

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;
- выставлять 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 предоставленную 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 подпись 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.