

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Одобрено
Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А. Столыпина»
Протокол №1 от «28» августа 2025г.

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

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ 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»
27.08.2025

**Москва
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы 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 государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии в процессе прохождения обучающимся 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. Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) проводит государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) 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 государственного итогового аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами 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. ГЭК проводит ГИА на основании следующих документов:

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

2.2. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции на основании следующих документов:

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

2.3. Полномочия и функции ГЭК:

- при проведении ГИА обеспечивать соблюдение принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся;
- принимать решение о допуске к государственному итоговому аттестационному испытанию обучающихся, опоздавших к началу государственного экзамена, защиты ВКР;
- принимать решение об удалении обучающегося с государственного экзамена при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения государственного экзамена;

- при проведении 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 ГЭК, при этом данный факт должен быть отражен в протоколе заседания ГЭК;

- 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 ГЭК, при этом данный факт должен быть отражен в протоколе заседания ГЭК;

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

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

- проводить закрытое обсуждение результатов после окончания ответов всех обучающихся, явившихся для сдачи 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 ГЭК, при этом данный факт должен быть отражен в протоколе заседания ГЭК;

- 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 ГЭК; если на защите присутствует руководитель ВКР, свой отзыв он может огласить самостоятельно по разрешению председателя ГЭК;

- выставлять оценку за защиту ВКР с учетом оценок руководителя ВКР, рецензента, членов ГЭК за содержание ВКР, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы членов ГЭК.

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

- объявлять результаты государственного итогового аттестационного испытания, проводимого в устной форме, в день его проведения, результаты 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 государственного экзамена (в случае, если государственный экзамен проводится в письменной форме), давать обучающемуся разъяснения, касающиеся проверки его письменной работы;

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

2.4. Председатель ГЭК:

- организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА;

- 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 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 ГЭК:

- обеспечивает условия работы ГЭК, оформление документов, используемых в работе ГЭК (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 ГЭК фонда оценочных средств государственного экзамена (вопросов, билетов, задач и заданий в иных формах) и материалов для проведения государственных экзаменов (раздаточных материалов, контрольных образцов и т.п.), методик их использования и распределения, инструментов проверки;

- в день заседания ГЭК получает у декана факультета необходимые материалы для проведения государственного итогового аттестационного испытания;

- накануне заседания ГЭК контролирует подготовленность помещения к проведению ГИА: 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 государственных итоговых аттестационных испытаний:

- организует проверку явки членов ГЭК, обеспечивает наличие необходимых документов и т.п.;

- сверяет у председателей и членов ГЭК представленную ими информацию для указания сведений в протоколах заседаний ГЭК, отчете председателя ГЭК (по приказу об утверждении состава ГЭК - 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 государственного итогового аттестационного испытания;

- контролирует правила проведения 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 ГЭК сопровождает обучающегося, на время покидающего аудиторию;

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

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

- после окончания государственных итоговых аттестационных испытаний завершает оформление документов (протоколы ГЭК, оригинал отчета председателя ГЭК о работе ГЭК 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 ГЭК 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 ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению 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 ГИА;

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций;

- определять соответствие процедуры проведения государственного итогового аттестационного испытания установленным требованиям;

- устанавливать соответствие выставленной оценки на 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 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 государственного итогового аттестационного испытания, обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного итогового аттестационного испытания;
 - об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного итогового аттестационного испытания, обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного итогового аттестационного испытания;
- при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена принимать одно из следующих решений:
 - об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
 - об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.
- в случае удовлетворения апелляции передать протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии;
- присутствовать при проведении повторного 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 ГИА;
- 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 государственного итогового аттестационного испытания принимает и регистрирует письменные апелляции обучающихся;
- своевременно информирует членов апелляционной комиссии, председателя ГЭК 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 ГЭК 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 ГЭК проводятся в соответствии с графиком работы ГЭК и расписанием 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 ГЭК не является обязательным.

3.3. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель ГЭК 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 ГЭК, протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.