

**Приложение 1 к программе ГИА**  
**44.03.02 Психолого-педагогическое образование**  
**Направленность (профиль) «Психология образования»**  
**Форма обучения – заочная**  
**Год набора - 2020**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

1.	Кафедра	Психологии
2.	Направление подготовки	44.03.02 Психолого-педагогическое образование
3.	Направленность (профиль)	«Психология образования»
4.	Форма обучения	заочная
5.	Год набора	2020

**Порядок и условия проведения ГИА.**

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим ОП.

Студенты не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации, обеспечиваются программами итоговых экзаменов и методическими рекомендациями по написанию ВКР, им создаются необходимые условия для подготовки, проводятся консультации. Директор психолого-педагогического института издает приказ о допуске к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), утверждаемый ректором МАГУ не позднее, чем за неделю до начала ГИА.

Директором психолого-педагогического института составляется расписание государственной итоговой аттестации (ГИА), согласовывается с отделом сопровождения образовательной деятельности и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе не позднее, чем за 4 месяца до начала ГИА.

При формировании расписания между аттестационными испытаниями устанавливаются перерывы продолжительностью не менее 7 календарных дней. Согласование расписания экзаменационной сессии, ГИА между институтами/факультетами/филиалом проводит отдел сопровождения образовательной деятельности МАГУ.

Сдача государственных и итоговых экзаменов и защита ВКР проводится:

- на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, но не менее трех ее членов;
- заседания комиссий проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия заместителями председателей комиссии;
- продолжительность заседаний ГЭК не должна превышать шести часов в день.

Для подготовки к ответу на итоговом экзамене выпускнику предоставляется не менее 40 минут. Продолжительность аттестации одного выпускника должна составлять не более 30 минут. Продолжительность выполнения студентом тестового задания или письменного ответа на вопросы экзаменационного билета должна составлять не более 1 часа.

Выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает график предоставления ВКР на проверку в Системе «Антиплагиат. Вуз».

Обучающийся предоставляет специалисту по УМР кафедры ВКР на первую проверку в Системе к предзащите и заполняет заявление об ознакомлении с процедурой проверки в системе «Антиплагиат. Вуз», которое вкладывается в ВКР и хранится до момента списания работы

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний.** Процедурные моменты защиты ВКР определяются Положением о выпускной квалификационной работе в ФГБОУ ВО "МАГУ". В ГЭК до начала заседания по защите ВКР представляются следующие документы:

- зачетные книжки;
- ВКР и ее электронная копия;
- отзыв руководителя ВКР;
- заявление об ознакомлении студента с процедурой проверки выпускной квалификационной работы на оригинальность в системе «Антиплагиат.Вуз» и о согласии на размещение в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «МАГУ»;
- справка о результатах проверки ВКР на оригинальность в системе «Антиплагиат.Вуз»;
- другие материалы, характеризующие научную и практическую деятельность выпускника (заявка на разработку темы ВКР и справка о внедрении результатов ВКР) (см. Приложение).

Защита ВКР проходит на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей её состава и председателя ГЭК.

Процедура защиты каждого обучающегося предусматривает:

- представление обучающегося членам ГЭК, оглашение темы работы, руководителя;
- доклад по результатам работы (10-15 минут с акцентом на собственные исследования, расчёты и результаты);
- вопросы защищаемому;
- выступление руководителя ВКР;
- дискуссия по ВКР.

#### **Требования к оформлению выпускной квалификационной работы:**

1. Каждую главу (раздел) ВКР начинают с новой страницы.
2. Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу двумя интервалами.
3. Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм) через полтора интервала и размером шрифта 14 пунктов. Бакалаврская работа должна иметь твердый переплет.
4. Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью.
5. Страницы диплома должны иметь следующие поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25).
6. Все страницы ВКР, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2" и т.д. Порядковый номер страницы печатают по середине нижнего поля страницы. При наличии нескольких томов в ВКР нумерация должна быть самостоятельной для каждого тома.
7. Библиографические ссылки в тексте ВКР оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТом 2003 года.
8. Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в ВКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к диплому. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сло-

женном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте диплома. При ссылке следует писать слово «Рисунок», «График», «Таблица», «Гистограмма» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

9. Таблицы, используемые в ВКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к бакалаврской работе. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.
10. При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

Процедурные моменты проведения государственного экзамена определяются Положением о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников ФГБОУ ВО "МАГУ".

Критерием оценки ответа студентов при решении кейс-заданий выступают отношения между субъектами взаимодействия педагогической ситуации; решение способствует развитию личностей участников взаимодействия и способствует развитию деятельности.

Для устранения противоречий, составляющих ядро педагогической проблемной ситуации, необходимо принятие решения. Принятие решения – это пусковой механизм в психологической структуре действия, означающий переход от анализа ситуации к практическому действию. Решение проблемной ситуации рассматривается как система правил, согласно которой педагог принимает решения. Стратегии разрешения ситуации состоят из диагностических, исполнительских и оценочных приемов и классифицируются по временному, содержательному, результативному и позиционному критериям.

Владение техниками анализа проблемных ситуаций позволяет разрешить педагогическую ситуацию, уменьшить число ошибок, выработать самостоятельные решения, избежать субъективизма в оценке поведения субъектов педагогической деятельности. Грамотно проведенный психологический анализ поможет найти варианты разрешения и возможные пути предупреждения или погашения конфликта. Необходимой предпосылкой успешного решения педагогических задач является осознание значимых аспектов (рефлексия), а также попытки включения их в определенные отношения. Успешность поиска решения задач находится в прямой зависимости от характера рефлексивно-личностной оценки актуальной значимости задач.

### **Структура выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа оценивается не только по теоретической научной ценности, актуальности темы и прикладному значению полученных результатов, но и по уровню общеметодической подготовки данного научного произведения, что прежде всего находит отражение в его композиции.

Композиция бакалаврской работы – это последовательность расположения ее основных частей, к которым относится основной текст, а так же части ее справочно-сопроводительного аппарата.

Традиционно сложилась определенная композиционная структура бакалаврской работы, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) главы основной части;

- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения.

Бакалаврская работа в виде рукописи имеет следующую структуру.

**Титульный лист** является первой страницей бакалаврской работы и заполняется по определенной форме.

После титульного листа помещается **содержание**, в котором приводятся все заголовки бакалаврской работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте, сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с другими заголовками в тексте запрещается.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на три – пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово заголовка с номером страницы соединяют отточием.

Во введении бакалаврской работы характеризуется проблема исследования, обосновываются актуальность выбранной темы, цель, объект и предмет, формулируются задачи, указывается гипотеза исследования, приводятся его теоретико-методологические основы, методы и методики исследования, опытно-экспериментальная база, характеризуются этапы исследования, его научная новизна, теоретическая и практическая значимость, достоверность и обоснованность, апробация и внедрение результатов исследования, описывается структура работы.

Таким образом, введение – очень ответственная часть бакалаврской работы, поскольку оно не только ориентирует читателя в дальнейшем раскрытии темы, но и содержит все необходимые квалификационные характеристики.

Для сообщения о состоянии разработки выбранной темы составляется краткий *обзор литературы*, который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

Обзор литературы по теме должен показать основательное знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать сделанное другими исследователями ранее, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической связи и последовательности и потому перечень работ и их критический разбор не обязательно давать только в хронологическом порядке их публикации. Поскольку бакалаврская работа обычно посвящается сравнительно узкой теме, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы, а не по всей проблеме в целом. В таком обзоре не нужно излагать все, что стало известно студенту из прочитанного, и что имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но все сколько-нибудь ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к бакалаврской работе должны быть названы и критически оценены.

**В основной части** должно быть полно и систематизировано изложено состояние вопроса, которому посвящена данная работа. Предметом анализа должны быть новые идеи и проблемы, возможные подходы к решению этих проблем, результаты предыдущих исследований по вопросу, которому посвящена данная работа, (при необходимости), а также возможные пути решения поставленных цели и задач. Завершить основную часть желательно обоснованием выбранного направления данной работы.

Основная часть имеет, как правило, две-три главы, каждая из которых делится на параграфы. Таких параграфов должно быть в каждой главе не менее двух. Объем каждого параграфа должен быть не менее 6 страниц.

Названия (заголовки) глав, параграфов и подпараграфов не могут совпадать ни друг с другом, ни с темой. (Слова «Основная часть» не вносятся ни в один из заголовков, поскольку это условное название всего текста по его назначению в работе). Заглавия должны быть содер-

жательными, отражать идеи, раскрываемые в них. Их назначение – направлять внимание и пишущего и читающего на конкретную идею, конкретный материал. Содержание представленной в параграфе и главе информации должно соответствовать полностью названию и его раскрывать. Они должны показать умение студента кратко, логично и аргументировано излагать материал, оформление которого должно соответствовать предъявляемым требованиям.

Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, выносятся в приложения.

**Теоретическая часть** не должна превышать 1/3 от общего объема квалификационной работы. В теоретической части отражается умение студента систематизировать существующие разработки и теории по данной проблеме, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы, аргументировать собственные позиции.

Поскольку бакалаврская работа обычно посвящается достаточно узкой теме, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы, а не по всей проблеме в целом. В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно студенту из прочитанного и имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к теме бакалаврской работы, должны быть названы и оценены.

При изложении спорных вопросов необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует приводить цитаты: только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после проведения сравнения следует обосновывать свое мнение по спорному вопросу или соглашаться с одной из уже имеющихся точек зрения, однако в любом случае нужно выдвигать соответствующие аргументы. Теоретическая часть является обоснованием будущих разработок, так как позволяет выбрать методологию и методику качественного анализа проблемы.

**Практическая часть работы** должна содержать общее описание объекта и предмета исследования, а также анализ изучаемой проблемы. Эта часть работы должна содержать фактические данные, обработанные с помощью современных методик и представленные в виде аналитических выкладок. Кроме того, должны быть приведены примеры расчетов отдельных показателей, используемых в качестве характеристик объекта. В практической части проводится обоснование последующих разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

**В работе также может быть представлена проектная часть**, представляющая собой разработку рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (например, по совершенствованию управления организацией, по совершенствованию организационной структуры и т. д.), а также обоснованный расчетами анализ результатов использования предложенных мер.

Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер и быть доведены до стадии разработки, обеспечивающей внедрение. Важно показать, как предложенные мероприятия отразятся на общих показателях деятельности предприятия, учреждения, организации.

Первая глава обычно носит теоретико-методологический характер. Студенту необходимо продемонстрировать знание рассматриваемых теоретических и методологических положений, исторический аспект проблемы и уровень ее разработанности в исследуемых научных областях. Содержание последующих разделов согласовывается с научным руководителем в зависимости от темы бакалаврской работы.

В бакалаврской работе каждый раздел должен заканчиваться выводами. **Выводы** – новые суждения, а точнее умозаключения, сделанные на основе анализа теоретического и/или эмпирического материала.

Требования к выводам:

- 1) количество выводов может быть разным, однако не менее 3-5. При большем их коли-

честве желательно вводить в перечень выводов дополнительное структурирование, т.е. разбивать их на группы по некоторому логическому основанию;

- 2) должны содержать оценку соответствия результатов поставленным целям, задачам и проблеме (гипотезе) исследования;
- 3) должны подтверждать элементы научной новизны.

Бакалаврская работа заканчивается заключительной частью, которая так и называется «**Заключение**». Как и любое другое заключение, данная часть бакалаврской работы выполняет роль концовки, обусловленной логикой проведения исследования, которая выполняет функцию синтеза накопленной в основной части работы научной информации. Этот синтез является последовательным, логически стройным изложением полученных итогов и их соотношения с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Именно здесь содержится так называемое итоговое знание, которое является новым по отношению к исходному знанию. Данное знание не должно подменяться механическим суммированием выводов в конце разделов, представляющих краткое резюме. Оно должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования.

**В заключении**, которое занимает обычно до 7 страниц, автор может вновь:

- обратиться к актуальности изучения проблемы в целом или ее отдельных аспектов;
- подчеркнуть перспективность использованного подхода;
- высказать предположение о возможных путях его модификации;
- выделить научную новизну работу;
- обосновать целесообразность применения тех или иных методов и методик;
- в сжатом виде представить основные выводы, сделанные в результате проведения исследования.

Заключение можно оформить в виде некоторого количества пронумерованных абзацев. Их последовательность определяется логикой построения бакалаврского исследования. При этом указывается вытекающая из конечных результатов не только научная новизна и теоретическая значимость, но и практическая ценность.

Однако к оценке практической ценности научных результатов нельзя в полной мере применять критерии, которыми пользуются при организации и планировании расходов производственных и иных ресурсов, времени на исполнение и прибыли от применения научных результатов на практике. Оценка научных результатов более сложна и не всегда укладывается в общепринятые критерии.

При оценке общих и фундаментальных исследований весьма трудно, а порой невозможно учесть тот практический эффект, который могут дать сегодня практическая реализация новых знаний о мире, понимание новых закономерностей явлений. Они могут определяться спустя некоторое время, продолжительность которого заранее не известна.

Может случиться и так, что поисковое исследование не решает поставленной задачи, но дает ответы на другие важные вопросы, которые не ставились в плане работы, а были решены попутно. При оценке плановых фундаментальных исследований важно определить, насколько удалось приблизиться к решению основной задачи, есть ли какая-либо возможность решить ее полностью или частично, обоснован ли был выбор методов исследования и последовательность решения плановых задач, в какой мере полученные результаты могут быть использованы на практике.

Заключительная часть предполагает также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключается ее главный смысл, какие важные побочные научные результаты получены, какие встают новые научные задачи в связи с проведением бакалаврского исследования.

Заключительная часть, составленная по такому плану, дополняет характеристику теоретического уровня ВКР, а также показывает уровень профессиональной зрелости и научной квалификации ее автора.

Заключение может включать себя и практические предложения, что повышает ценность

теоретического материала. Но такие предложения должны обязательно исходить из круга работ, проведенных лично студентом и внедренных на производстве.

После заключения размещается список использованной в ходе написания работы литературы. Он составляет одну из существенных частей ВКР и отражает самостоятельную творческую работу студента.

Каждый включенный в такой список литературный источник должен иметь отражение в тексте бакалаврской работы. Если ее автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указывать, откуда взяты проведенные материалы.

**Приложения** помещают после списка литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок.

Бакалаврскую работу можно снабжать вспомогательными указателями, которые помещаются после приложений или на их месте, если последние отсутствуют.

### **Методические рекомендации по оформлению списков литературы к выпускным квалификационным работам.**

Обязательной составной частью магистерской работы является список литературы, использованной при их создании. Он состоит из совокупности библиографических записей, включающих описания использованных или цитированных произведений печати и других документов. Такой список помещается за текстом, связан с конкретными местами текста при помощи так называемых отсылок и обычно имеет простую структуру. Список литературы позволяет определить источниковедческую базу исследования, отразить работу автора по сбору и анализу литературы, документировать некоторые положения и выводы, указывая, какие сведения были заимствованы из других публикаций и составить представление о научных позициях автора.

Список включает библиографические описания документов, составленные на основе их анализа. Вопросам оформления списка источников и литературы, прилагаемого к научной работе, следует уделять серьезное внимание.

С целью унификации библиографических списков литературы, следует использовать ГОСТ 7.1 - 2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления"<sup>1</sup>. (ГОСТ вступил в силу 1.07.2004), ГОСТ 7.80 - 2000 "Библиографическая запись. Заголовок". При сокращении слов в описании руководствоваться ГОСТом 7.12 – 93 "Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила"<sup>2</sup>.

**Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.**

При создании библиографического описания следует помнить, что источником библиографических сведений является документ (особенно те элементы, которые содержат выходные сведения), и они указываются в том виде, в каком они даны в документе или их формулируют

---

<sup>1</sup> ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – СПб. : Профессия, 2005. – С. 39-109.

<sup>2</sup> ГОСТ 7.12 – 93 Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила [Текст] // Стандарты по библиотечному делу: сборник / сост. Т.В. Захарчук [и др.]. – СПб. : Профессия, 2000. – С.134-152.

на основе анализа документа. В некоторых случаях для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических сведений используют различные источники - каталоги, карточки, справочные и библиографические пособия и т. п. В этом случае такие сведения заключаются в квадратные скобки.

Рекомендуется представлять единый список литературы (книги и статьи) к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

В зависимости от включённых в список материалов и их количества применяют ту или иную систему группировки библиографических описаний:

- алфавитную;
- систематическую;
- хронологическую;
- по главам;
- в порядке первого упоминания документов в тексте;
- по видам источников.

**Для студенческих работ рекомендуется алфавитная группировка.** Библиографические записи в таком списке располагаются в строгом алфавите фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Работы одного автора группируют по алфавиту их названий, авторов-однофамильцев - по алфавиту инициалов авторов. При перечислении нескольких работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз. Работы одного автора и его работы с соавторами располагаются в списке в алфавите первых слов заглавий, при этом фамилии соавторов не учитываются.

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку. Независимо от принятой системы группировки библиографических описаний документов в начале списка рекомендуется располагать нормативные и руководящие материалы. Нормативные акты располагаются по юридической силе:

1. Международные нормативные акты.
2. Конституция.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Постановления Конституционного Суда.
5. Кодексы.
6. Федеральные законы.
7. Законы.
8. Указы Президента.
9. Акты Правительства: а) постановления; б) распоряжения.
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств: а) постановления; б) приказы; в) распоряжения; г) письма.
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы.
14. СНиПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Расположение внутри равных по юридической силе документов - по дате принятия.

**Наиболее правильным является для списка название:**

1. Список использованной литературы.
2. Использованная литература.
3. Литература.
4. Список литературы.
5. Источники и литература.

**Библиографическое описание документов. Что является предметом описания?**

Описанию подлежат все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях: книги, продолжающиеся издания (многотомные, сериальные...), нотные, картографические, аудиовизуальные, технические, электронные и др., а также составные части документов (статьи из периодических изданий, сборников; часть произведения, имеющая самостоятельное заглавие и др.).

**Из каких элементов состоит описание документа?** В описание документа включают следующие сведения: автор; название (заглавие); обозначение материала; вид, жанр, сведения о переводе; сведения об индивидуальном и коллективном авторах; сведения об издании; выходные данные (место, издательство, год издания); количество страниц и иллюстраций; сведения о серии издания.

### **Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья:**

1. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА, подает письменное заявление на имя директора института/декана факультета о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственных аттестационных испытаний устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

3. При проведении государственных аттестационных испытаний обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- государственные аттестационные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество обучающихся в одной аудитории не должно превышать: при сдаче государственного аттестационного испытания в письменной форме – 12 человек; при сдаче государственного аттестационного испытания в устной форме – 6 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи государственного аттестационного испытания большого количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение государственного аттестационного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче государственного аттестационного испытания;
- продолжительность государственного аттестационного испытания по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения государственного аттестационного испытания, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответствующего государственного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, но не более чем на 1,5 часа;
- МАГУ по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников образовательной организации или привлеченных специалистов, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственного аттестационного испытания;
- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственного аттестационного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами.

### **Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний**

По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов государственного аттестационного испытания, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

Состав апелляционной комиссии утверждается ректором одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве 5 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МАГУ и не входящих в данном учебном году в состав государственной экзаменационной комиссии.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор МАГУ (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное ректором на основании распорядительного акта МАГУ).

Из числа лиц, включенных в состав комиссии, председателем апелляционной комиссии назначается заместитель председателя комиссии.

Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней следующего рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей государственной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию (при ее наличии), протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение государственных аттестационных испытаний (итоговых испытаний) для обучающегося, подавшего апелляцию, которое проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное прохождение государственного экзамена должно быть проведено в срок не позднее 3 дней до установленной даты защиты выпускной квалификационной работы обучающегося, подавшего апелляцию, а в случае ее отсутствия - не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательными стандартами. Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы должно быть проведено не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом.

Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.