

УТВЕРЖДЕН
Решением Ученого совета
(протокол от 22.12.2022 № 04)

РЕГЛАМЕНТ

работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий при
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам высшего образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (далее – Регламент) определяет порядок работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (далее – программы ВО).

1.2 Настоящий Регламент является обязательным к применению во всех учебных структурных подразделениях (далее – Подразделения) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ), реализующих образовательные программы ВО.

1.3 Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Уставом Университета;

– локальными нормативными актами Университета.

1.4 Государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК) проводят государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.

1.5 Апелляционные комиссии рассматривают апелляции о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами государственного экзамена

1.6 Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИЙ

2.1 ГЭК проводит ГИА при наличии следующих документов:

- приказ о допуске обучающихся к ГИА (приказ о допуске к государственному экзамену (далее – ГЭ), приказ о допуске к защите выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), приказ о допуске к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – НД);

- приказ о составе ГЭК и апелляционных комиссий;

- зачетные книжки обучающихся (за исключением обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

- при проведении ГЭ – программа ГИА, экзаменационные билеты, экзаменационные материалы (при наличии);

- при проведении защиты ВКР – программа ГИА, включая требования к ВКР и порядку их выполнения, ВКР обучающихся, рецензий (по программам магистратуры, специалитета), отзыв руководителя ВКР, других материалов, характеризующих теоретическую и практическую значимость ВКР, статей обучающихся по теме ВКР и документов о практическом применении ВКР (при наличии);

- при представлении НД – программа ГИА, включая требования к НД, порядку его подготовки и представления, НД обучающегося, рецензии, отзыв научного руководителя обучающегося.

2.2 Апелляционная комиссия рассматривает апелляции при представлении следующих документов:

- протокол заседания ГЭК;

- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;

- письменных ответов обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению ГЭ);

- ВКР/НД, отзыв на ВКР/научно-квалификационную работу (диссертацию) (далее – НКР), рецензии (рецензий) (по программам магистратуры, специалитета и программам подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР/представлению НД).

2.3 Полномочия и функции ГЭК при проведении государственных экзаменов:

- принимать решение о допуске на ГЭ обучающихся, опоздавших к началу ГЭ;

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

- приглашать обучающихся отвечать на вопросы экзаменационного билета в той последовательности, в которой обучающиеся брали билеты, при необходимости изменять этот порядок по решению председателя ГЭК;

- при проведении ГЭ в устной форме - заслушивать ответ каждого обучающегося в отдельности;

- выслушивать ответ обучающегося по каждому из вопросов 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;

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

- при проведении ГЭ в письменной форме проверять письменные работы обучающихся;

- при проведении ГЭ в письменной форме разрешать обучающемуся в случае крайней необходимости на время покинуть аудиторию;

- проводить закрытое обсуждение результатов после окончания ответов всех обучающихся, явившихся для сдачи ГЭ;

- принимать решение об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- объявлять результаты ГЭ, проводимого в устной форме в день проведения экзамена;

- давать обучающемуся разъяснения, касающиеся проверки его письменной работы (в случае, если ГЭ проводится в письменной форме).

2.4 Полномочия и функции ГЭК при проведении защиты ВКР:

- приглашать обучающихся к защите ВКР в установленной обучающимися очередности, при необходимости изменять этот порядок по решению председателя ГЭК;

- в ходе защиты ВКР каждому обучающемуся предоставить слово для изложения сделанных им выводов об основных результатах своей работы с использованием наглядных материалов и компьютерной техники (презентация);

– прервать обучающегося, вышедшего за пределы установленных временных ограничений для защиты ВКР (продолжительность доклада, как правило, составляет не более 10 минут для бакалавров и специалистов, не более 15 минут для магистров);

– задавать обучающемуся после его выступления уточняющие и дополнительные вопросы по существу работы, а также вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные ФГОС ВО по данному направлению подготовки/специальности;

– зачитывать отзыв руководителя ВКР, рецензию (рецензии) (по программам специалитета, программам магистратуры) после ответов обучающегося на вопросы членов ГЭК, в случае отсутствия руководителя ВКР и (или) рецензента;

– на закрытом заседании выставлять оценку за защиту ВКР по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с учетом оценок руководителя ВКР, рецензента (при наличии), членов ГЭК за содержание ВКР, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы членов ГЭК и замечания рецензента (при наличии);

– объявлять результаты государственного аттестационного испытания в день его проведения;

– отметить ВКР, представляющие особую теоретическую или практическую значимость, рекомендовать их к опубликованию, внедрению с отражением в протоколе заседания ГЭК;

– принимать решение о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа о высшем образовании и о квалификации.

2.5 Полномочия и функции ГЭК при представлении НД:

– приглашать обучающихся к представлению НД в установленной обучающимися очередности, при необходимости изменять этот порядок по решению председателя ГЭК;

– в ходе представления НД каждому обучающемуся предоставить слово для изложения сделанных им выводов об основных результатах своей работы с использованием наглядных материалов и компьютерной техники (презентация);

– прервать обучающегося, вышедшего за пределы установленных временных ограничений для представления НД (продолжительность доклада, как правило, составляет не более 20 минут);

– задавать обучающемуся после его выступления уточняющие и дополнительные вопросы по существу работы, а также вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные ФГОС ВО по данному направлению подготовки;

– зачитывать отзыв научного руководителя обучающегося, рецензию (рецензии) на подготовленную НКР после ответов обучающегося на вопросы

членов ГЭК, в случае отсутствия научного руководителя и (или) рецензента (рецензентов);

– на закрытом заседании выставлять оценку за представление НД по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с учетом оценок научного руководителя, рецензента (рецензентов), членов ГЭК за содержание НКР, представление НД, включая ответы на вопросы членов ГЭК и замечания рецензента (рецензентов) (при наличии);

– объявлять результаты государственного аттестационного испытания в день его проведения;

– принимать решение о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа о высшем образовании и о квалификации.

2.6 Полномочия и функции апелляционных комиссий:

– рассматривать апелляции в течение 2 рабочих дней со дня их подачи;

– определять соответствие процедуры проведения государственного аттестационного испытания установленным требованиям;

– устанавливать соответствие выставленной оценки на государственном экзамене утвержденным критериям;

– доводить до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, решение апелляционной комиссии в течение 3 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 аттестационного испытания принимать одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

– при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГЭ принимать одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата ГЭ;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата

ГЭ.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ

3.1 Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

– заседания ГЭК проводятся в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием государственных аттестационных испытаний;

– заседания апелляционных комиссий проводятся не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

3.2 Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

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

3.3 По письменному заявлению обучающегося, процедура защиты ВКР может проходить на иностранном языке. При этом в состав ГЭК вводится преподаватель иностранного языка.

3.4 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.

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

3.6 В процессе оглашения результатов государственного аттестационного испытания председатель ГЭК вправе отметить ответы выпускников, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также обратить внимание на тех выпускников, чьи ответы имели существенные недостатки.

3.7 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем.

3.8 Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

4. СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОТЫ КОМИССИЙ

4.1 Обязанности по обеспечению и техническому сопровождению работы комиссий возлагаются на секретарей комиссий.

4.1.1 Секретарь ГЭК по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - назначается приказом ректора из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета.

4.1.2 Секретарь ГЭК по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - назначается приказом ректора, по представлению председателя ГЭК, из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета.

4.1.3 Секретарь ГЭК не входит в состав комиссии.

4.1.4 На период работы апелляционной комиссии избирается секретарь апелляционной комиссии из числа членов апелляционной комиссии.

4.2 Секретарь ГЭК обеспечивает условия работы ГЭК, оформляет документы (протоколы, зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся и т.п.).

4.3 Обязанности секретаря ГЭК:

– накануне заседания ГЭК проконтролировать организацию доступа председателя и членов ГЭК в здания Университета, подготовленность аудитории к проведению ГИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей (при необходимости) и т.п.; готовность технических средств демонстрации и т.д.

4.3.1 При проведении государственных аттестационных испытаний:

– организовать проверку явки председателя и членов ГЭК, обеспечить наличие необходимых документов и т.п.;

– осуществить идентификацию личности обучающихся и допуск их в помещение;

– при необходимости напомнить обучающимся правила проведения государственного аттестационного испытания;

– осуществлять контроль соблюдения правил проведения государственного аттестационного испытания, в том числе отмечать факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование с другими обучающимися;

– после окончания ГЭ в письменной форме собрать письменные работы и передать их для проверки членам ГЭК;

– обеспечить своевременное оформление и подписание документов (протоколов, зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек и т.п.).

4.3.2 В случае подачи апелляции направить в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению ГЭ), либо ВКР/НД, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР/представлению НД).

4.4 Обязанности секретаря апелляционной комиссии:

– не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания принять письменную апелляцию обучающихся;

– своевременно информировать членов апелляционной комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о времени и месте заседания апелляционной комиссии;

– во время заседания апелляционной комиссии обеспечить условия работы комиссии и соблюдение процедуры заседания 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 ознакомить обучающегося, подавшего апелляцию, под подпись с оформленным протоколом решением апелляционной комиссии;

– не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии передать секретарю ГЭК протокол о рассмотрении апелляции для реализации решения апелляционной комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящий Регламент вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1 Регламента.

5.2 Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту вносятся согласно существующему в Университете порядку.

5.3 Признать утратившим силу Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, утвержденный от 27.11.2017 №2УМУ-249в/2017.