

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от « 03 » октября 2016 г. № 492-ОД

Согласовано:
с Федерацией студенческого самоуправления
от «19» сентября 2017 г., протокол № 2,
мотивированное мнение учтено;
с первичной профсоюзной организацией
студентов ФГБОУ ВО «БГУ»
от «24» октября 2017 г., протокол №21,
мотивированное мнение учтено.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ
И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

(с учетом изменений на основании приказа №579-ОД от 01.11.2017 г.,
№58-ОД от 14.02.2019 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий в процессе прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами направлений и специальностей высшего (высшего профессионального) образования и среднего профессионального образования (далее – ФГОС), Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Государственные экзаменационные комиссии (далее - ГЭК) проводят государственную итоговую аттестацию (далее - ГИА) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования (высшего профессионального образования) и среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС.

ГЭК создаются в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положениями Университета о государственных итоговых аттестациях обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования.

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

2. Полномочия и функции комиссий

2.1. Государственная экзаменационная комиссия проводит ГИА на основании следующих документов:

- приказов о допуске обучающихся к ГИА, приказов о составе комиссий ГЭК и апелляционных комиссий;
- зачетных книжек обучающихся с отметкой о допуске к ГИА;
- при проведении государственного экзамена - контрольно-измерительных материалов государственного экзамена (раздаточные материалы, контрольные образцы и т.п.), а также методик их использования и распределения (инструменты проверки) – программа ГИА и ФГОС ГИА;
- при проведении защиты выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) – ВКР, рецензий (при наличии; по программам магистратуры и специалитета наличие рецензий является обязательным) и отзывов на ВКР, других материалов, характеризующих

теоретическую и практическую значимость ВКР, справки о результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат».

2.2. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции на основании следующих документов:

- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственных аттестационных испытаний;
- протокол заседания ГЭК;
- лист письменных ответов обучающегося и лист подготовки к устному ответу (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

2.3. Полномочия и функции ГЭК:

2.3.1. при проведении ИГА обеспечивать соблюдение принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся;

2.3.2. принимать решение о допуске на государственный экзамен обучающихся, опоздавших к началу государственного экзамена;

2.3.3. 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;

2.3.4. при проведении государственного экзамена в устной форме заслушивать ответ каждого обучающегося в отдельности;

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

2.3.6. при проведении государственного экзамена в письменной форме разрешать обучающемуся в случае необходимости на время покинуть аудиторию;

2.3.7. принимать решения об оценивании обучающихся по четырехбалльной шкале оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Государственная экзаменационная комиссия вправе рассмотреть вопрос об увеличении экзаменационной оценки «удовлетворительно» или «хорошо» на 1 балл по одной из форм государственного аттестационного испытания при наличии у обучающегося именного сертификата Федерального интернет-экзамена для выпускников бакалавриата (уровень «золотой»).

2.3.8. объявлять результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, в день проведения экзамена, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения;

2.3.9. 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.

2.4. Полномочия и функции ГЭК при проведении защиты ВКР:

2.4.1. заслушивать каждого обучающегося при проведении защиты ВКР;

2.4.2. в случае отсутствия на защите ВКР научного руководителя обучающегося и (или) рецензента, зачитывать отзыв научного руководителя и (или) рецензию;

2.4.3. на закрытом заседании тайным голосованием принимать решения об оценивании обучающихся по четырехбалльной шкале оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

2.4.4. объявлять результаты защиты ВКР в день защиты ВКР;

2.4.5. отметить ВКР, представляющие особую теоретическую или практическую значимость, рекомендовать их к опубликованию.

2.5. Председатели экзаменационных комиссий:

- организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА;

- несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений.

2.6. Полномочия и функции апелляционных комиссий:

2.6.1. информировать обучающихся о порядке работы апелляционных комиссий, сроках, месте приема, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

2.6.2. принимать и регистрировать поступающие заявления;

2.6.3. осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета;

2.6.4. определять соответствие порядка проведения ИГА установленным требованиям;

2.6.5. устанавливать соответствие выставленных баллов утвержденным критериям;

2.6.6. проинформировать обучающихся о принятом решении и под подпись ознакомить с ним обучающихся;

2.6.7. осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;

2.6.8. обеспечивать установленный порядок хранения документов;

2.6.9. рассматривать апелляции в течение двух рабочих дней со дня их подачи;

2.6.10. составлять акт по факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии;

2.6.11. при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания принимать одно из следующих решений и оформлять его протоколом:

- 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.

2.6.12. 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.

2.7. Апелляционная комиссия вправе:

- рассматривать материалы ИГА;
 - в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

2.8. Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений.

Председатель комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
 - определяет порядок работы апелляционной комиссии;
 - осуществляет руководство подготовкой заседаний апелляционной комиссии;
 - определяет дату, время, место проведения заседаний;
 - проводит заседание;
 - осуществляет контроль за работой комиссии;
 - своевременно передает протоколы в дирекцию/деканат для последующего хранения в установленном порядке;
 - обеспечивает единство требований, предъявляемым к обучающимся при проведении апелляции;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2.9. Члены апелляционной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
 - рассматривают документы и материалы, поступившие в апелляционную комиссию;
 - соблюдает единые требования к оцениванию результатов ГИА;
 - осуществляют контроль за выполнением решений апелляционной комиссии;
 - выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем апелляционной комиссии.

3. Секретарь комиссий

3.1. Обязанности по обеспечению и техническому сопровождению работы комиссий возлагаются на секретарей, назначаемых из числа работников Университета.

3.2. Секретарь ГЭК не входит в состав комиссии. Секретарь обеспечивает условия работы ГЭК, оформление документов, используемых в работе ГЭК (протоколы, ведомости и т.п.).

3.3. Обязанности секретаря ГЭК:

3.3.1. присутствовать при передаче председателю ГЭК контрольно-измерительных материалов (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;

3.3.2. накануне заседания ГЭК установить связь с ответственным работником охраны и проконтролировать организацию доступа председателей и членов ГЭК в здания и помещения Университета;

3.3.3. в день заседания ГЭК:

3.3.3.1. получить у представителя дирекции /деканата и заведующих кафедрами документы для работы ГЭК, предусмотренный п. 2.1. настоящего Регламента, а также методические материалы (памятки, оценочные листы и т.п.) председателям и членам ГЭК о порядке работы ГЭК и процедурах проведения ГИА;

3.3.3.2. получить у работника охраны ключи от помещения проведения заседания ГЭК;

3.3.3.3. проконтролировать подготовленность помещения к проведению ГИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т.п., контроль за организацией технических средств записи (при наличии) и демонстрации;

3.3.3.4. в случае непредвиденных осложнений немедленно обратиться к ответственному работнику Центра информационных технологий и дистанционного обучения.

3.3.4. при проведении государственных аттестационных испытаний:

3.3.4.1. организовать проверку явки и размещение членов ГЭК, а на защите ВКР также научных руководителей, рецензентов, обеспечить наличие необходимых документов и т.п.;

3.3.4.2. сверить у председателей и членов ГЭК представленную ими информацию для указания сведений в дипломах Университета (по приказу об утверждении состава ГЭК - ФИО, должность, место работы);

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

3.3.4.4. при необходимости напомнить обучающимся правила проведения государственного аттестационного испытания;

3.3.4.5. контролировать правила проведения государственного аттестационного испытания, в т.ч. отмечать факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;

3.3.4.6. в случае крайней необходимости по разрешению председателя ГЭК сопроводить обучающегося, на время покидающего аудиторию;

3.3.4.7. обеспечить своевременное оформление документов (протоколов, ведомостей и т.п.) и сбор необходимых подписей;

3.3.5. после окончания государственного экзамена в письменной форме собрать письменные работы и передать их для шифрования;

3.3.6. после окончания защиты ВКР завершить оформление документов и передать их в деканат/дирекцию, подписать протокол заседания ГЭК.

3.3.7. 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 их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР);

3.3.8. в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня окончания работы ГЭК организовать подготовку и представление в Учебно-методическое управление оригинал отчета председателя ГЭК о работе ГЭК.

3.4. Обязанности секретаря апелляционной комиссии:

3.4.1. в день и в течение следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания принимать и регистрировать письменные апелляции обучающихся;

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

3.4.3. во время заседания апелляционной комиссии обеспечить условия работы комиссии и соблюдение процедуры заседаний комиссии, в частности по подготовке и оформлению документов, используемых в работе комиссии (протоколы и т.п.)

3.4.4. в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии ознакомить обучающегося, подавшего апелляцию, под роспись с оформленным протоколом решением апелляционной комиссии;

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

4. Порядок проведения государственного экзамена

4.1. Контрольно-измерительные материалы - билеты для сдачи государственного экзамена должны содержать задания, согласно программе государственной итоговой аттестации. Задания могут быть сформулированы в виде теоретических вопросов, карточек, задач, тестовых заданий, а также в других формах.

4.2. Каждый экзаменационный билет подписывает декан /директор факультета /института.

4.3. Для подготовки к ответу по экзаменационному билету обучающемуся предоставляется не менее 40 минут.

4.4. Для подготовки к ответу обучающийся обеспечивается бумагой со штампом института/факультета и программой государственного экзамена, а также справочными и иными материалами, которые могут быть предоставлены экзаменационной комиссией. При подготовке обучающемуся запрещается пользоваться не разрешенными экзаменационной комиссией печатными материалами, а также мобильными средствами связи и иными электронными устройствами.

4.5. Обучающиеся приглашаются отвечать в той последовательности, в которой они брали билеты, но при необходимости этот порядок может быть изменен по решению председателя экзаменационной комиссии. Продолжительность устного ответа обучающегося на государственном экзамене, как правило, не должна превышать 30 минут.

4.6. Экзаменационная комиссия выслушивает 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.

4.7. Члены ГЭК вправе задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена после ответа на каждый вопрос или по билету в целом.

4.8. После окончания ответов всех обучающихся, явившихся для сдачи государственного экзамена, ГЭК проводит закрытое обсуждение результатов.

Во время обсуждения выпускники и иные лица, не входящие в состав государственной экзаменационной комиссии, не вправе находиться в аудитории, где проводится государственный экзамен.

4.9. Экзаменационная оценка выставляется комиссией с учетом ответов по каждому из заданий билета.

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

4.10. В процессе оглашения результатов государственного экзамена председатель государственной экзаменационной комиссии вправе отметить ответы выпускников, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также обратить внимание тех выпускников, чьи ответы имели существенные недостатки.

5. Порядок защиты выпускных квалификационных работ

5.1. Обучающиеся приглашаются к защите в установленной кафедрой очередности. Обучающийся, на защите которого присутствуют научный руководитель и (или) рецензент, по согласованию с председателем экзаменационной комиссии приглашается к защите с учетом пожеланий научного руководителя и рецензента, в том числе в первую очередь. При необходимости этот порядок может быть изменен по решению председателя ГЭК.

5.2. Продолжительность выступления обучающегося должна составлять не более 20 минут. Председатель ГЭК вправе прервать обучающегося, вышедшего за пределы временных ограничений.

5.3. В своем выступлении обучающийся должен отразить: актуальность темы исследования; цели и задачи выпускной квалификационной работы; структуру и содержание работы, а также основные и наиболее важные проблемы, рассмотренные в ней; новизну выпускной квалификационной работы; перспективы практического применения результатов предпринятого исследования.

5.4. При необходимости обучающийся в процессе выступления может использовать технические средства, схемы, таблицы, раздаточный материал.

5.5. После выступления обучающегося члены ГЭК вправе задать ему уточняющие и дополнительные вопросы.

5.6. После ответов обучающегося на вопросы членов ГЭК по поручению председателя экзаменационной комиссии оглашаются отзывы научного руководителя и рецензия(-и). В том случае, если на защите присутствуют рецензент и (или) научный руководитель, свой отзыв (рецензию) они вправе огласить самостоятельно.

5.7. После оглашения отзывов научного руководителя и рецензента обучающемуся предоставляется возможность ответить на указанные в них замечания.

5.8. После окончания защиты ВКР всех обучающихся, экзаменационная комиссия проводит закрытое обсуждение с целью определения результатов защиты. Во время

обсуждения выпускники и иные лица, не входящие в состав государственной экзаменационной комиссии, не вправе находиться в аудитории, где проводится защита ВКР.

5.9. Решения 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.

5.10. В процессе оглашения результатов защиты председатель вправе отметить обучающихся, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также сделать предупреждения тем обучающимся, чьи ответы имели существенные недостатки.

6. Документация и отчетность государственной экзаменационной комиссии

6.1. Все решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося, оценка знаний, выявленных на государственных экзаменах и оценка по защите выпускной квалификационной работы.

Протоколы подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Хранение протоколов осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению Университета сроками, определенными Номенклатурой дела Университета.

6.2. Выпускные квалификационные работы на бумажных и электронных носителях после защиты хранятся на выпускающей кафедре не менее 5 лет. Работы, имеющие наибольшую научную и практическую ценность, хранятся постоянно.

Заведующий выпускающей кафедрой отвечает за сохранность выпускных квалификационных работ.

Выпускные квалификационные работы хранятся на кафедре в соответствии с описью, которую составляет заведующий кафедрой. Опись выпускных квалификационных работ составляется в алфавитном порядке, по годам, с указанием фамилии, имени и отчества студента, научного руководителя, его звания, должности, наименования темы выпускной квалификационной работы.

Последующее уничтожение выпускных квалификационных работ проводится комиссией и оформляется актом на списание в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления Университета.

При необходимости передачи выпускной квалификационной работы предприятию (учреждению) для внедрения в производство с нее снимается копия с письменного согласия обучающегося.

6.3. Результаты ГИА по образовательным программам высшего образования заслушиваются на Ученом совете факультета/института.

Отчеты о работе ГЭК вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников представляется в УМУ в течение семи рабочих дней после завершения государственной аттестации.

Отчет ГЭК должен содержать следующую информацию:

- качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
- конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации студентов по конкретной образовательной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов данной специальности / направления (также для получения доп. квалификации);
- анализ результатов защит выпускных квалификационных работ;
- недостатки в подготовке обучающихся по данному направлению, данной специальности (доп. квалификации);
- количественные показатели итоговых экзаменов и защит выпускных квалификационных работ.

Отчет о работе ГЭК подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии.

Результаты работы ГЭК по направлениям, специальностям обсуждаются на Ученом совете факультета/института.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент утверждается решением Ученого совета Университета, приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Регламента или отмены настоящего.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по мере необходимости путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником учебно-методического управления.

7.3. Настоящий Регламент подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

Проект Регламента вносит:
Заместитель начальника Учебно-
методического управления
«03» 10 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
«03» 10 2016 г.

Начальник юридического отдела
«03» 10 2016 г.

Заведующий Общим отделом
«03» 10 2016 г.



А.Б. Дамбуева



А.Н. Макаров

С.С. Фомицкая



О.В. Трофимова