

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

*Утверждено*

на заседании Ученого совета,  
протокол № 5 от 08 декабря 2015 г.

Зам. председателя Ученого совета

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

\_\_\_\_\_ проф. Л.А. Брагин



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам высшего образования - программам  
бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

---

Дата введения: 29 сентября 2014 г., Протокол Ученого совета № 1

Дата внесения изменений: 08 декабря 2015 г., Протокол Ученого совета № 5.

Настоящее Положение разработано, в соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Университет) обучающихся вне зависимости от факультета, формы обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), бюджетной или внебюджетной основы, обособленного структурного подразделения (филиала).

1.2. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения в Университете и его филиалах государственной итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее - образовательные программы), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Целью Государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников Университета к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) или Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

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

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

1.6. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в Университете по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в том числе с использованием формата видеоконференции.

## **2. Формы и порядок проведения итоговых аттестационных испытаний**

2.1. К формам проведения Государственной итоговой аттестации выпускников относятся:

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

Государственный экзамен проводится устно или письменно на основании решения Совета факультета (филиала).

В соответствии с решением Ученого совета Университета для основных профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров и специалистов государственные аттестационные испытания проводятся в форме государственного экзамена (как правило, в форме государственного междисциплинарного экзамена) и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра; для основных профессиональных образовательных программ подготовки магистров – в форме защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

2.2. Сроки проведения государственных аттестационных испытаний устанавливаются на основании настоящего Положения и в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана по соответствующей основной профессиональной образовательной программе высшего образования, а также с учетом требований соответствующих образовательных стандартов высшего образования в части, касающейся требований к Государственной итоговой аттестации выпускников. Студенты обеспечиваются программами государственных экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

2.3. Программы государственных экзаменов по каждой основной профессиональной образовательной программе высшего образования готовятся кафедрами Университета (филиала) и утверждаются Советами факультетов ежегодно в соответствии с Положением о разработке основных профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» и Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Программа должна включать требования к знаниям, умениям и навыкам студента в соответствии с ГОС ВПО или ФГОС ВО по данной специальности / направлению подготовки.

2.4. Темы выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) определяются выпускающими кафедрами и утверждаются Советами факультетов ежегодно в соответствии с Положением о разработке основных профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» и Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы, соответствующей направлению подготовки, с необходимым обоснованием целесообразности ее написания.

2.5. Для подготовки выпускной квалификационной работы каждому студенту назначается руководитель из числа работников Университета (филиала) и, при необходимости, консультант.

2.6. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы определяется Методическими указаниями по написанию выпускной

квалификационной работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

2.7. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Для выпускных квалификационных работ бакалавров допустимо как внешнее, так и внутреннее рецензирование (т.е. рецензирование НПР других кафедр или иных структурных подразделений Университета). Выпускные квалификационные работы специалистов (дипломные работы, дипломные проекты) и выпускные квалификационные работы магистров (магистерские диссертации) подлежат внешнему рецензированию.

2.8. Выпускные квалификационные работы, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объём неправомерных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста выпускной квалификационной работы определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне:

- не менее 50% для работ, выполненных обучающимися по программам подготовки бакалавров и специалистов;
- не менее 70% - по программам подготовки магистров. Допускается повышение уровня заимствований в выпускной квалификационной работе магистров на 10% (снижение нормы авторского текста до 60%) по усмотрению научного руководителя в зависимости от корректности цитирования.

Для выпускных квалификационных работ, выполненных на иностранном языке, норматив объема заимствований устанавливается обоснованным решением научного руководителя (консультанта).

2.9. Государственные аттестационные испытания, входящие в перечень испытаний Государственной итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

2.10. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2.11. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. В противном случае обучающийся считается не прошедшим государственную итоговую аттестацию.

2.12. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.13. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются Регламентом проведения государственной итоговой аттестации в режиме видеоконференции (Приложение 9). При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных Регламентом проведения государственной итоговой аттестации в режиме видеоконференции (Приложение 9) стандартными требованиями к материально-техническому обеспечению мероприятий ГИА (Приложение 10).

### **3. Государственные экзаменационные комиссии**

3.1. Для проведения Государственной итоговой аттестации в Университете и филиалах Университета формируются государственные экзаменационные комиссии

(далее – ГЭК):

- по каждому направлению подготовки и/или специальности высшего образования,
- по каждой образовательной программе;
- по ряду специальностей и направлений подготовки;
- по ряду образовательных программ.

3.2. Основными функциями ГЭК являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускникам документов об образовании и о квалификации образца, устанавливаемого Министерством образования и науки Российской Федерации;
- разработка на основании результатов работы ГЭК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

3.3. Государственные экзаменационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

3.4. Председатель ГЭК утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

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

3.6. Председатель ГЭК организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации

3.7. Составы ГЭК формируются совместно деканатом и выпускающей кафедрой и утверждаются приказом по Университету не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации,

3.8. В состав государственной экзаменационной комиссии, возглавляемой председателем ГЭК, включаются не менее 4 человек, из которых не менее 2 человек являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты), остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета, и (или) иных организаций и (или) научными работниками Университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

3.9. Из числа лиц, включенных в состав ГЭК, председателями ГЭК назначаются заместители председателей ГЭК.

3.10. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы ГЭК приказом по Университету (филиалу) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета (филиала) председателем государственной экзаменационной комиссии назначается по согласованию с выпускающей кафедрой ее секретарь. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.11. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания.

Заседания ГЭК правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

Заседания ГЭК проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия - заместителями председателей ГЭК.

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

3.12. Решения, принятые государственными экзаменационными комиссиями, оформляются протоколами.

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

По результатам сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта, магистерской диссертации) государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении студенту квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома государственного образца о высшем образовании соответствующего уровня.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председательствующим и присутствующими на заседании членами ГЭК. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета (филиала).

3.13. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные Советами факультетов (филиалов), а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся деканатами факультетов (уполномоченными подразделениями филиалов) путем опубликования на официальном сайте Университета (филиала) не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.14. Государственный экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену. При проведении государственного экзамена в форме междисциплинарного экзамена по направлению подготовки в программу государственного экзамена включаются в том числе общие вопросы, относящиеся к дисциплинам базовой части учебного плана.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

3.15. Утвержденный рекомендованный перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) может в установленном порядке предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся (нескольким

обучающимся, выполняющим выпускную квалификационную работу совместно) распоряжением по факультету (филиалу):

- не позднее, чем за 6 месяцев до проведения государственной итоговой аттестации назначается выпускающая кафедра;

- не позднее 1 месяца до начала производственной (преддипломной, научно-исследовательской) практики по представлению заведующего выпускающей кафедрой закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты), а также тема выпускной квалификационной работы.

3.16. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания курирующим проректором (заместителем директора филиала) утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний, предэкзаменационных консультаций и предзащит выпускных квалификационных работ. Расписание доводится до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ деканатами факультетов путем опубликования в соответствующем разделе сайта Университета и размещения на информационном стенде.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней (при наличии 2 и более государственных аттестационных испытаний).

3.17. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе с оценкой индивидуального вклада каждого из авторов выпускной квалификационной работы в период её подготовки.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы в соответствии с п. 2.7 настоящего Положения указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (филиала), либо Университета. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется по решению выпускающей кафедры нескольким рецензентам.

3.18. Ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) осуществляется не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

3.19. Календарные сроки представления обучающимся пакета документов, включающего выпускную квалификационную работу, на выпускающую кафедру устанавливаются планом-графиком подготовки выпускной квалификационной работы.

3.20. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

3.21. Тексты выпускных квалификационных работ в формате PDF (включая отзыв и рецензию), за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета посредством размещения их обучающимися в электронном портфолио.

Информацию о размещении в электронном портфолио и, соответственно, в

электронно-библиотечной системе Университета выпускной квалификационной работе в формате PDF (включая отзыв и рецензию), обучающийся предоставляет на выпускающую кафедру вместе с необходимым для защиты выпускной квалификационной работы пакетом документов. Предоставляемая информация заверяется личной подписью обучающегося.

Обучающиеся филиалов Университета размещают тексты выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе филиала с учетом требований первого абзаца данного пункта.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен обеспечиваться в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных 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, в соответствии с решением правообладателя.

3.22. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме - на следующий рабочий день после дня его проведения.

3.23. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

3.24. Обучающийся обязан сообщить в деканат факультета (уполномоченное подразделение филиала) о пропуске государственного аттестационного испытания по уважительной причине в день его проведения и представить документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия, в течение 3-х рабочих дней с момента устранения причины, препятствующей прохождению государственной итоговой аттестации. В этом случае обучающемуся на основании личного заявления с резолюцией курирующего проректора (заместителя директора филиала) деканом факультета назначается дата повторного прохождения государственного аттестационного мероприятия.

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

3.26. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из Университета с выдачей справки о периоде обучения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.27. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию (по неуважительной причине), может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

3.28. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию



обучающегося распоряжением по факультету (приказом по филиалу) ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

3.29. Обучающемуся, полностью выполнившему учебный план, прошедшему предусмотренные учебным планом государственные аттестационные испытания с оценкой (оценками) "отлично", имеющему не менее 75% "отлично" из общего числа оценок по результатам сдачи экзаменов, зачетов с оценкой, защит курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практик и не имеющему по результатам успеваемости оценок "удовлетворительно", по решению государственной экзаменационной комиссии выдается диплом с отличием.

3.30. Выпускные квалификационные работы (дипломные работы, дипломные проекты, магистерские диссертации) после защиты хранятся в Университете в течение 6 лет.

3.31. Сводные отчеты председателей ГЭК о работе государственных экзаменационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества образовательных программ высшего образования и организации образовательного процесса утверждаются на заседании Ученого совета Университета.

#### **4. Организация государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

4.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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 по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки 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.

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

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (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.

4.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). 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, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

## **5. Порядок проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации**

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

5.2. Для проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете и филиалах создаются апелляционные комиссии. Комиссии действуют в течение календарного года.

5.3. Председатели апелляционных комиссий назначаются приказом ректора по Университету из числа проректоров, в филиалах – из числа директоров филиалов или их заместителей.

5.4. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (филиала), не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

5.5. Председатель апелляционной комиссии назначает из числа членов комиссии заместителя председателя апелляционной комиссии.

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

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

5.8. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

5.9. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии, и обучающийся, подавший апелляцию.

5.10. 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.

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

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

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, протокол о рассмотрении апелляции не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания апелляционной

комиссии передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии, в связи с чем в соответствующем протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии секретарем ГЭК делается отметка об аннулировании результата проведения государственного аттестационного испытания и заверяется подписью председателя и членов ГЭК. Обучающемуся предоставляется возможность пройти повторное государственное аттестационное испытание в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

5.12. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

–об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

–об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового, в связи с чем в соответствующем протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии секретарем ГЭК делается отметка об аннулировании результата проведения государственного аттестационного испытания и заверяется подписью председателя и членов ГЭК.

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

5.14. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2016 года.

6.1. Настоящее Положение принимается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

6.2. Дополнения и изменения, вносимые в данное Положение, рассматриваются и утверждаются в установленном порядке Ученым советом Университета.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов и магистров в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»**

**I. Процедура сдачи государственных экзаменов**

1. Прием государственных экзаменов проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) с участием не менее двух третей от количества членов ГЭК (без учета председателя) в присутствии председателя ГЭК или его заместителя. В день комиссия *заслушивает не более 12 студентов*.
2. Не менее чем за неделю до начала работы комиссии секретарь ГЭК повторно доводит до сведения председателя и членов комиссии расписание ее работы (дата, время, аудитория).
3. Секретарь ГЭК до даты проведения первого заседания ГЭК производит ознакомление под роспись членов ГЭК с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры и настоящим регламентом.
4. Деканат факультета составляет график распределения обучающихся по дням работы ГЭК. На основе данного графика формируются рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии и сводные экзаменационные ведомости.
5. Секретарь ГЭК совместно с деканатом формирует пакет документов, необходимых для работы ГЭК.
  - 5.1. Секретарь ГЭК обеспечивает наличие в ГЭК следующих документов:
    - Положения о государственной итоговой аттестации,
    - выписки из приказа о составе ГЭК,
    - сводной экзаменационной ведомости сдачи государственного экзамена (приложение 3)
    - рабочих экзаменационных ведомостей (согласно примечанию к приложению 3),
    - экзаменационных бланков для ответов выпускников,
    - программы государственного экзамена,
    - сшитых в установленном порядке книг протоколов ГЭК по форме Ф1 (Приложение 6),
    - листа ознакомления членов ГЭК с положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации и регламентом проведения государственных экзаменов и защиты ВКР.
    - экзаменационных билетов, сформированных выпускающей кафедрой и утвержденных Советом факультета (приложение 2).
  - 5.2. Сотрудник деканата обеспечивает наличие в ГЭК следующих документов:
    - приказа о допуске к сдаче государственных экзаменов,
    - зачетных книжек обучающихся,
    - учетных карточек (матрикул) обучающихся.
6. При проведении государственного экзамена на каждого обучающегося секретарем комиссии заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов и результата его ответа. Каждый протокол подписывается всеми присутствовавшими на заседании комиссии членами ГЭК и секретарем ГЭК.

7. В аудитории проведения государственного экзамена разрешается наличие питьевой воды для обучающихся и членов комиссии.
8. Перед началом экзамена обучающиеся приглашаются в аудиторию. Председательствующий на заседании ГЭК знакомит присутствующих с приказом о создании ГЭК (зачитывает его), представляет состав ГЭК.
9. Секретарь ГЭК раскладывает на столе все экзаменационные билеты в присутствии членов ГЭК.
10. Обучающимся напоминают общие рекомендации по подготовке ответов.
11. Экзамен проводится в устной или письменной форме. При устной форме проведения экзамена обучающимся рекомендуется подготовить свои ответы по экзаменационному билету в письменной форме. Запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на специальных проштампованных листах – экзаменационных бланках.
12. В аудитории остаются пять-шесть обучающихся, остальные покидают аудиторию. Обучающиеся берут билеты, называют его номер, получают экзаменационный бланк и занимают индивидуальное место за столами для подготовки ответов.
13. Председатель/заместитель председателя ГЭК объявляет о начале экзамена и сообщает обучающимся о времени на подготовку ответа. При устном экзамене на подготовку обучающимся предоставляется, как правило, 30 минут. При письменном экзамене - как правило, 1 час.
14. При устном экзамене обучающийся, подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол. В это время секретарь ГЭК приглашает в аудиторию следующего обучающегося.
15. Право выбора порядка ответа предоставляется обучающемуся. Комиссия дает возможность студенту дать полный ответ по всем вопросам билета.
16. Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основании устной беседы обучающегося с членами ГЭК по вопросам билета и дополнительным вопросам.
17. Не допускается деление состава ГЭК на подкомиссии для одновременного приема государственного экзамена у нескольких обучающихся.
18. Каждый член комиссии принимает решение по оценке результата устного ответа обучающегося и фиксирует его в своей рабочей экзаменационной ведомости.
19. Если при подготовке ответа на государственном экзамене обучающийся пользовался не разрешенными программой государственного экзамена справочными материалами, средствами связи, члены комиссии принимают решение о замене экзаменационного билета выпускнику. Интервал времени, первоначально отведенный на подготовку данному выпускнику, как правило, не продлевается. В случае повторного нарушения процедуры сдачи государственного экзамена обучающимся ГЭК принимает решение об удалении его с экзамена, после чего принимается решение о выставяемой оценке. При удалении обучающегося с государственного экзамена секретарь ГЭК оформляет акт удаления с указанием причины такого решения ГЭК, который подписывается председательствующим, присутствующими членами ГЭК, секретарем и удаляемым обучающимся.
20. В конце каждого заседания комиссии, при обязательном присутствии председательствующего, заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости каждому обучающемуся проставляется одна итоговая оценка, которая определяется в результате обсуждения мнений членов комиссии. При проведении обсуждения председательствующий обладает правом решающего голоса.

21. Итоговая оценка вносится также в протокол и зачетную книжку студента, закрепляется подписью всех присутствовавших на заседании комиссии членов ГЭК.
22. Председательствующий сообщает обучающимся итоги заседания ГЭК и оглашает выставленные оценки.

## **II. Процедура защиты выпускных квалификационных работ**

1. Не позднее, чем за 6 месяцев за студентом (группой студентов) распоряжением по факультету закрепляется выпускающая кафедра<sup>1</sup>, как правило, указанная в учебном плане по соответствующему направлению подготовки / специальности и направленности образовательной программы (профилю, специализации, магистерской программе) или иная по решению Совета факультета.
2. Не позднее, чем за 1 месяц до начала производственной (преддипломной) практики студент, завершающий освоение основной профессиональной образовательной программы бакалавриата и (или) специалитета, обязан согласовать тему выпускной квалификационной работы (ВКР) со своим научным руководителем и график ее подготовки. Согласованный с научным руководителем график подготовки выпускной квалификационной работы утверждается заведующим выпускающей кафедрой и доводится до сведения студента и деканата. Закрепление за студентом темы ВКР и научного руководителя (при необходимости – консультанта) производится распоряжением по факультету на основании выписки из протокола заседания кафедры.
3. В течение всего периода подготовки студентом выпускной квалификационной работы научный руководитель обязан отслеживать выполнение студентом графика подготовки выпускной квалификационной работы и, в случае существенного нарушения его сроков, докладывать об этом заведующему кафедрой.
4. В течение 10 дней после завершения производственной практики, в соответствии с графиком учебного процесса, на заседании кафедры необходимо заслушать сообщения всех научных руководителей выпускных квалификационных работ о ходе их подготовки и соответствии утвержденным графикам подготовки выпускных квалификационных работ. Внесение уточнений в тему ВКР и (или) по кандидатуре научного руководителя (консультанта) разрешается не позднее 15 дней до защиты ВКР.
5. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала защиты выпускных квалификационных работ, в соответствии с графиком учебного процесса, на выпускающей кафедре<sup>2</sup> должна быть организована предзащита выпускных квалификационных работ. На предзащите в обязательном порядке должны присутствовать студенты, их научные руководители и комиссия по предзащите, назначаемая заведующим кафедрой. В состав комиссии по предзащите включается не менее 3-х преподавателей. Председателем комиссии по предзащите является заведующий кафедрой либо его заместитель. Результаты предзащиты оформляются протоколом комиссии (приложение 4).
6. В случае если студент не явился на заседание комиссии по предзащите по неуважительной причине, он обязан пройти предзащиту в сроки, установленные деканом факультета в рамках утвержденного графика учебного процесса.
7. В случае если студент по результатам предзащиты получил отрицательное решение комиссии по предзащите, он обязан повторно пройти предзащиту, устранив

<sup>1</sup> По решению Советов факультетов «Международная школа бизнеса» и Дистанционного обучения вместо выпускающей кафедры обучающемуся может назначаться научный руководитель из числа НПР Университета и приглашенных преподавателей.

<sup>2</sup> При отсутствии выпускающей кафедры предзащита проводится комиссией, утвержденной деканом факультета (директором филиала).

- выявленные замечания. При этом на основании решения комиссии по предзащите деканом факультета таким студентам могут быть установлены более поздние сроки прохождения защиты ВКР в рамках утвержденного графика учебного процесса.
8. В случае если студент не явился на заседание комиссии по предзащите по уважительной причине, подтвержденной документально, деканом факультета дополнительно назначается срок проведения предзащиты для этого студента.
  9. После проведения процедуры предзащиты кафедры обязаны размещать протоколы заседаний комиссий по предзащите на своих страницах официального сайта Университета в течение 3 рабочих дней. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за размещение указанной информации.
  10. Секретарь ГЭК совместно с деканатом формирует пакет документов, необходимых для работы ГЭК:
    - 10.1. Секретарь ГЭК обеспечивает наличие в ГЭК следующих документов:
      - Положение о государственной итоговой аттестации,
      - выписка из приказа о составе ГЭК,
      - сводные экзаменационные ведомости защиты ВКР (приложение 5),
      - рабочие экзаменационные ведомости (согласно примечанию к приложению 5),
      - распоряжение о закреплении тем и научных руководителей (при необходимости – консультантов),
      - выпускные квалификационные работы, со всеми положенными отметками и подписями о допуске к защите,
      - сшитые в установленном порядке книги протоколов ГЭК по формам Ф2 (Приложение 7) и Ф3 (Приложение 8),
      - лист ознакомления членов ГЭК с положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации и регламентом проведения государственных экзаменов и защиты ВКР.
    - 9.2. Сотрудник деканата обеспечивает наличие в ГЭК следующих документов:
      - приказа о допуске к защите выпускных квалификационных работ,
      - зачетных книжек обучающихся,
      - результаты прохождения предзащиты ВКР,
      - учетных карточек (матрикул) обучающихся.
  11. Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), утверждаемой в установленном порядке. Начало работы ГЭК возможно при наличии ее кворума (не менее 2/3 списочного состава (не считая председателя ГЭК) и обязательном присутствии председателя или заместителя председателя ГЭК) и в присутствии выпускников, допущенных к защите ВКР по графику, утверждённому деканом. В день комиссия заслушивает не более 12 защит ВКР. На защиту допускаются все желающие по предварительному согласованию с председателем ГЭК. Перед началом работы ГЭК председательствующий обращается к выпускникам, знакомит их с членами ГЭК и оглашает регламент защиты ВКР (время для презентации, порядок обсуждения, критерии оценки и т.д.).
  12. При проведении защиты ВКР на каждого студента-выпускника секретарем комиссии заполняется протокол по форме Ф2 с указанием темы ВКР, научного руководителя (и консультанта, при его наличии) и перечня вопросов, заданных студенту в ходе защиты ВКР. Каждый протокол подписывается всеми присутствовавшими на заседании комиссии членами ГЭК и секретарем ГЭК.
  13. К защите ВКР на основании приказа по Университету допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие



учебный план или индивидуальный учебный план, включая прохождение предзащиты на кафедре.

14. В аудитории проведения защит ВКР разрешается наличие питьевой воды для выпускников и членов комиссии.
15. Процедура защиты выпускной квалификационной работы на заседании ГЭК включает следующие этапы:
  - 15.1. Председательствующий объявляет Ф.И.О. выпускника, допущенного к защите ВКР, тему работы, Ф.И.О., ученую степень, звание и должность научного руководителя.
  - 15.2. Председательствующий передает слово секретарю ГЭК, который осведомляет членов комиссии о наличии необходимых для защиты документов: приказа о допуске к защите, отзыва руководителя и рецензии, выпускной квалификационной работы с отметкой на титульном листе о допуске ВКР к защите, а также информирует о месте прохождения преддипломной практики и, при наличии, о публикациях, справках о внедрении результатов и др.
  - 15.3. Председательствующий предоставляет слово выпускнику для презентации ВКР.
  - 15.4. Не допускается деление состава ГЭК на подкомиссии для одновременного проведения защит ВКР несколькими выпускниками.
  - 15.5. После окончания презентации председательствующий обращается к членам комиссии с предложением задавать вопросы, предоставляет слово члену комиссии, желающему задать вопросы. Обучающийся излагает свои ответы на поставленные вопросы. При необходимости выпускник может уточнить содержание вопроса. Обучающийся может отвечать после каждого заданного вопроса или после поступления всех вопросов, записав их. Обучающийся может выбрать последовательность ответов на вопросы: по порядку их поступления или по своему усмотрению.
  - 15.6. После ответов на вопросы председательствующий передает слово секретарю ГЭК, который зачитывает замечания и / или недостатки, содержащиеся в отзыве и рецензии, оглашает оценку ВКР, выставленную рецензентом.
  - 15.7. Председательствующий, обращаясь к членам комиссии, предлагает высказать своё мнение по поводу данной защиты. При этом председательствующий, по своему усмотрению, может поручить одному из членов комиссии выполнить функции оппонента для экспертной оценки содержания и качества оформления данной выпускной работы.
  - 15.8. Прослушав мнение члена комиссии, высказавшего экспертную оценку содержания и формы оформления данной выпускной работы, председательствующий предоставляет заключительное слово обучающемуся для ответа на выступление оппонента.
  - 15.9. Председательствующий объявляет об окончании защиты и просит членов комиссии проставить оценки по данной работе. После этого председательствующим объявляется следующая защита, порядок которой аналогичен предыдущей защите.
  - 15.10. После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных графиком на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты и выставления окончательных оценок студентам. После принятия членами ГЭК окончательного решения об уровне оценок по защите выпускных квалификационных работ в аудиторию приглашаются все обучающиеся, защищавшие в этот день свои выпускные квалификационные работы.
  - 15.11. Председательствующий объявляет выпускникам окончательные итоги защиты выпускных квалификационных работ.

16. Итоговая оценка за ВКР вносится в зачетную книжку студента, сводную экзаменационную ведомость и протокол и закрепляется подписью председательствующего и всех присутствовавших на заседании комиссии членов ГЭК.
17. Решение о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома государственного образца о высшем образовании принимается государственной экзаменационной комиссией по положительным результатам государственной итоговой аттестации на заседании ГЭК, последнем для соответствующего выпускника (как правило, по защите ВКР; если выпускник получил в установленном порядке право сдачи государственного экзамена (при его наличии) после защиты ВКР – на заседании ГЭК после сдачи государственного экзамена). Данное решение объявляется выпускнику и оформляется протоколом ГЭК по форме Ф3 (приложение 8).
18. По окончании ГИА секретарь ГЭК в установленном порядке сдает в архив книги протоколов.
19. Копии протоколов по форме Ф3 передаются кафедрами в деканат в течение трех рабочих дней после окончания заседания ГЭК.
20. В течение недели после окончания ГИА председатели и секретари составляют отчеты о работе ГЭК по установленной в Университете форме и представляют их в деканаты факультетов.
21. Деканаты факультетов в рамках ежегодных отчетов об учебной работе факультетов формируют сводные отчеты об итогах ГИА и передают их в учебный отдел (в филиале – в соответствующее структурное подразделение) в ежегодно устанавливаемые сроки.
22. Выпускающими кафедрами совместно с секретарем и председателем /зам. председателя ГЭК формируется сводный отчет председателя о работе возглавляемой (возглавляемым) им ГЭК.
23. Один экземпляр оформленных и подписанных председателем сводных отчетов о работе ГЭК по направлению подготовки (специальности) хранится в деканате факультета в течение 5 лет.
24. Вторые экземпляры сводных отчетов председателей о работе ГЭК передаются в учебный отдел (в филиале – в соответствующее структурное подразделение).
25. Вопрос об утверждении сводных отчетов председателей о работе ГЭК рассматривается на Ученом совете Университета после соответствующего рассмотрения на Методическом совете.

*Образец экзаменационного билета государственного экзамена*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Факультет \_\_\_\_\_

Направление / Специальность « \_\_\_\_\_ »

Профиль / Специализация « \_\_\_\_\_ »

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

1. Вопрос 1
2. Вопрос 2
3. Вопрос 3

Вопросы рассмотрены и утверждены на заседании Совета \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)  
(протокол № \_ от \_\_ . \_ .20\_\_ г.)

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

*Образец сводной экзаменационной ведомости государственного экзамена\*.*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

**СВОДНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ № \_\_\_\_  
По направлению / специальности \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»,  
профиль / специализация/ «\_\_\_\_\_»

(наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом)

Дата заседания ГЭК \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Время начала заседания ГЭК в \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Аудитория заседания ГЭК № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_

| №  | Ф.И.О. студента | Группа | № билета | Примечание | Оценка |
|----|-----------------|--------|----------|------------|--------|
| 1  |                 |        |          |            |        |
| 2  |                 |        |          |            |        |
| 3  |                 |        |          |            |        |
| 4  |                 |        |          |            |        |
| 5  |                 |        |          |            |        |
| 6  |                 |        |          |            |        |
| 7  |                 |        |          |            |        |
| 8  |                 |        |          |            |        |
| 9  |                 |        |          |            |        |
| 10 |                 |        |          |            |        |
| 11 |                 |        |          |            |        |
| 12 |                 |        |          |            |        |

Председательствующий: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* - образец рабочей экзаменационной ведомости аналогичен образцу сводной ведомости.

*Образец протокола комиссии кафедры по предзащите ВКР*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «РЭУ им Г.В. Плеханова»**

Кафедра \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
заседания комиссии по предварительной защите ВКР  
студентов факультета \_\_\_\_\_**

***ПРИСУТСТВОВАЛИ:***

Председатель:

Члены Комиссии:

***ПОСТАНОВИЛИ:*** 1. Утвердить следующие результаты предварительной защиты ВКР по направлению \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_», профиль /специализация / магистерская программа «\_\_\_\_\_» студентами факультета \_\_\_\_\_:

| <b>Ф.И.О. студента</b> | <b>Тема ВКР (в соответствии с распоряжением по факультету)</b> | <b>Допущен / Не допущен к защите ВКР</b> |
|------------------------|--|--|
|                        |  | Допущен                                  |
|                        |  | Не допущен                               |

Особое мнение членов комиссии по предзащите:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Образец сводной экзаменационной ведомости защиты ВКР\***

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

**СВОДНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ № \_\_  
По направлению / специальности \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»,  
профиль / специализация/ магистерская программа «\_\_\_\_\_»

**Защита выпускных квалификационных работ**

Дата заседания ГЭК \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Время начала заседания ГЭК \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Аудитория заседания ГЭК № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_

| №  | Ф.И.О. студента | Тема ВКР | Оценка |
|----|-----------------|----------|--------|
| 1  |                 |          |        |
| 2  |                 |          |        |
| 3  |                 |          |        |
| 4  |                 |          |        |
| 5  |                 |          |        |
| 6  |                 |          |        |
| 7  |                 |          |        |
| 8  |                 |          |        |
| 9  |                 |          |        |
| 10 |                 |          |        |
| 11 |                 |          |        |
| 12 |                 |          |        |

Председательствующий: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* - образец рабочей экзаменационной ведомости аналогичен образцу сводной ведомости.

*Образец протокола государственной экзаменационной комиссии Форма 1*

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания государственной экзаменационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

***Присутствовали:***

Председатель ГЭК/Зам. председателя ГЭК

Члены комиссии:

О сдаче государственного экзамена \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Направление / Специальность \_\_\_\_\_

**БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

Вопросы членов комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Признать, что студент сдал экзамен с оценкой « \_\_\_\_\_ »

Отметить, что \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Особое мнение комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Председатель ГЭК/Зам. председателя ГЭК

Члены комиссии:

Секретарь ГЭК

*Образец протокола государственной экзаменационной комиссии Форма 2*

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания государственной экзаменационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

***Присутствовали:***

Председатель ГЭК/Зам. председателя ГЭК

Члены комиссии:

О защите выпускной квалификационной работы студента \_\_\_\_\_

на тему \_\_\_\_\_

Работа выполнена под руководством \_\_\_\_\_

консультант \_\_\_\_\_

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа на \_\_\_\_\_ листах
2. Задание на ВКР
3. Отзыв руководителя
4. Рецензия
5. Справка деканата о выполнении учебного плана
6. Результаты проверки работы на наличие заимствований: \_\_\_\_\_ % оригинальности текста.

После сообщения о выполненной работе в течение \_\_\_\_\_ мин. студенту были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

3. \_\_\_\_\_



Общая характеристика ответов на заданные вопросы и рецензию \_\_\_\_\_

Выявлен следующий уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач

1. Признать, что студент \_\_\_\_\_  
выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

2. Отметить, что \_\_\_\_\_

3. Особое мнение членов комиссии \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК/Зам. председателя ГЭК

Члены комиссии:

Секретарь ГЭК

*Образец протокола государственной экзаменационной комиссии Форма 3*

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания государственной экзаменационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**О присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам**

***Присутствовали:***

Председатель ГЭК/Зам. председателя ГЭК

Члены ГЭК:

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Присвоить студентам квалификацию « \_\_\_\_\_ »
2. Выдать диплом бакалавра/специалиста/магистра с отличием и приложение к нему \_\_\_\_\_

3. Выдать диплом бакалавра/специалиста/магистра и приложение к нему \_\_\_\_\_

4. Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК/Зам. председателя ГЭК

Члены ГЭК:

Секретарь ГЭК

## РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В РЕЖИМЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент применяется для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся филиалов Университета по не аккредитованным в соответствующих филиалах направлениям подготовки / специальностям.
2. Настоящий регламент описывает **особенности** подготовки и проведения мероприятий ГИА в режиме видеоконференции.
3. Режим видеоконференции – очная форма групповой работы территориально удаленных участников государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедиа технологий.
4. При проведении мероприятий ГИА в режиме видеоконференции помещение и оборудование должны обеспечивать:
  - 4.1. **синхронное (одновременное)** видео наблюдение:
    - помещений, задействованных в мероприятиях ГИА (обзор помещения, входных дверей);
    - всех членов государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) и председательствующего;
    - выступающего студента (докладчика) (в полный рост с возможностью контроля используемых материалов при выступлении);
  - 4.2. качественную непрерывную аудио трансляцию выступления студента и работы комиссии;
  - 4.3. возможность демонстрации студентом презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК;
  - 4.4. видеозапись мероприятия ГИА (за исключением процесса принятия решения ГЭК);
  - 4.5. возможность экстренной связи между участниками мероприятий ГИА в случае сбоев каналов Internet или оборудования;
5. Состав участников мероприятия ГИА:
  - ГЭК и председательствующий;
  - Группа (подгруппа) студентов;
  - Представитель администрации филиала;
  - Технический персонал.
6. **Представитель администрации филиала** несёт персональную ответственность за организационную и техническую поддержку мероприятий ГИА в регионе.
7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи более 15 минут комиссия оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем составляется акт, а представитель администрации филиала предоставляет объяснительную записку на имя ректора.
8. Режим видеоконференции предполагает несколько вариантов распределения участников мероприятия:

#### 8.1. Первый вариант

| № | Участник мероприятия       | Место нахождения               | Примечание |
|---|----------------------------|--------------------------------|------------|
| 1 | Комиссия в полном составе  | Москва / Филиал-1 <sup>3</sup> |            |
| 2 | Студенты, допущенные к ГИА | Филиал-2 <sup>4</sup>          |            |

<sup>3</sup> Филиал, в который переводятся обучающиеся на период проведения мероприятий ГИА (имеет государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки / специальностям);

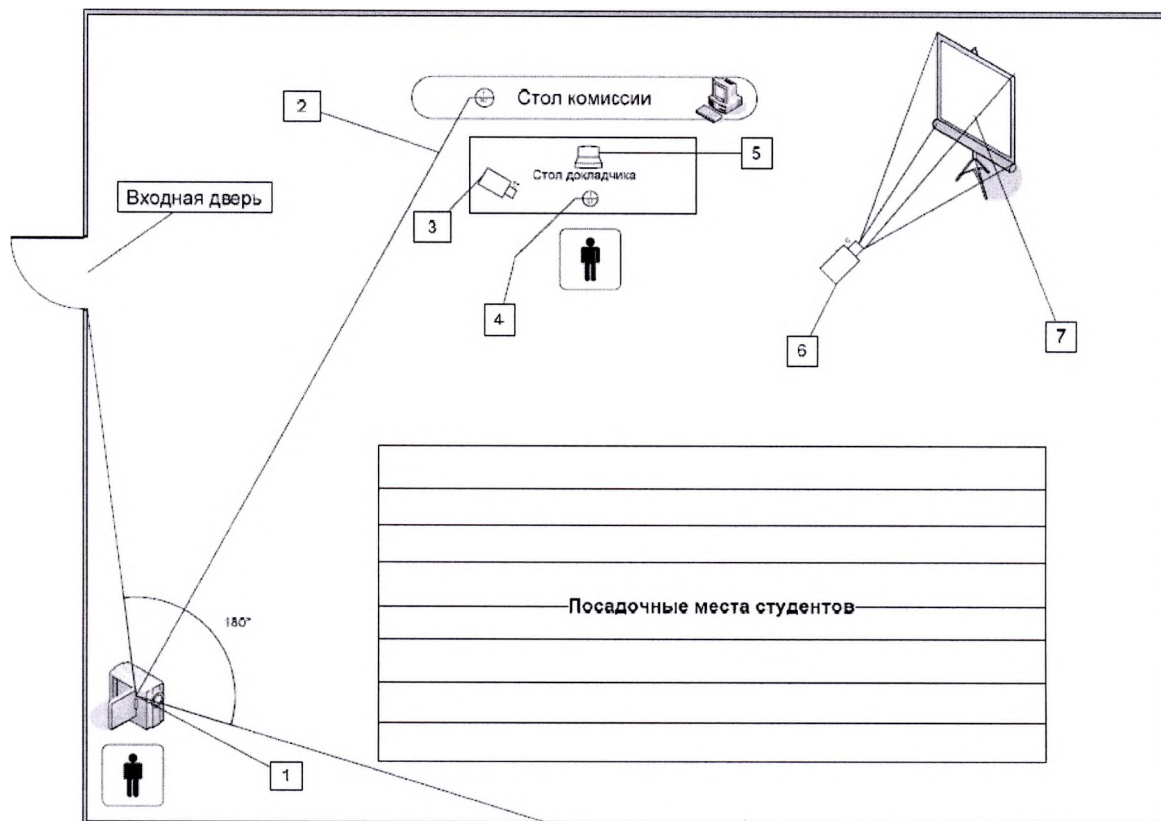
<sup>4</sup> Филиал, из которого переводятся обучающиеся для прохождения мероприятий ГИА (не имеет государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки / специальностям).

|   |                      |                                 |  |
|---|----------------------|---------------------------------|--|
| 3 | Технический персонал | Москва / Филиал-1<br>и Филиал-2 |  |
|---|----------------------|---------------------------------|--|

## 8.2. Второй вариант

| №  | Участник мероприятия                | Место нахождения    | Примечание                                       |
|----|-------------------------------------|---------------------|--|
| 1а | Часть комиссии <sup>5</sup>         | Москва              | в количестве более 50% от списочного состава ГЭК |
| 1б | Часть комиссии                      | Филиал              |  |
| 2  | Представитель администрации филиала | Филиал              |  |
| 3  | Студенты, допущенные к ГИА          | Москва и/или Филиал |  |
| 4  | Технический персонал                | Москва и Филиал     |  |

## 9. Требования к оборудованию помещений для проведения ГИА в режиме видеоконференции

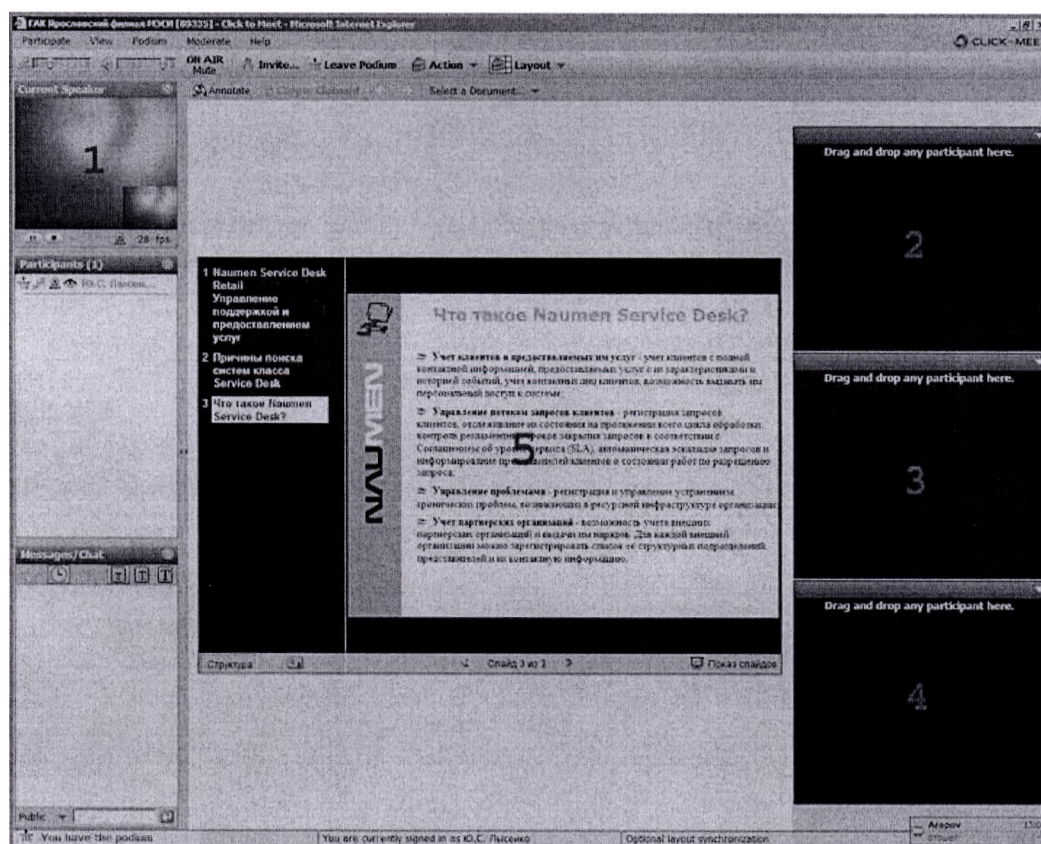


№1 DV Камера, управляемая оператором, с двумя выходами микрофона на штативе должна быть установлена так, чтобы угол обзора позволял охватывать всю аудиторию целиком, включая посадочные места студентов (с целью обеспечения контроля процесса подготовки), докладчика, комиссию, а также обязательно входную дверь аудитории. От камеры один микрофон направлен на студентов. Схема установки камеры может быть изменена с учетом устройства аудитории при обязательном соблюдении изложенных выше требований.

№2 Направленный микрофон от DV камеры (см. рисунок пункт №1) установлен на столе комиссии.

<sup>5</sup> Председательствующий на заседании ГЭК и секретарь присутствуют либо в Москве, либо в филиале.

- №3 Web-камера направлена на студента таким образом, чтобы было видно, как самого докладчика, так и рабочую поверхность стола перед ним.
- №4 Отдельный направленный микрофон установлен на столе у докладчика.
- №5 Монитор перед докладчиком (при проведении защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР)).
- №6 Проектор.
- №7 Экран. Проектор и экран установлены таким образом, чтобы изображение было видно всем участникам мероприятий ГИА. На экране №7 и на мониторе в обязательном порядке должно быть одинаковое расположение окон:



1. Окно говорящего в текущий момент.
  2. Окно членов ГЭК (Москва).
  3. Окно обзора аудитории и комиссии (Регион) – для ГЭ; окно членов ГЭК (Регион) – для защиты ВКР.
  4. Окно докладчика (Регион).
  5. Окно текущей презентации докладчика (Регион).
10. **Представитель администрации филиала** в срок не позднее 1 недели до даты проведения мероприятия ГИА осуществляет доставку всех документов (в соответствии с требованиями к наличию документов для проведения мероприятий ГИА) из филиала в Управление по работе с филиалами (если мероприятия ГИА проводятся в г. Москве) или в филиал, в котором создана государственная экзаменационная комиссия (если мероприятия ГИА проводятся в другом филиале), лично или курьерской почтой с обязательным указанием получателя, если иное не оговорено в тексте настоящего приложения.
11. В случае не предоставления филиалом всех указанных в настоящем Приложении документов и материалов в установленные сроки заседание ГЭК **отменяется и переносится на другую дату по решению** курирующего проректора

12. Заказ (выделение) канала видеоконференции для проведения заседания ГЭК осуществляется по согласованию с Управлением по работе с филиалами на основании служебной записки.

## 2. ПОДГОТОВКА К МЕРОПРИЯТИЯМ ГИА

1. **Обучающийся** готовит два экземпляра ВКР, один из которых (оригинал) предоставляется в головной ВУЗ или филиал, в котором находится ГЭК, со вторым экземпляром (копией) студент является на защиту ВКР.
2. **Представитель администрации филиала** в срок не позднее 1 недели до даты проведения мероприятия ГИА высылает по электронной почте секретарю ГЭК электронную версию книги протоколов.
3. **Технический персонал Москва/Филиал:** в срок не позднее 1 рабочего дня до проведения мероприятий ГИА должен установить оборудование и проверить его работоспособность в соответствии с требованиями настоящего приложения.

## 3. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. **Технический персонал Москва/Филиал** в день заседания государственной экзаменационной комиссии обязан присутствовать в помещении проведения ГИА за 30 минут до начала мероприятия и обеспечить исполнение пункта 4 Общих положений настоящего регламента.
2. **Представитель администрации филиала** осуществляет допуск студентов в помещение проведения ГИА в соответствии с требованиями настоящего Положения.
3. **Представитель администрации филиала** контролирует порядок проведения мероприятия и соблюдение студентами правил и регламента ГИА. При нарушении установленного регламента проведения ГИА представитель администрации филиала должен обратиться к комиссии с просьбой о принятии решения по выявленным фактам.
4. **Председатель/секретарь ГЭК** до начала ГИА уточняют регламент и взаимодействие членов комиссии в месте ее заседания и Филиале по вопросам:
  - порядка и процедуры прохождения студентами мероприятия ГИА;
  - последовательности и очередности вопросов, задаваемых членами комиссии;
  - порядка и процедуры обсуждения и согласования результатов ГИА.
5. **Члены комиссии** в начале заседания ГЭК должны представиться. **Секретарь ГЭК/ Представитель администрации филиала** представляет технический персонал и других участников мероприятия.
6. **Секретарь** ведет протоколы заседания ГЭК.
7. **Член комиссии**, задающий вопрос, должен представиться.
8. **Представитель администрации филиала** после принятия решения комиссией по результатам ГИА приглашает всех студентов, участвовавших в мероприятии, для объявления результатов.

### 3.1. Проведение государственного экзамена (далее - ГЭ)

1. **Секретарь ГЭК** за 30 минут до начала ГЭ отправляет экзаменационные билеты (далее - ЭБ) (отсканированный вариант) по электронной почте представителю администрации филиала, участвующему в работе ГЭК.
2. **Представитель администрации филиала** обеспечивает и контролирует распечатку ЭБ.
3. **Представитель администрации филиала** за 30 минут до начала мероприятия подписывает бланки ответов (в правом верхнем углу) и размещает их вместе с программой ГЭ в помещении заседания.
4. **Секретарь ГЭК** перед началом ГЭ должен проверить:

- наличие в помещении проведения ГЭ методических материалов (программы ГЭ, ЭБ, бланков ответов студентов);
  - наличие и работу техники в соответствии с установленными требованиями;
  - соблюдение процедуры допуска студентов в помещение проведения ГЭ в строгом соответствии со списком допущенных к сдаче ГЭ и их идентификации (по документу, удостоверяющему личность).
5. **Секретарь ГЭК** приглашает студентов для выбора ЭБ согласно списку допущенных. Представитель администрации филиала осуществляет контроль процедуры выбора ЭБ.
  6. **Студент** демонстрирует комиссии и на видеокамеру выбранный ЭБ, объявляет номер и после получения бланков ответов приступает к подготовке.
  7. **Студент** при наличии письменного ответа на вопросы ЭБ, обязан подписать каждый лист и передать их представителю администрации филиала по окончании своего ответа.

### **3.2. Оформление документов по результатам ГИА**

3.3. **Секретарь ГЭК** (при проведении заседаний ГЭК по варианту 2) в течение 1 рабочего дня после завершения мероприятий ГИА передает в электронном виде представителю администрации филиала документы по результатам работы ГЭК (книги протоколов, отчет председателя ГЭК, списки защитившихся).

1. **Директор филиала** в день проведения защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) формирует и предоставляет секретарю ГЭК список студентов, участвовавших в ГИА, с указанием ФИО (в дательном падеже) и гражданства в электронном и бумажном виде, а также регистрационную ведомость в электронном виде без указания номера приказа «Об окончании и присвоении квалификации» и номера и даты заседания ГЭК.
2. **Секретарь ГЭК** в течение одного рабочего дня после заседания ГЭК предоставляет в Управление по работе с филиалами список обучающихся в бумажном и электронном виде, а также регистрационную ведомость в электронном виде без номера приказа «Об окончании и присвоении квалификации».
3. **Представитель администрации филиала** в трехдневный срок обеспечивает подпись документов членами ГЭК, осуществляет доставку всех документов из филиала секретарю ГЭК лично или курьерской почтой.
4. **Секретарь ГЭК**, получив документы, обеспечивает их подпись членами ГЭК.
5. Управление по работе с филиалами, как правило, в течение трех рабочих дней после заседания ГЭК формирует приказ «Об окончании и присвоении квалификации» и передает в Центр координации и контроля учебного процесса электронный вид сведений для заполнения приложений к дипломам.
6. **Секретарь ГЭК** в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятий ГИА предоставляет в Отдел по работе с экстернами УИДСО отчет председателя ГЭК.
7. **Секретарь ГЭК**, в течение 15 рабочих дней после завершения мероприятий ГИА сдает в Архив книги протоколов, оригиналы ВКР с вложенными рецензиями и отзывами
8. **Секретарь ГЭК** в течение 15 рабочих дней после завершения мероприятий ГИА сдает в Управление по работе с филиалами заполненные зачетные книжки выпускников.
9. **Секретарь ГЭК** в течение 15 рабочих дней после завершения мероприятий ГИА предоставляет в Управление по работе с филиалами отчет о работе ГЭК.
10. **Управление по работе с филиалами** формирует выписки из приказа «Об окончании и присвоении квалификации» и доукомплектовывает личные дела.

**СТАНДАРТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ГИА**

**1. Материально-техническое обеспечение мероприятий ГИА**

1.1. Помещение(я) и оборудование для проведения ГИА

Помещение должно обеспечивать нормальные условия работы и проведения мероприятий ГИА в соответствии с нормами настоящего Положения;

Оборудование (РС, проектор, экран) и мебель для студентов и членов ГЭК.

1.2. Помещения для преархивной обработки документации с оборудованием: РС, принтер, сейф для хранения документов мероприятий ГИА, включая ЭБ, штампы и электронные носители информации.

1.3. Материалы для подготовки и сопровождения заседания ГЭК: электронные носители информации, диктофон, бумага, ручки, бланки для ответов студентов (со штампом), нитки для сшивания отчетов, папки-скоросшиватели, клей, дырокол, таблички для членов ГЭК.

**2. Требования к материально-техническому обеспечению ГИА в режиме видеоконференции**

Стандартные требования к оборудованию помещений (в головном вузе и филиале) для проведения заседания мероприятий ГИА:

За обеспечение проведения ГИА в филиале ответственность несет руководитель филиала

| Вид оборудования                 | Описание минимальных характеристик   | Количество   |   |
|----------------------------------|--|--|---|
|                                  |  | Москва / Филиал  | Филиал  |
| Соединение с Интернет            | DSL 512 / 1024   | Рекомендованное соединение 2Mbit                         |   |
| Персональный компьютер (сетевой) | Pentium 4 2000<br>RAM 512 Мб<br>HDD 1Gb Video Card<br>Nvidia / ATI<br>С поддержкой <b>D3D</b><br>Sound Card ALL<br>Windows 2000 SP4 /XP/<br>Home Edition<br>DirectX 8.1 / 9<br><b>Microsoft Explorer 6 (обязательно)</b> | 1<br>у членов ГЭК для видеосвязи и просмотра презентации | 2<br>1 - у членов ГЭК для видеосвязи с ГЭК в Москве;<br>1 - у докладчика: на защите ВКР - для управления презентацией; на ГЭ и в случае отсутствия проектора – монитор для визуального контакта с членами ГЭК |
| Web Camera                       | Logitech / Genius USB 1.1/ 2.0   | 1<br>установлена перед членами ГЭК                       | 1<br>установлена непосредственно перед докладчиком с обзором рабочего пространства перед  |



|  |            |   |  |
|--|------------|---|--|
|  |            |   | ним (поверхность<br>стола)   |
| Камера,<br>обеспечивающая<br>обзор аудитории | MiniDV Cam | 1<br>обеспечивает<br>видеозапись<br>мероприятия | 1<br>(движущаяся,<br>управляемая<br>оператором)<br>обеспечивает<br>обзор помещения,<br>входной двери и<br>членов ГЭК                   |
| Микрофон                                     |            | 2<br>у членов комиссии                          | 3<br>1 - у<br>выступающего, 1-2<br>- у<br>комиссии, 1 - для<br>обеспечения<br>слышимости<br>помещения<br>подготовки<br>студентов на ГЭ |
| Микшер                                       |            |   |  |
| Гарнитура/<br>Колонки                        |            |   |  |
| Сканер                                       |            | 1   |  |
| Принтер                                      |            |   | 1  |