



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
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Мурманск, 2018

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

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

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент работы государственной экзаменационной комиссии (далее – Регламент) определяет порядок формирования и работы государственной 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 государственной экзаменационной комиссии.

1.2 Работа государственной экзаменационной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (ред. от 15.12.2014) (утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (ред. от 17.11.2017) (утв. приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968), Уставом ЧОУ ВО «МАЭУ».

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

2 Порядок формирования и функции государственной экзаменационной комиссии

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

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

2.3. Председатель ГЭК 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 ГЭК 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 ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

2.5 ГЭК действует в течение календарного года.

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

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

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

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

2.10 На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной 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 государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь государственной 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 государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) 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. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем и членами государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве ЧОУ ВО «МАЭУ».

2.13 Основными функциями ГЭК являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА 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 ГЭК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

2.14 Функциональные обязанности председателя комиссии:

- организует, руководит и контролирует деятельность ГЭК;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам;
- составляет и подписывает отчет председателя ГЭК о работе ГЭК;
- при равном числе голосов на заседании ГЭК заключение председателя является решающим;

- определяет режим и порядок работы ГЭК;
- отслеживает объективность оценки уровня подготовки обучающихся;
- имеет право удалить обучающегося с государственной итоговой аттестации за нарушение экзаменационной дисциплины;

- имеет право задавать дополнительные вопросы;

- объявляет результаты государственного аттестационного испытания;

- контролирует содержание протоколов ГЭК и их подписывает;

–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 ГЭК;

–подписывает учебную документацию;

2.15 Функциональные обязанности члена ГЭК:

–имеет право задавать дополнительные вопросы обучающимся;

–поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;

–рекомендует председателю удалить обучающегося с государственной итоговой аттестации за нарушение экзаменационной дисциплины;

–принимает участие в обсуждении определения уровня подготовки обучающегося;

–участвует в составлении и подписании отчета по работе ГЭК;

–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 ГЭК;

–подписывает учебную документацию.

2.16 Функциональные обязанности секретаря ГЭК при проведении государственного 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 ГЭК;

– подготавливает нормативные правовые акты, которыми разрешено обучающимся пользоваться при сдаче государственного экзамена;

– представляет обучающихся председателю и членам ГЭК;

–протоколирует прохождение заседания ГЭК;

–оформляет книги протоколов заседаний ГЭК;

–вносит результаты государственных аттестационных испытаний в зачетные книжки и экзаменационные ведомости;

–подписывает зачетные книжки, протоколы заседания ГЭК у председателя и членов комиссии;

–подписывает экзаменационные ведомости у председателя ГЭК;

–подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;

– подготавливает проштампованные бланки для составления обучающимися ответов на вопросы;

– вносит результаты сдачи государственного экзамена в учебную документацию;

– подписывает протоколы ГЭК.

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

– подготавливает учебную аудиторию к заседанию ГЭК;

–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 ГЭК;

– представляет обучающихся председателю и членам ГЭК;

–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 ГЭК;

–протоколирует заседание ГЭК;

–подписывает зачетные книжки, протоколы заседания ГЭК у председателя и членов комиссии;

–подписывает протоколы ГЭК;

–подписывает и другую учебную документацию.

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

2.19 Отчетная документация составляется заведующим Отделением СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий» ЧОУ ВО «МАЭУ» с участием ГЭК в 3-х экземплярах: один экземпляр отчетов сдается в архив, второй остается у председателя, третий – у заведующего Отделением СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий» ЧОУ ВО «МАЭУ».

3 Порядок работы государственной экзаменационной комиссии

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

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

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

3.3.1. За день до проведения государственного экзамена секретарь ГЭК совместно с заведующим выпускающей кафедры формирует пакет следующих документов, необходимых для работы комиссии: копии ЛНА «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Мурманская академия экономики и управления», «Регламент работы государственной экзаменационной комиссии», «Порядок подачи и рассмотрения апелляции», «Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы», копия приказа о допуске обучающихся к ГИА, зачетные книжки, оценочные листы для членов ГЭК, программа государственной итоговой аттестации, программа государственного экзамена, фонды оценочных материалов (оценочных

средств) по ГИАэкзаменационные ведомости, бланки протоколов, проштампованные листы для записи ответов для обучающихся, списки обучающихся, сдающих государственный экзамен.

3.3.2. Перед началом государственного экзамена секретарь комиссии приглашает обучающихся в аудиторию, подготовленную для его проведения. Председатель ГЭК открывает заседание государственной экзаменационной комиссии и представляет состав ГЭК. 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 государственной итоговой аттестации: – при проведении государственного экзамена в устной форме в аудитории остаются, как правило, 5 – 6 обучающихся, остальные покидают аудиторию; – при проведении государственного экзамена в письменной форме допустимо проводить сдачу экзамена одновременно для всех обучающихся, с учетом вместимости аудитории.

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

3.3.5. На заседании ГЭК не допускается присутствие посторонних лиц, за исключением ректора, начальника учебно-методического управления, заведующего Отделением СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»..

3.3.6. Обучающимся во время проведения ГИА 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 ГЭК. При подготовке обучающемуся запрещается пользоваться неразрешенными 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 Государственный экзамен проводится по утвержденной ЧОУ ВО «МАЭУ» программе ГЭК, которая содержит 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.

3.3.10 В случае нарушения обучающимися порядка проведения государственного 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 ГЭК.

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

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

3.3.14 Обучающийся, подготовившись к ответу, садится перед ГЭК. В это время секретарь ГЭК приглашает в аудиторию следующего обучающегося для подготовки к сдаче государственного 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 ГЭК имеют право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в пределах программы государственного 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 ГЭК объявляет о завершении сдачи государственного экзамена обучающимся. Члены ГЭК 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 ГЭК в присутствии секретаря проводят закрытое обсуждение его результатов. Во время обсуждения обучающиеся и иные лица, не входящие в состав государственной 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 экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

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 государственной экзаменационной 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 ГЭК 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 ГЭК по приему государственного экзамена подлежат хранению в течение 3 рабочих дней после его проведения.

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

3.4.1. За день до проведения процедуры защиты ВКР секретарь ГЭК совместно с заведующим выпускающей кафедры формирует пакет следующих документов, необходимых для работы комиссии: копии ЛНА «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, «Регламент работы государственной экзаменационной комиссии», «Порядок подачи и рассмотрения апелляции», «Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы», копия приказа о составе ГЭК, копия приказа о допуске обучающихся к защите ВКР, зачетные книжки, оценочные листы для членов ГЭК, программа государственной итоговой аттестации, требования к ВКР и порядку её выполнения, экзаменационные ведомости, фонды оценочных материалов (оценочных средств) по ГИА, 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 ГЭК председатель знакомит обучающихся с порядком процедуры защиты. Каждый обучающийся приглашается на защиту секретарем ГЭК, 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 ГЭК вправе прервать обучающегося, вышедшего за пределы временных ограничений. После выступления обучающегося члены ГЭК 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 ГЭК 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 ГЭК объявляет о завершении процедуры защиты. Члены ГЭК фиксируют в оценочных листах её результаты.

3.4.9. После защиты выпускных квалификационных работ всеми обучающимися академической группы ГЭК 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 ГЭК публично объявляет результаты всех защит. В процессе оглашения результатов защиты ВКР председатель ГЭК вправе отметить обучающихся, показавших наиболее высокий уровень знаний, а назвать обучающихся, чьи ответы имели существенные недостатки.

3.4.11. Председатель ГЭК 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 ГЭК заполняется экзаменационная ведомость с итоговой оценкой, которую подписывает председатель ГЭК. Итоговая оценка вносится в зачетную книжку обучающегося. Зачетную книжку подписывает председатель ГЭК и все присутствовавшие на заседании комиссии члены ГЭК.

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

3.7 По результатам успешной защиты выпускных квалификационных работ, которая завершает процедуру ГИА, ГЭК 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 государственной экзаменационной комиссии при проведении государственных аттестационных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1 Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья процедура государственной 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 государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих 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, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и 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 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи 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.

4.4 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «МАЭУ» обеспечивает 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.