

ПОРЯДОК СДАЧИ КОМПЛЕКСНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА СТУДЕНТАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ

1. Члены комиссии и секретарь ГАК присутствуют в одной аудитории, оснащенной средствами видеосвязи, при соблюдении санитарных норм, социальной дистанции и имея защитные маски.

2. За 30 минут до начала государственного экзамена секретарь ГАК связывается со всеми студентами по адресам скайпа, которые предоставили студенты, сдающие государственный экзамен, и уточняет их готовность (напоминает о необходимости иметь к началу экзамена паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (с фото); ручку, чистый лист бумаги), сообщает электронный адрес, на который должен быть выслан ответ на экзаменационный билет. Студенту разъясняется, что камера для видеосвязи должна быть установлена таким образом, чтобы комиссия могла четко видеть студента, могла его идентифицировать и хорошо было видно его рабочее место и пространство вокруг него.

3. По видеосвязи студенты подгруппы из 6 человек приглашаются на экзамен.

4. Осуществляется процесс идентификации студента – он предъявляет в развернутом виде паспорт или иной документ с фотографией, удостоверяющий личность.

5. Представитель комиссии ГАК разъясняет присутствующим порядок проведения экзамена.

6. На протяжении всего экзамена за студентом осуществляется видеонаблюдение, анализируется его поведение и в случае подозрения на попытку использования сторонних источников информации, студент получает предупреждение о том, что экзамен будет в отношении его прерван.

7. Комиссия ГАК выкладывает на столе билеты для сдачи государственного экзамена в присутствии (онлайн) студентов, прибывших на экзамен. Билеты выкладываются текстом вниз таким образом, чтобы студент мог точно указать на конкретный билет.

8. Студент сам выбирает билет (например, словами – пожалуйста, билет в третьем ряду пятый справа). Секретарь ГАК удостоверяется в точности выбранного студентом билета и озвучивает номер билета, дает студенту прочесть билет и записать его, зачитывает выбранный билет вслух. Затем секретарь ГАК озвучивает присутствующим время получения студентом экзаменационного задания, после чего студент приступает к подготовке ответа. В это время приглашается следующий студент для выбора билета.

9. Время подготовки студентом ответа – 30 мин. По истечении этого времени подготовленный ответ должен быть отправлен на электронный адрес

секретаря экзаменационной комиссии. Время на технические нужды не должно превышать 10 минут. Секретарем фиксируется время выдачи студенту задания и время поступления ответа на билет. Ответы, присланные после указанного времени, комиссией не рассматриваются, а студент считается отсутствующим на экзамене.

10. Тезисы ответов на вопросы экзаменационного билета фиксируются письменно от руки. На листе ответа студент обязан записать собственноручно следующую информацию: ФИО, дату сдачи экзамена, номер билета, вопросы и краткий конспект ответа, в конце поставить свою подпись. Напечатанные ответы комиссией не принимаются.

11. После этого студент фотографирует свой ответ и пересылает его на адрес электронной почты, указанный секретарем комиссии, в формате PDF или JPG.

12. Экзамен проводится устно. После получения тезисов ответа комиссия в порядке очередности получения экзаменационного задания заслушивает ответы студентов. При ответе студента на билет члены комиссии ГАК имеют право задавать дополнительные вопросы, которые фиксирует секретарь ГАК.

13. После прослушивания ответов всех студентов подгруппы, комиссия ГАК принимает решение и выставляет оценку каждому студенту.

14. Затем председатель ГАК объявляет оценки студентам подгруппы. Аргументируется оценка каждому обучающемуся.

15. Вся учебная документация по экзамену заполняется секретарем ГАК (ведомость, зачетная книжка, протокол), подписывается членами ГАК и сдается в деканат, фотодокументы ответов хранятся у секретаря.

16. Для каждого выпускника готовится электронная папка с материалами комплексного экзамена и ВКР).

17. В случае несогласия с оценкой, студент может подать апелляцию не позднее следующего дня после экзамена, направив в деканат заявление в электронной форме. На апелляцию секретарь ГАК предоставляет апелляционной комиссии фотодокумент ответа студента и другую документацию, проведенного экзамена. Апелляционная комиссия изучает документы студента, принимает решение, которое оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии и доводит до сведения студента в электронном виде.

18. В случае неявки студента по уважительной причине государственная аттестационная комиссия принимает решение о переносе защиты выпускной квалификационной работы (бакалавриат, магистратура) и государственного экзамена (бакалавриат) на период возобновления обучения в ГОУ ВПО «ДОННУ» в обычном режиме, но не позднее шести месяцев после завершения государственной итоговой аттестации (Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных

организаций высшего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 «декабря» 2015 г., № 922). На основании решения государственной аттестационной комиссии факультет готовит проект приказа о переносе ГИА».

19. В случае прерывания видеосвязи со студентом до отправки им фотокопии тезисов ответа, ему предоставляется возможность повторной попытки сдачи экзамена с получением нового экзаменационного билета после установления устойчивой видеосвязи в период сдачи экзамена своей подгруппы.

Если видеосвязь в указанный период установить не удалось, студент считается отсутствующим по уважительной причине.