**Регламент государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата и магистратуры по направлению Юриспруденция в 2021 г. в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции.**

Утвержден решением

Ученого совета юридического факультета ЮФУ

26 ноября 2020 г. (Протокол №3)

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Регламент основан на следующих локальных нормативных правовых актах:
* Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Южном федеральном университете, утвержденное Приказом ЮФУ от 21 июня 2018 года N 1168;
* Методические рекомендации по организации образовательной деятельности в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, утвержденные Приказом ЮФУ № 86-ОД от 13 мая 2020 г.

1.2 Условием участия обучающегося в Государственной итоговой аттестации в дистанционном режиме является наличие у него соответствующих технических возможностей, а именно: устойчивого Интернет-соединения, установленная программа **Microsoft** **Teams (**[Требования к оборудованию для Teams на ПК с Windows](https://docs.microsoft.com/ru-ru/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app#hardware-requirements-for-teams-on-a-windows-pc), [Требования к оборудованию для Teams на Mac](https://docs.microsoft.com/ru-ru/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app#hardware-requirements-for-teams-on-a-mac)). Наличие таких возможностей определяется по умолчанию. При отсутствии технической возможности прохождения ГИА обучающийся в соответствии с Методическими рекомендациями ЮФУ направляет соответствующее заявление уполномоченному лицу (Приложение № 1).

1. **Порядок организации работы Государственной экзаменационной комиссии**
	1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры по направлению Юриспруденция проводится в соответствии с утвержденным деканом юридического факультета расписанием государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, которое доводится до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов ВКР посредством размещения на сайте юридического факультета и официальном сайте ЮФУ в разделе «Расписание занятий».
	2. Секретарь Государственной экзаменационной комиссии в сервисе для видеоконференцсвязи и вебинаров **Microsoft** **Teams** создает закрытую группу, в которую включает председателя и членов ГЭК, и назначает собрания группы в соответствии с утвержденным расписанием, в которые поочередно приглашает утвержденные малые группы обучающихся в количестве не более 10 чел.
	3. Секретарь ГЭК создает облачное хранилище для Председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, в которое загружает необходимые для функционирования ГЭК и проведения государственных итоговых испытаний документы и материалы (Нормативные акты о ГИА, приказы о допуске к ГИА и об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий, расписание ГИА, комплекты экзаменационных билетом и др). Не позднее, чем за 2 дня до начала итоговой аттестации секретарь ГЭК направляет ссылку на облачное хранилище Председателю и членам ГЭК на их электронный адрес.
	4. Секретарь ГЭК имеет право пригласить в группу уполномоченного сотрудника юридического факультета, для обеспечения технической поддержки процедуры проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы. Указанный сотрудник по поручению секретаря ГЭК выполняет отдельные технические функции.
	5. В день Государственного итогового испытания секретарь ГЭК открывает собрание - видеоконференцию и обеспечивает порядок и очередность прохождения государственных итоговых испытаний (очередность устанавливается в алфавитном порядке). Секретарь ГЭК информирует о том, что будет вестись запись государственного аттестационного испытания.
	6. Секретарь ГЭК ведет протокол каждого заседания Государственной экзаменационной комиссии, а также видеозапись каждого экзаменационного испытания. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество студента» делается запись «Личность студента идентифицирована, аттестация (государственный экзамен или защита выпускной квалификационной работы) проведена в дистанционном режиме».
	7. Во время проведения государственного испытания членами ГЭК осуществляется визуальное наблюдение за ответом (выступлением) обучающегося. Изображение с камеры обучающегося должно транслироваться для всех членов ГЭК (камера должна показывать лицо, руки и рабочее место обучающегося). При этом обучающийся обязан обеспечить непрерывный аудиовизуальный контакт в режиме реального времени. Внешний облик обучающегося должен отвечать деловому стилю.
	8. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры ГИА с применением ДОТ

хранятся на электронных носителях в структурном подразделении или в корпоративных облачных ресурсах совместно с протоколом заседания ГЭК и являются материалами, которые могут использоваться при апелляции

обучающегося.

1. **Порядок проведения государственного экзамена**

3.1 Государственный экзамен проводится в формате устного опроса в режиме «вопрос-ответ» без предварительной подготовки посредством организации видеоконференции с обеспечением непрерывного аудиовизуального контакта в режиме реального времени обучающегося с членами ГЭК;

3.2 Деканаты предоставляют секретарю ГЭК следующие документы в электронном виде, необходимые для проведения Государственного экзамена: приказы о допуске обучающихся к ГИА, об утверждении составов ГЭК и апелляционных комиссий. Заведующий выпускающей кафедры обеспечивает подготовку и направление секретарю ГЭК комплекта экзаменационных билетов.

3.3 В день экзамена студенты и члены комиссии за 15 минут до указанного времени должны зайти в созданную секретарем ГЭК собрание - видеоконференцию. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет порядок проведения и очередность прохождения (очередность устанавливается в алфавитном порядке) государственного экзамена.

3.4 Первый в списке студент приглашается для ответа на вопросы экзаменационного билета, другие студенты находятся в режиме ожидания. Отвечающий демонстрирует в видеокамеру документ с фотографией, удостоверяющий его личность. После этого секретарь ГЭК с помощью генератора случайных чисел определяет для него номер экзаменационного билета. В случае технического сбоя номер билета для отвечающего определяется решением Председателя ГЭК или уполномоченным им лицом из состава ГЭК. После чего члены ГЭК собеседуют с выпускником по вопросам экзаменационного билета. Собеседование со студентом длится не более 20 мин. Затем к ответу приглашается следующий по списку обучающийся, и процедура повторяется последовательно в отношении каждого студента данной группы.

3.6 После завершения опроса всех обучающихся данной группы Государственная экзаменационная комиссия проводит обсуждение результатов сдачи государственного экзамена. При этом должно быть исключено участие в обсуждении лиц, не являющихся членами ГЭК. Во время совещания Государственной экзаменационной комиссии видеозапись не ведется. Затем председатель ГЭК оглашает обучающимся результаты сдачи Государственного экзамена, которые вносятся секретарем комиссии в протокол.

1. **Порядок защиты выпускной квалификационной работы**
	1. Защита выпускных квалификационных работ проводится посредством организации видеоконференции с обеспечением аудиовизуального контакта обучающегося с членами ГЭК с обязательной записью процедуры проведения ГИА.
	2. Заведующий выпускающей кафедрой обеспечивает подготовку и направление секретарю ГЭК пакета следующих документов, необходимых для защиты ВКР в дистанционном режиме:
* ВКР, включая аннотацию;
* Отзыв научного руководителя о работе выпускника в период подготовки ВКР;
* Рецензию на ВКР, в том числе внешнюю для ВКР магистрантов;
* Обязательство (заявление) на размещение текста ВКР в электронно-библиотечной системе ЮФУ;
* Отчет о проверке ВКР на объем заимствований.

Приказы о допуске обучающихся к ГИА, об утверждении тем, руководителей и рецензентов, об утверждении составов ГЭК и апелляционных комиссий предоставляются деканатами соответствующих форм обучения.

* 1. Текст работы с аннотацией, рецензией и отзывом в электронном виде направляются секретарем ГЭК Председателю и членам ГЭК для ознакомления не позднее, чем за 2 дня до дня защиты посредством размещения в облачном хранилище комиссии и направления соответствующей ссылки председателю и членам ГЭК. Ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией осуществляется посредством направления сканированных документов на корпоративную электронную почту и (или) через электронную информационную образовательную среду Университета.
	2. Презентацию необходимо до защиты направить секретарю ГЭК, который загружает презентацию в папку «файлы» соответствующей группы.
	3. В назначенное время в соответствии с утвержденным расписанием обучающиеся выходят в созданную Секретарем ГЭК собрание - видеоконференцию для проведения публичной защиты ВКР. Кроме обучающихся и членов комиссии секретарь приглашает научных руководителей и рецензентов, а также при необходимости уполномоченного сотрудника юридического факультета, обеспечивающего техническую поддержку во время процедуры защиты ВКР. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность устанавливается в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.
	4. Выступающие докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию. По завершении доклада члены ГЭК задают вопросы. Секретарь фиксирует вопросы в протоколе. Затем оглашается рецензия, после чего студент отвечает на замечания рецензента.
	5. По завершении всех выступлений, члены комиссии обсуждают результаты защиты ВКР. Во время обсуждения должно быть исключено присутствие в группе лиц, не являющихся членами ГЭК. Затем председатель ГЭК оглашает обучающимся результаты публичной защиты ВКР. Секретарь вносит решение Государственной экзаменационной комиссии в протокол.

1. **Порядок организации работы апелляционной комиссии**
	1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами не позднее следующего рабочего дня. Письменное заявление в апелляционную комиссию направляется на электронный адрес корпоративной почты декана юридического факультета.
	2. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение Председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания.
	3. Заседание апелляционной комиссии проводится в режиме видеоконференции в срок не позднее 2 дней со дня подачи апелляции. На заседание апелляционной комиссии приглашаются Председатель ГЭК и обучающийся, подавший жалобу.
	4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, через корпоративную электронную почту.
2. **Заключительные положения**
	1. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК в порядке, установленном структурным подразделением. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 15 рабочих дней после даты окончания ГИА, однако этот срок может быть продлен по решению руководителя структурного подразделения до завершения мероприятий по предупреждению распространения короновирусной инфекции. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, предусмотренном локальными актами, после завершения мероприятий по предупреждению распространения короновирусной инфекции.
	2. В случае технических сбоев оборудования обучающийся должен при первой возможности в любой доступной для него форме сообщить о техническом сбое уполномоченному сотруднику (Приложение №1). Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. В этом случае обучающимся предоставляется право на основе личного заявления пройти ГИА в резервный день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.
	3. Обучающийся, не прошедший ГИА в связи с отсутствием у него технических возможностей или по другой уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину его невыхода на связь в день проведения ГИА.
	4. В части, не урегулированной настоящим Регламентом, применяются нормативные акты, указанные в пункте 1.1 настоящего Регламента.