

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

---

Одобрено  
Ученым советом  
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт  
имени П.А. Столыпина»  
Протокол №8 от «27» марта 2018г.

Утверждено

Ректор НОЧУ ВО «Гуманитарный  
институт имен П.А.Столыпина»



Анохина Е.П.

Приказ № 08/у-1 от 30.03.2018 г.



**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ)  
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ  
КОМИССИИ В НЕКОММЕРЧЕСКОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»**

Согласовано  
Советом обучающихся  
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт  
имени П.А.Столыпина»  
26.03.2018

**Москва**

**2018**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы итоговой (государственной) экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии в Некоммерческом образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее - Регламент) определяет порядок организации работы итоговой (государственной) экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии в процессе прохождения обучающимся итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата.

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований

- федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

1.3. Итоговая (государственная) экзаменационная комиссия (далее – И(Г)ЭК) проводит итоговую (государственную итоговую) аттестацию (далее – И(ГИ)А) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС.

1.4. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения итогового (государственного итогового) аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами итогового (государственного) экзамена.

1.5. Настоящий Регламент вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора Некоммерческого образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее – Институт) и действует до его отмены.

1.6. Изменения в настоящий Регламент вносятся по решению Ученого совета Института.

## **2. Полномочия и функции комиссий**

2.1. И(Г)ЭК проводит И(ГИ)А на основании следующих документов:

- приказов о допуске обучающихся к И(ГИ)А, приказов о составе И(Г)ЭК и апелляционной комиссии;
- зачетных книжек обучающихся;
- при проведении итогового (государственного) экзамена - программы И(ГИ)А, включая программу итогового (государственного) экзамена, фонда оценочных средств итогового (государственного) экзамена;
- при проведении защиты выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) - программы И(ГИ)А, включая требования к ВКР и порядку их выполнения, ВКР, отзывов руководителей ВКР;

2.2. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции на основании следующих документов:

- заключение председателя И(Г)ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового (государственного итогового) аттестационного испытания;
- протокол заседания И(Г)ЭК;
- письменных ответов обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового (государственного) экзамена, либо ВКР (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР)).

2.3. Полномочия и функции И(Г)ЭК:

- при проведении И(ГИ)А обеспечивать соблюдение принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся;
- принимать решение о допуске к итоговому (государственному итоговому) аттестационному испытанию обучающихся, опоздавших к началу итогового (государственного) экзамена, защиты ВКР;

- принимать решение об удалении обучающегося с итогового (государственного) экзамена при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения итогового (государственного) экзамена;

- при проведении итогового (государственного) экзамена в устной форме заслушивать ответ каждого обучающегося в отдельности;

- приглашать обучающихся отвечать в той последовательности, в которой они брали билеты, при необходимости изменять этот порядок по решению председателя И(Г)ЭК, при этом данный факт должен быть отражен в протоколе заседания И(Г)ЭК;

- выслушивать ответ обучающегося по каждому из заданий экзаменационного билета до конца, однако, в тех случаях, когда уровень подготовки выпускника очевиден и не вызывает сомнений, его ответ может быть прерван по решению председателя И(Г)ЭК, при этом данный факт должен быть отражен в протоколе заседания И(Г)ЭК;

- задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы итогового (государственного) экзамена после ответа на каждый вопрос или по билету в целом;

- при проведении итогового (государственного) экзамена в письменной форме проверять письменные работы обучающихся;

- проводить закрытое обсуждение результатов после окончания ответов всех обучающихся, явившихся для сдачи итогового (государственного) экзамена;

- выставять экзаменационную оценку с учетом ответов по каждому из заданий билета;

- приглашать обучающихся к защите ВКР в установленной ими очередности, при необходимости изменять этот порядок по решению председателя И(Г)ЭК, при этом данный факт должен быть отражен в протоколе заседания И(Г)ЭК;

- в ходе защиты ВКР каждому обучающемуся предоставить слово для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы;

- прервать обучающегося, вышедшего за пределы установленных временных ограничений для защиты ВКР;

- задать обучающемуся после его выступления уточняющие и дополнительные вопросы;

- оглашать отзыв руководителя ВКР после ответов обучающегося на вопросы членов И(Г)ЭК; если на защите присутствует руководитель ВКР, свой отзыв он может огласить самостоятельно по разрешению председателя И(Г)ЭК;

- выставлять оценку за защиту ВКР с учетом оценок руководителя ВКР, рецензента, членов И(Г)ЭК за содержание ВКР, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы членов И(Г)ЭК.

- при проведении итогового (государственного итогового) аттестационного испытания разрешать обучающемуся в случае необходимости на время покинуть аудиторию, но не более чем на 10 минут;

- объявлять результаты итогового (государственного итогового) аттестационного испытания, проводимого в устной форме, в день его проведения, результаты итогового (государственного итогового) аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения;

- обеспечивать ознакомление обучающихся с письменными работами после объявления результатов итогового (государственного) экзамена (в случае, если итоговый (государственный) экзамен проводится в письменной форме), давать обучающемуся разъяснения, касающиеся проверки его письменной работы;

- принимать решение о присвоении квалификации по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации и выдаче обучающемуся документа об образовании и о квалификации установленного образца.

#### 2.4. Председатель И(Г)ЭК:

- организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении И(ГИ)А;

- проводит заседания комиссии;

- при принятии решения комиссией обладает правом решающего голоса при равном числе голосов;

- несет ответственность за деятельность комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений;

- в процессе оглашения результатов итогового (государственного итогового) аттестационного испытания вправе отметить ответы выпускников, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также обратить внимание на тех выпускников, чьи ответы имели существенные недостатки.

#### 2.5. Секретарь И(Г)ЭК:

- обеспечивает условия работы И(Г)ЭК, оформление документов, используемых в работе И(Г)ЭК (протоколы, ведомости, зачетные книжки обучающихся, акт приема документов ВКР (ВКР на бумажном и электронном носителях; аннотация на русском языке на электронном носителе; отзыв руководителя ВКР; и т.п.);

- присутствует при передаче председателю И(Г)ЭК фонда оценочных средств итогового (государственного) экзамена (вопросов, билетов, задач и заданий в иных формах) и материалов для проведения итоговых (государственных) экзаменов (раздаточных материалов, контрольных образцов и т.п.), методик их использования и распределения, инструментов проверки;

- в день заседания И(Г)ЭК получает у декана факультета необходимые материалы для проведения итогового (государственного итогового) аттестационного испытания;

- накануне заседания И(Г)ЭК контролирует подготовленность помещения к проведению И(ГИ)А: расстановка мебели, предоставление

канцелярских принадлежностей, воды и т.п., контролирует готовность технических средств демонстрации;

- осуществляет контроль за подготовкой данных для размещения в электронной библиотеке Института (ВКР на бумажном и электронном носителе; аннотацию на электронном носителе);

- принимает под подпись от студента, руководителя ВКР документы ВКР (ВКР на бумажном и электронном носителях; аннотацию на русском языке на электронном носителе; отзыв руководителя ВКР);

- при проведении итоговых (государственных итоговых) аттестационных испытаний:

- организует проверку явки членов И(Г)ЭК, обеспечивает наличие необходимых документов и т.п.;

- сверяет у председателей и членов И(Г)ЭК представленную ими информацию для указания сведений в протоколах заседаний И(Г)ЭК, отчете председателя И(Г)ЭК (по приказу об утверждении состава И(Г)ЭК - ФИО, должность, место работы);

- осуществляет проверку личности обучающихся и допуск их в помещение, раздачу экзаменационных заданий и материалов и т.п.;

- при необходимости напоминает обучающимся правила проведения итогового (государственного итогового) аттестационного испытания;

- контролирует правила проведения итогового (государственного итогового) аттестационного испытания, в т.ч. отмечает факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;

- в случае крайней необходимости по разрешению председателя И(Г)ЭК сопровождает обучающегося, на время покидающего аудиторию;

- обеспечивает своевременное оформление документов (протоколов и т.п.) и сбор необходимых подписей;

- после окончания итогового (государственного) экзамена в письменной форме собирает письменные работы и передает их для шифрования;

- после окончания итоговых (государственных итоговых) аттестационных испытаний завершает оформление документов (протоколы И(Г)ЭК, оригинал отчета председателя И(Г)ЭК о работе И(Г)ЭК с рекомендациями о совершенствовании качества подготовки выпускников образовательных программ, зачетные книжки) и передает их в деканат не позднее 10 рабочих дней после даты вручения выпускникам образовательной программы документа об образовании и квалификации установленного образца;

- после успешной защиты ВКР берет со студентов согласие на размещение полного текста ВКР в электронной библиотеке Института или об отказе на размещение с обязательным указанием причины;

- не позднее чем через пять рабочих дней после окончания работы И(Г)ЭК передает в библиотеку Института – ответственному лицу за ведение базы данных выпускных квалификационных работ ВКР, аннотацию на русском языке по электронной почте или на флэш-карте в формате RTF согласие студента и акт передачи текстов ВКР обучающихся в электронную библиотеку Института на бумажном носителе;

- в случае подачи апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания И(Г)ЭК, заключение председателя И(Г)ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового (государственного итогового) аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового (государственного) экзамена либо ВКР, отзыв (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР)).

## 2.6. Полномочия и функции апелляционной комиссии:

- информировать обучающихся о порядке работы апелляционной комиссии, сроках, месте приема, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;



- принимать и регистрировать поступающие апелляции;
- в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- рассматривать материалы И(ГИ)А;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций;
- определять соответствие процедуры проведения итогового (государственного итогового) аттестационного испытания установленным требованиям;
- устанавливать соответствие выставленной оценки на итоговом (государственном) экзамене утвержденным критериям;
- рассматривать апелляции в течение двух рабочих дней со дня их подачи;
- осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;
- обеспечивать установленный порядок хранения документов;
- доводить до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, решение апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии;
- составлять акт по факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии;
- при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итогового (государственного итогового) аттестационного испытания принимать одно из следующих решений и оформлять его протоколом:
  - об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового (государственного итогового) аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового (государственного итогового) аттестационного испытания;
  - об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового

(государственного итогового) аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового (государственного итогового) аттестационного испытания;

- при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового (государственного) экзамена принимать одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового (государственного) экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового (государственного) экзамена.

- в случае удовлетворения апелляции передать протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня в И(Г)ЭК для реализации решения апелляционной комиссии;

- присутствовать при проведении повторного итогового (государственного итогового) аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию.

#### 2.7. Председатель апелляционной комиссии:

- организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении И(ГИ)А;

- проводит заседания комиссии;

- при принятии решения комиссией обладает правом решающего голоса при равном числе голосов;

- несет ответственность за деятельность комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений;

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;

- определяет порядок работы апелляционной комиссии;

- осуществляет руководство подготовкой заседаний апелляционной комиссии;

- определяет дату, время, место проведения заседаний апелляционной комиссии;

- проводит заседание апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении апелляции;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

#### 2.8. Секретарь апелляционной комиссии:

- в день и в течение следующего рабочего дня после объявления результатов итогового (государственного итогового) аттестационного испытания принимает и регистрирует письменные апелляции обучающихся;
- своевременно информирует членов апелляционной комиссии, председателя И(Г)ЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о времени и месте заседания апелляционной комиссии;
- во время заседания апелляционной комиссии обеспечивает условия работы комиссии и соблюдение процедуры заседаний комиссии, в частности по подготовке и оформлению документов, используемых в работе комиссии (протоколы и т.п.);
- в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии знакомит обучающегося, подавшего апелляцию, под подпись с оформленным протоколом решением апелляционной комиссии;
- не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии передает секретарю И(Г)ЭК протокол о рассмотрении апелляции для реализации решения апелляционной комиссии;
- своевременно передает протоколы в деканат для последующего хранения в архиве Института.

### **3. Порядок работы комиссий**

#### 3.1. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания И(Г)ЭК проводятся в соответствии с графиком работы И(Г)ЭК и расписанием итоговых (государственных итоговых) аттестационных испытаний.

Заседания апелляционных комиссий проводятся не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции.

3.2. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

При проведении государственного экзамена в письменной форме присутствие всех членов И(Г)ЭК не является обязательным.

3.3. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель И(Г)ЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

3.4. Решение комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.5. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем.

Протоколы заседаний каждой И(Г)ЭК, протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.