускной квалификационной работе
3	Полнота и аргументированность доклада и уровень владения материалом в ходе защиты выпускной квалификационной работы
4	Оценка в отзыве научного руководителя за работу обучающегося по написанию выпускной квалификационной работы
5	Оценка рецензента (в рецензии) выпускной квалификационной работы
6	Уровень апробации работы и публикаций: - наличие научных публикаций по теме выпускной квалификационной работы; - наличие выступлений на научных мероприятиях (круглых столах, научных семинарах, конференциях, конгрессах) по теме выпускной квалификационной работы
7	Качество презентации результатов работы и степень владения современными программными продуктами и компьютерными технологиями
8	Самостоятельность разработки (процент оригинальности содержания выпускной квалификационной работы)
9	Уровень культуры общения и навыки публичной дискуссии
10	Полнота и правильность ответов на дополнительные вопросы

³ При получении «0» баллов по критериям в колонках 4, 5, 8 общая оценка ВКР не может быть выше «неудовлетворительно» вне зависимости от итоговой суммы баллов.

Оценка результатов обучения и уровня освоения компетенций

Сумма полученных баллов	Уровень освоения компетенций «ЗНАТЬ», «УМЕТЬ», «ВЛАДЕТЬ»	Оценка по выпускной квалификационной работе
9 – 10	«Повышенный»	«отлично»
7 – 8,5	«Базовый»	«хорошо»
4,5 – 6,5	«Пороговый»	«удовлетворительно»
0 – 4	«Недостаточный»	«неудовлетворительно»

СОГЛАСИЕ

на размещение в электронно-библиотечной системе Международного юридического института
выпускной квалификационной работы

Я, _____, даю
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

согласие на размещение в электронно-библиотечной системе Института
(отметить нужное)

- ☐ текста ВКР в полном объеме
☐ текста ВКР с учетом изъятия производственных, технических, экономических,
организационных и других сведений (текст прилагается).

Тема ВКР:

« _____

_____»

«__» ____ 20__ года _____
фамилия, инициалы обучающегося (подпись)