

ОДОБРЕНО

Решением
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «09» января 2018 г.
Протокол № 09

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
Ю.И. Чиркова
«09» *января* 2018 г.



**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
ИТОГОВОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Мурманск, 2018

Регламент работы итоговой экзаменационной комиссии определяет порядок формирования и работы итоговой экзаменационной комиссии в Частном образовательном учреждении высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»

Регламент работы итоговой экзаменационной комиссии/ Под общ.ред. канд. пед. наук, доцента Чирковой О.И. – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 11 с.

© ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент работы итоговой экзаменационной комиссии (далее – Регламент) определяет порядок формирования и работы итоговой экзаменационной комиссии в Частном образовательном учреждении высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее – ЧОУ ВО «МАЭУ»), а также требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к работе в составе итоговой экзаменационной комиссии.

1.2 Работа итоговой экзаменационной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», от 09.02.2016 г. № 86, от 28.04.2016 г. № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом ЧОУ ВО «МАЭУ».

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на председателя и членов итоговой экзаменационной комиссии и на обучающихся, проходящих процедуру итоговой аттестации.

2 Порядок формирования и функции итоговой экзаменационной комиссии

2.1. Для проведения итоговой аттестации в ЧОУ ВО «МАЭУ» создаются итоговые экзаменационные комиссии (далее – ИЭК или комиссии) с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.2. В состав ИЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии.

2.3. Председатель ИЭК утверждается из числа лица, не работающего в ЧОУ ВО «МАЭУ», имеющего ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющегося ведущим специалистом в соответствующей области профессиональной деятельности.

2.4. Члены ИЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу ЧОУ ВО «МАЭУ» (иных организаций) и (или) к научным работникам ЧОУ ВО «МАЭУ» имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ИЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ИЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

2.5 ИЭК действует в течение календарного года.

2.6 Комиссии создаются в ЧОУ ВО «МАЭУ» по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

2.7 Председатель итоговой экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

2.8 Составы комиссий утверждаются приказом ЧОУ ВО «МАЭУ» не позднее, чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

2.9 Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

2.10 На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы итоговой экзаменационной комиссии ректор ЧОУ ВО «МАЭУ» назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЧОУ ВО «МАЭУ», научных работников или административных работников ЧОУ ВО «МАЭУ». Секретарь итоговой экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь итоговой экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.11 Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в ее состав. Заседания комиссии проводятся председателем. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в ее состав и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

2.12 Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами. В протоколе заседания итоговой экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнение председателя и членов итоговой экзаменационной комиссии (далее – ИЭК) о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии также подписывается секретарем и членами итоговой экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве ЧОУ ВО «МАЭУ».

2.13 Основными функциями ИЭК являются:

–определение соответствия подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта;

–принятие решения о присвоении квалификации по результатам ИА и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, образца, устанавливаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;

–разработка на основании результатов работы ИЭК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

2.14 Функциональные обязанности председателя комиссии:

–организует, руководит и контролирует деятельность ИЭК;

–обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам;

–составляет и подписывает отчет председателя ИЭК о работе ИЭК;

–при равном числе голосов на заседании ИЭК заключение председателя является решающим;

–определяет режим и порядок работы ИЭК;

–отслеживает объективность оценки уровня подготовки обучающихся;

–имеет право удалить обучающегося с итоговой аттестации за нарушение экзаменационной дисциплины;

–имеет право задавать дополнительные вопросы;

- объявляет результаты аттестационного испытания;
- контролирует содержание протоколов ИЭК и их подписывает;
- высказывает мнение о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося;
- подписывает протоколы заседания ИЭК;
- подписывает учебную документацию;

2.15 Функциональные обязанности члена ИЭК:

- имеет право задавать дополнительные вопросы обучающимся;
- поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;
- рекомендует председателю удалить обучающегося с итоговой аттестации за нарушение экзаменационной дисциплины;
- принимает участие в обсуждении определения уровня подготовки обучающегося;
- участвует в составлении и подписании отчета по работе ИЭК;
- высказывает мнение о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося;
- подписывает протоколы заседания ИЭК;
- подписывает учебную документацию.

2.16 Функциональные обязанности секретаря ИЭК при проведении аттестационного испытания в форме государственного экзамена:

- при необходимости готовит задания и материалы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- совместно с заведующими выпускающих кафедр формирует пакет документов, необходимых для работы комиссии;
- при необходимости готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- подготавливает учебную аудиторию к заседанию ИЭК;
- подготавливает нормативные правовые акты, которыми разрешено обучающимся пользоваться при сдаче экзамена;
- представляет обучающихся председателю и членам ИЭК;
- протоколирует прохождение заседания ИЭК;
- оформляет книги протоколов заседаний ИЭК;
- вносит результаты аттестационных испытаний в зачетные книжки и экзаменационные ведомости;
- подписывает зачетные книжки, протоколы заседания ИЭК у председателя и членов комиссии;
- подписывает экзаменационные ведомости у председателя ИЭК;
- подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;
- подготавливает проштампованные бланки для составления обучающимися ответов на вопросы;
- вносит результаты сдачи экзамена в учебную документацию;
- подписывает протоколы ИЭК.

2.17 Функциональные обязанности секретаря ИЭК при проведении государственного аттестационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы:

- подготавливает учебную аудиторию к заседанию ИЭК;
- при необходимости готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- совместно с заведующими выпускающих кафедр формирует пакет документов, необходимых для работы комиссии;
- подготавливает выпускные квалификационные работы, копии рецензий и отзывов для представления в ИЭК;
- представляет обучающихся председателю и членам ИЭК;
- представляет к защите выпускную квалификационную работу обучающегося, зачитывает результаты рецензий (при наличии) и отзывов на нее;
- подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;
- подготавливает проект и подписывает отчеты у председателя и членов ИЭК;
- протоколирует заседание ИЭК;
- подписывает зачетные книжки, протоколы заседания ИЭК у председателя и членов комиссии;
- подписывает протоколы ИЭК;
- подписывает и другую учебную документацию.

2.18 Отчеты о работе итоговых экзаменационных комиссий и председателя вместе с рекомендациями по совершенствованию содержания и качества реализации основной образовательной программы в ЧОУ ВО «МАЭУ» представляются ректору после завершения ИА с последующим предоставлением учредителю в двухмесячный срок.

2.19 Отчетная документация составляется начальником учебно-методического управления с участием ИЭК в 3-х экземплярах: один экземпляр отчетов сдается в архив, второй остается у председателя, третий – у начальника учебно-методического управления.

3 Порядок работы итоговой экзаменационной комиссии

3.1 Экзаменационная комиссия начинает свою работу по проведению аттестационного испытания для обучающихся в любой форме с 8.00 часов, при этом продолжительность работы ИЭК составляет не более 8 часов в день.

3.2 Заседания ИЭК при проведении всех форм ИА проходят в учебной аудитории, оснащенной видеокамерой и мультимедийным устройством. Ответственность за подготовку учебной аудитории к проведению ИА несет секретарь ИЭК.

3.3. Устанавливается следующий порядок работы ИЭК при проведении государственного аттестационного испытания в форме экзамена:

3.3.1. За день до проведения экзамена секретарь ИЭК совместно с заведующим выпускающей кафедры формирует пакет следующих документов, необходимых для работы комиссии: копии ЛНА «Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Мурманская академия экономики и управления», «Регламент работы итоговой экзаменационной комиссии», «Порядок подачи и рассмотрения апелляции», «Критерии оценки результатов сдачи экзамена и защиты выпускной квалификационной работы», копия приказа о допуске обучающихся к ИА, зачетные книжки, оценочные листы для членов ИЭК, программа итоговой аттестации, программа экзамена, фонды оценочных материалов (оценочных средств) по ИА экзаменационные ведомости, бланки протоколов, проштампованные листы для записи ответов для обучающихся, списки обучающихся, сдающих экзамен.

3.3.2. Перед началом экзамена секретарь комиссии приглашает обучающихся в аудиторию, подготовленную для его проведения. Председатель ИЭК открывает заседание итоговой экзаменационной комиссии и представляет состав ИЭК. Обучающимся напоминают общие требования по процедуре проведения государственного экзамена и подготовке ответов на вопросы экзаменационного билета.

3.3.3. Секретарь комиссии приглашает остаться в аудитории обучающихся, которые первыми будут проходить процедуру итоговой аттестации: – при проведении экзамена в устной форме в аудитории остаются, как правило, 5 – 6 обучающихся, остальные покидают аудиторию; – при проведении экзамена в письменной форме допустимо проводить сдачу экзамена одновременно для всех обучающихся, с учетом вместимости аудитории.

3.3.4. В аудитории, где проводится экзамен, каждый экзаменуемый располагается за отдельным столом.

3.3.5. На заседании ИЭК не допускается присутствие посторонних лиц, за исключением ректора и начальника учебно-методического управления.

3.3.6. Обучающимся во время проведения ИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи и иные технические средства, кроме выдаваемых комиссией. В связи с этим секретарь комиссии предлагает оставшимся в аудитории обучающимся выключить средства связи, другие виды техники и сдать их для временного хранения в отведенном для этого месте в аудитории.

3.3.7. Каждый обучающийся берет билет, называет его номер, получает экзаменационный бланк и занимает место за столом для подготовки ответов.

3.3.8. Для подготовки к ответу обучающийся обеспечивается листами для оформления ответов с печатью учебного управления, а также справочными и иными материалами, состав которых определяется выпускающей кафедрой и согласовывается с ИЭК. При подготовке обучающемуся запрещается пользоваться неразрешенными итоговой экзаменационной комиссией печатными материалами.

3.3.9. Для подготовки к устному ответу по экзаменационному билету обучающемуся предоставляется не менее 60 минут. При проведении государственного экзамена в письменной форме время подготовки ответа определяется выпускающей кафедрой в соответствии с объемом выполняемых заданий, но не более 4 часов.

3.3.9 Экзамен проводится по утвержденной ЧОУ ВО «МАЭУ» программе ИЭК, которая содержит перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену.

3.3.10 В случае нарушения обучающимися порядка проведения экзамена, обучающийся может быть отстранен от его сдачи с дальнейшим внесением в протокол и ведомость записи оценки «неудовлетворительно».

3.3.11 При проведении государственного экзамена в устной форме по истечении времени обучающиеся приглашаются отвечать в той последовательности, в которой они брали билеты, но при необходимости этот порядок может быть изменен по решению председателя ИЭК.

3.3.12 Обучающийся, приглашенный для ответа по истечении отведенного времени на подготовку, обязан либо начать ответ, либо отказаться от сдачи экзамена, в этом случае в протокол и ведомость вносится оценка «неудовлетворительно».

3.3.13 Если обучающийся выразил желание отвечать досрочно, члены ИЭК имеют право пригласить его для ответа.

3.3.14 Обучающийся, подготовившись к ответу, садится перед ИЭК. В это время секретарь ИЭК приглашает в аудиторию следующего обучающегося для подготовки к сдаче экзамена.

3.3.15 Обучающийся имеет право отвечать на экзаменационные вопросы, используя свои записи. Объем информации, записанный на листе (листах) при подготовке к ответу, не учитывается при оценивании устного ответа.

3.3.16 Экзаменационная комиссия выслушивает ответ обучающегося по каждому из заданий экзаменационного билета до конца, однако, в тех случаях, когда уровень подготовки обучающегося очевиден и не вызывает сомнений, его ответ может быть прерван.

3.3.17 В процессе сдачи государственного экзамена члены ИЭК имеют право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в пределах программы экзамена. На ответ обучающему по билету, включая дополнительные вопросы членов комиссии, отводится не более 20 минут.

3.3.18 После ответов на все заданные вопросы председатель ИЭК объявляет о завершении сдачи государственного экзамена обучающимся. Члены ИЭК фиксируют в оценочных листах результаты сдачи государственного экзамена обучающимся.

3.3.19 После завершения процедуры приема экзаменов всех обучающихся, явившихся для сдачи устного государственного экзамена или проверки всех письменных ответов при письменной сдаче государственного экзамена, члены ИЭК в присутствии секретаря проводят закрытое обсуждение его результатов. Во время обсуждения обучающиеся и иные лица, не входящие в состав итоговой экзаменационной комиссии, не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов.

3.3.20 Итоговая экзаменационная оценка выставляется комиссией с учетом ответов по каждому из вопросов билета. В случае расхождении мнений членов комиссии спорные вопросы решаются голосованием, при этом председатель итоговой экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.3.21 Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами. В конце каждого заседания ИЭК заполняется экзаменационная ведомость с итоговыми оценками, которую подписывает председатель ИЭК. Итоговая оценка вносится в зачетную книжку обучающегося. Зачетную книжку подписывает председатель ИЭК и все присутствовавшие на заседании комиссии члены ИЭК.

3.3.22 Результаты проводимого в устной форме государственного экзамена объявляются в день его проведения. Результаты проводимого в письменной форме государственного экзамена объявляются на следующий рабочий день после дня его проведения.

3.3.23 В процессе оглашения результатов государственного экзамена председатель итоговой комиссии вправе отметить ответы обучающихся, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также обратить внимание тех обучающихся, чьи ответы имели существенные недостатки, на необходимость углубленной подготовки к следующему государственному аттестационному испытанию.

3.3.24 Председатель ИЭК после оглашения результатов сдачи государственного экзамена интересуется у обучающихся есть ли вопросы и замечания в форме апелляции к работе комиссии.

3.3.25 Оценочные листы членов ИЭК по приему государственного экзамена подлежат хранению в течение 3 рабочих дней после его проведения.

3.4. Устанавливается следующий порядок работы ИЭК при проведении государственного аттестационного испытания в форме защиты выпускных квалификационных работ.

3.4.1. За день до проведения процедуры защиты ВКР секретарь ИЭК совместно с заведующим выпускающей кафедры формирует пакет следующих документов, необходимых для работы комиссии: копии ЛНА «Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования», «Регламент работы итоговой экзаменационной комиссии», «Порядок подачи и рассмотрения апелляции», «Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы», копия приказа о

составе ИЭК, копия приказа о допуске обучающихся к защите ВКР, зачетные книжки, оценочные листы для членов ИЭК, программа итоговой аттестации, требования к ВКР и порядку её выполнения, экзаменационные ведомости, фонды оценочных материалов (оценочных средств) по ИА, бланки протоколов, тексты ВКР, отзывы руководителей ВКР, рецензии (при наличии), акты о внедрении (при наличии), списки обучающихся, защищающих ВКР.

3.4.2. Процедура защиты выпускных квалификационных работ носит публичный характер.

3.4.3. Перед началом заседания ИЭК председатель знакомит обучающихся с порядком процедуры защиты. Каждый обучающийся приглашается на защиту секретарем ИЭК, который объявляет: фамилию, имя, отчество обучающегося, название темы выпускной квалификационной работы, руководителя выпускной квалификационной работы согласно списку, обеденному заведующим выпускающей кафедры.

3.4.4. На доклад и презентацию по существу проведенного исследования с изложением основных его положений обучающемуся отводится до 10 -15 минут. Председатель ИЭК вправе прервать обучающегося, вышедшего за пределы временных ограничений. После выступления обучающегося члены ЭК имеют право задавать вопросы как по теме выпускной квалификационной работы, так и близко с ней связанные. При ответах на вопросы обучающиеся имеет право использовать текст своей работы.

3.4.5. В процессе защиты выпускной квалификационной работы члены ИЭК должны быть ознакомлены с отзывом руководителя выпускной квалификационной работы и рецензией (на ВКР обучающихся по образовательным программам специалитета и магистратуры).

3.4.6. Обучающемуся должно быть предоставлено право ответа на замечания и вопросы рецензента.

3.4.7. Общая продолжительность процедуры защиты не должна превышать 20 минут.

3.4.8. После ответов на все заданные вопросы председатель ИЭК объявляет о завершении процедуры защиты. Члены ИЭК фиксируют в оценочных листах её результаты.

3.4.9. После защиты выпускных квалификационных работ всеми обучающимися академической группы ИЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты каждого обучающегося и выставляет каждому обучающемуся итоговую согласованную оценку, вносимую в протокол, учитывая, в том числе мнения руководителя и рецензента (при наличии).

3.4.10. Председатель ИЭК публично объявляет результаты всех защит. В процессе оглашения результатов защиты ВКР председатель ИЭК вправе отметить обучающихся, показавших наиболее высокий уровень знаний, а назвать обучающихся, чьи ответы имели существенные недостатки.

3.4.11. Председатель ИЭК после оглашения результатов защит выпускных квалификационных работ интересуется у обучающихся есть ли вопросы и замечания в форме апелляции к работе комиссии.

3.4.12. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами. В конце каждого заседания ИЭК заполняется экзаменационная ведомость с итоговой оценкой, которую подписывает председатель ИЭК. Итоговая оценка вносится в зачетную книжку обучающегося. Зачетную книжку подписывает председатель ИЭК и все присутствовавшие на заседании комиссии члены ИЭК.

3.6 Результаты аттестационных испытаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.7 По результатам успешной защиты выпускных квалификационных работ, которая завершает процедуру ИА, ИЭК выносит решение о присвоении обучающемуся квалификации и о выдаче документа об образовании и квалификации, которое отражается в протоколе и вносится в зачетную книжку обучающегося.

4 Порядок работы итоговой экзаменационной комиссии при проведении аттестационных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1 Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья процедура итоговой аттестации по их заявлению проводится ЧОУ ВО «МАЭУ» с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

4.2 При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

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

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении 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 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на 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.

4.4 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «МАЭУ» обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

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

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию 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 аттестационные испытания проводятся в устной форме.