



# **МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ПРАВА**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Н.М.Кондратенко

11 декабря 2007 г.

## **ПОРЯДОК проведения государственного экзамена в письменной форме**

### Общие положения

1. Проведение государственных экзаменов в письменной форме осуществляется в целях:
  - определения уровня профессиональной компетентности выпускника на основе контрольно-измерительных материалов;
  - повышения объективности оценок и снижения зависимости оценки результатов сдачи экзамена от случайных и субъективных факторов;
  - унификации требований к содержанию и структуре подготовки обучающихся;
  - наиболее полного отражения в содержании контрольных мероприятий требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
  - обеспечения содержательного и методического единства контрольных мероприятий по разным формам обучения и в обособленных подразделениях Института;
  - повышения творческой эффективности труда профессорско-преподавательского состава Института.
2. Для подготовки студентов к экзамену кафедры совместно с УМУ и в соответствии с расписанием организуют проведение циклов обзорных лекций и консультаций, в ходе знакомит студентов с форматом и процедурой проведения экзамена, критериями оценки его результатов, а также с образцами комплексных контрольных заданий.
3. Все вопросы, связанные с определением состава экзаменационных комиссий, участием студентов в сдаче государственного экзамена, документальным оформлением результатов госэкзамена, регулируются Положением об итоговой государственной аттестации выпускников, утвержденным приказом ректора 2006 г. № 177.

### Комплексные контрольные задания

4. Комплексное контрольное задание (далее – ККЗ), предлагаемое студентам для выполнения на экзамене, включает в себя: письменный тест; открытые вопро-

сы, требующие развернутого описания и характеристики факта, явления или процесса профессиональной деятельности (анализ, сопоставление, сравнительная характеристика, обобщение); конкретные ситуации или профессиональная задача, направленные на оценку способности студента применять теоретические знания в типовых профессиональных ситуациях, а также аналитических и логических навыков, использование которых приводит к верному ответу.

5. Разработку ККЗ по специальности организует соответствующая выпускающая кафедра. После комплектования ККЗ подписываются проректором по УМР.

#### Организация и процедура проведения экзамена

6. Государственный экзамен в письменной форме по специальности проводится в соответствии с графиком учебного процесса.
7. Студент обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. Опоздание на экзамен не допускается. В порядке исключения на экзамен могут быть допущены лица, предъявившие оправдательные документы, связанные с причинами опоздания. При этом задание должно быть выполнено во время, отведенное на сдачу экзамена всему потоку/группе.
8. Работы выполняются только на выданных студентам экземплярах заданий. Листы для черновых записей и расчетов выдаются секретарем комиссии по запросу студента.
9. Продолжительность выполнения письменной работы не может превышать четырех академических часов и должна объявляться студентам до его начала. Отсчет времени, отведенного на письменную работу, идет по завершении процедуры раздачи заданий и размещения студентов.
10. При себе студенты могут иметь только письменные принадлежности. Во время проведения письменного контроля знаний студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается экзаменационной комиссией. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».
11. Во время экзамена в аудитории обязан находиться секретарь комиссии. Проведение экзамена контролируется членами ГЭК. График пребывания членов ГЭК в аудитории устанавливается председателем комиссии (подкомиссии). Во время экзамена в аудитории, помимо членов ГЭК, имеют право находиться президент, ректор, проректоры Института, или лица, имеющие письменное разрешение указанных должностных лиц.
12. По окончании отведенного на письменную работу времени студенты должны покинуть аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную работу и черновики.  
Если работа завершена раньше срока, то по разрешению представителя ЭК студент может покинуть аудиторию досрочно.
13. Выполненные работы собираются секретарем ГЭК и передаются председателю комиссии.

## Проверка и оценка работ

14. Ключи тестовой части заданий и эталонные ответы по второй и третьей частям ККЗ передаются проректором по учебно-методической работе председателю ГЭК после окончания государственного экзамена.
15. Председатель ГЭК распределяет собранные работы между членами комиссии (подкомиссии) для проверки. Проверка работ осуществляется в течение трех дней после проведения экзамена.  
Проверка и выставление оценок по частям ККЗ осуществляется в соответствии со структурой ККЗ.
16. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале:
  - 90-100 баллов – отлично
  - 71-89 баллов – хорошо
  - 55-70 баллов – удовлетворительно
  - 54 балла и менее – неудовлетворительно.
17. Результаты проверки работ оформляются протоколом заседания ГЭК.
18. Результаты государственного экзамена объявляются студентам не позднее, чем на следующий день после окончания проверки письменных работ.
19. Письменные работы студентов, ведомость выдачи заданий, ключи и эталонные ответы передаются секретарем ГЭК в учебно-методическое управление вместе с протоколами ГЭК.