

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСлаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета,
от 26.04.2018 № 9
(с-изм. от 21.05.2020 № 10)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ
МАГИСТРАТУРЫ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (далее – Положение) устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и/или аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в государственном образовательном учреждении высшего образования «Кomi республиканская академия государственной службы и управления» (далее – ГОУ ВО КРАГСиУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;
- «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;
- «Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. №816;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- устава ГОУ ВО КРАГСиУ;
- локальных нормативных актов ГОУ ВО КРАГСиУ.

1.3. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.

1.4. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.5. За прохождение ГИА плата с обучающихся не взимается.

1.6. Срок проведения, обеспечение проведения, а также средства для организации образовательной деятельности при проведении ГИА устанавливается ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно.

2. Структура и содержание ГИА

2.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся ГОУ ВО КРАГСиУ проводится в форме:

- государственного экзамена;

– защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения ГИА устанавливаются ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС ВО (при наличии таких требований).

2.2. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и/или модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

2.3. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.4. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС ВО (при наличии таких требований).

2.5. Объем ГИА, ее структура и содержание устанавливаются ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии со ФГОС ВО.

Основным документом, регламентирующим структуру и содержание ГИА по образовательной программе, является программа государственной итоговой аттестации, включающая программы государственных экзаменов и/или требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и/или защиты выпускных квалификационных работ. Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до ее начала.

2.6. Академия вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний.

Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

2.7. Для прохождения государственных аттестационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий обучающийся должен направить личное заявление на имя ректора (Приложение 3).

3. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии

3.1. Для проведения ГИА в ГОУ ВО КРАГСиУ создаются государственные экзаменационные комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в ГОУ ВО КРАГСиУ создаются апелляционные комиссии.

3.2. Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года и в своей деятельности руководствуются регламентами согласно Приложениям 1-2.

3.3. Комиссии создаются по каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

3.4. Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения ГИА Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению ГОУ ВО КРАГСиУ.

3.5. Составы комиссий утверждаются приказом ректора по представлению директора института высшего образования не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

3.6. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в ГОУ ВО КРАГСиУ, имеющих ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председателем апелляционной комиссии является ректор ГОУ ВО КРАГСиУ, или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное его приказом.

3.7. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

3.8. В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и/или лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу ГОУ ВО КРАГСиУ (иных организаций) и/или к научным работникам ГОУ ВО КРАГСиУ (иных

организаций) и имеют ученое звание и/или ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50%.

В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее 3-х членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГОУ ВО КРАГСиУ и не входящих в состав ГЭК.

3.9. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК ректор ГОУ ВО КРАГСиУ назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников ГОУ ВО КРАГСиУ. Секретарь ГЭК не входит в ее состав.

Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.10. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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.

3.11. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК 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.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве ГОУ ВО КРАГСиУ согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.12. По окончании работы ГЭК председатель представляет отчет о работе комиссии, содержащий сведения о качественном составе комиссии, перечне итоговых аттестационных испытаний, характеристике общего уровня

и качества подготовки обучающихся, недостатках в уровне и качестве подготовки обучающихся, результатах государственных экзаменов (при их наличии) и защиты ВКР, а также сведения о поданных апелляциях и результатах их рассмотрения; выводы и рекомендации по повышению качества подготовки обучающихся.

Отчет председателя рассматривается и утверждается на Ученом совете ГОУ ВО КРАГСиУ.

4. Организация и проведение государственных аттестационных испытаний

4.1. Расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание) утверждается ректором ГОУ ВО КРАГСиУ не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания. В расписании указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ путем размещения на сайте ГОУ ВО КРАГСиУ.

4.2. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.3. Организация и проведение государственного экзамена.

4.3.1. Государственный экзамен проводится по утвержденной ГОУ ВО КРАГСиУ программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

На основе программ государственных экзаменов при проведении ГИА в устной форме разрабатываются экзаменационные билеты, при проведении ГИА в письменной форме разрабатываются экзаменационные материалы (тесты, задачи и др.). Экзаменационные билеты/материалы печатаются на бланках установленной формы и хранятся в сейфе учебно-аналитического отдела института высшего образования и уничтожаются в установленном порядке по завершении календарного года.

4.3.2. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация). Объем предэкзаменационных консультаций определяется локальным актом ГОУ ВО КРАГСиУ.

4.4. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

4.4.1. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), утверждается ректором и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) на основании решения выпускающей кафедры может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора ГОУ ВО КРАГСиУ закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников ГОУ ВО КРАГСиУ и при необходимости консультант (консультанты).

4.4.2. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

4.4.3. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в ГОУ ВО КРАГСиУ письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно.

4.4.4. Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией (рецензиями) на выпускную квалификационную работу не позднее чем за 5 календарных дней до дня ее защиты.

4.4.5. Текст выпускной квалификационной работы проходит обязательную проверку на объем заимствования в соответствии с Порядком проверки текстов выпускных квалификационных работ на объем заимствования, утвержденным ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно.

4.4.6. Не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР в государственную экзаменационную комиссию передаются:

- выпускная квалификационная работа;
- отзыв;
- рецензия (рецензии) при наличии;
- справка о результатах проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования.

4.4.7. Тексты выпускных квалификационных работ (за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну), размещаются в электронно-библиотечной системе ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии с Порядком, утвержденным ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно.

4.4.8. Доступ к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

4.5. Порядок проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4.5.1. Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

4.5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);

- пользование необходимыми обучающимся-инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся-инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

4.5.3. Все локальные нормативные акты ГОУ ВО КРАГСиУ по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся-инвалидов в доступной для них форме.

4.5.4. По письменному заявлению обучающегося-инвалида продолжительность сдачи ГИА может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

4.5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ГОУ ВО КРАГСиУ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих, слабослышащих и с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию обучающихся государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающихся государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

4.5.6. Обучающийся-инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в ГОУ ВО КРАГСиУ).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость/отсутствие необходимости присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании и увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

4.6. Подведение итогов ГИА

4.6.1. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

4.6.2. Результаты каждого государственного аттестационного испытания, входящего в ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение данного вида аттестационного испытания.

4.6.3. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4.6.4. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в ГОУ ВО КРАГСиУ документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

4.6.5. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 4.5.1 настоящего Положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из ГОУ ВО КРАГСиУ с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.6.6. Лицо, не прошедшее ГИА, может пройти ее повторно не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока ее проведения

государственной итоговой аттестации. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в ГОУ ВО КРАГСиУ на период времени, установленный ей, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением ГОУ ВО КРАГСиУ ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

5. Порядок подачи и рассмотрение апелляции

5.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

5.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

5.3. Апелляция подается лично обучающимся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания ГЭК;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;
- письменные ответы обучающегося (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена);
- выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

5.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание.

5.6. Заседание апелляционной комиссий проводится председателем комиссии и правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

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

5.8. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом, который подписывается председателем.

5.9. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает 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.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные ГОУ ВО КРАГСиУ.

5.10. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

5.11. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

5.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.13. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии с ФГОС ВО.

5.14. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

5.15. Протоколы заседаний апелляционных комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве ГОУ ВО КРАГСиУ согласно утвержденной номенклатуре дел.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом ГОУ ВО КРАГСиУ.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Ученого совета ГОУ ВО КРАГСиУ.

6.3. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в ГОУ ВО КРАГСиУ по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

1. Общие положения

1.1. Регламент работы государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (далее – ГЭК) определяет порядок работы указанных комиссий по приему государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ, а также по подготовке документов комиссий в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коммунальная академия государственной службы и управления» (далее – ГОУ ВО КРАГСиУ).

1.2. Настоящий Регламент обязателен для применения всеми структурными подразделениями ГОУ ВО КРАГСиУ, участвующими в подготовке, организации и проведении государственной итоговой аттестации.

1.3. В своей деятельности ГЭК руководствуются законодательством в сфере образования, ФГОС ВО, программами государственной итоговой аттестации по соответствующим направлениям подготовки, локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

2. Порядок подготовки заседания ГЭК

2.1. Для обеспечения работы комиссии секретарь ГЭК совместно с дирекцией института высшего образования и заведующим выпускающей кафедры готовят следующие документы:

- копия приказа об утверждении состава ГЭК;
- копия приказа о допуске к обучающимся ГИА;
- программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе;
- комплект(ы) экзаменационных билетов/материалов, утвержденных в установленном в ГОУ ВО КРАГСиУ порядке;
- зачетные книжки обучающихся;
- чистые листы бумаги формата А4 с печатью ГОУ ВО КРАГСиУ (для записей при подготовке ответа обучающимися);
- выпускные квалификационные работы;

- отзывы научных руководителей/консультантов;
- рецензии на ВКР и справки о проверке ВКР на объем заимствований.

3. Процедура проведения государственного экзамена в устной форме

3.1. Перед началом работы ГЭК секретарь готовит аудиторию, закрепленную в расписании ГИА, к заседанию комиссии, проверяет наличие документов по списку пункта 2.1. настоящего Регламента.

3.2. Начало государственного экзамена объявляется председателем ГЭК с представлением членов ГЭК, который оглашает общие процедурные вопросы проведения ГЭК (порядок сдачи экзамена, принятия решения и объявления результатов).

Затем председатель вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными билетами в присутствии обучающихся и членов ГЭК и осуществляет общее руководство процедурой проведения государственного экзамена.

3.3. На подготовку ответа к государственному экзамену обучающихся выделяется не более 60 минут.

3.4. Секретарь ГЭК осуществляет допуск обучающихся в аудиторию проведения экзамена в строгом соответствии со списком лиц, допущенных к государственному экзамену на данную дату.

3.5. По ходу заседания ГЭК секретарь ведет протоколы на каждого обучающегося.

3.6. Обучающийся берет экзаменационный билет, называя комиссии его номер, и лист для подготовки устного ответа.

3.7. Секретарь фиксирует номера и последовательность получения обучающимися экзаменационных билетов.

3.8. Количество обучающихся, одновременно присутствующих в аудитории, устанавливается ГЭК. Обучающиеся занимают отведенные для подготовки ответа на билет места. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, согласно предварительно поданным заявлениям, оборудуются отдельные места и/или оснащаются специальным оборудованием.

3.9. Для подготовки устного ответа обучающийся использует специальный бланк, на котором в обязательном порядке указывает свою фамилию и инициалы, дату экзамена и подписывает его.

3.10. Обучающийся имеет право начать ответ до окончания времени, установленного для подготовки ответа на экзаменационный билет.

3.11. Комиссия во время подготовки обучающимися ответов по экзаменационным билетам обязана присутствовать в аудитории проведения экзамена.

3.12. Обучающийся во время подготовки ответов на вопросы экзаменационного билета не вправе покидать аудиторию, кроме исключительных случаев с разрешения комиссии.

3.13. Обучающийся при подготовке ответов на вопросы экзаменационного билета имеет право пользоваться программой государственного экзамена и/или иными разрешенными к использованию материалами.

3.14. Обучающимся запрещается при себе иметь и использовать средства связи, пользоваться шпаргалками, письменными или печатными справочными материалами, а также иными материалами, кроме разрешенных.

3.15. Во время подготовки к ответу и/или во время ответа на билет других обучающихся запрещается переговариваться друг с другом, подсказывать, свободно перемещаться по аудитории, совершать иные действия, препятствующие работе комиссии и/или ведущие к выставлению обучающемуся необъективной оценки.

3.16. Комиссия по истечении времени, отведенного на подготовку ответов по экзаменационному билету, приглашает обучающихся для заслушивания ответов в соответствии с последовательностью получения билетов. Отказ обучающегося начать ответ после окончания времени, отведенного на подготовку, рассматривается, как его неготовность к экзамену и оценивается «неудовлетворительно». Оценка заносится в протокол и делается отметка в графе протокола «мнения членов государственной комиссии».

3.17. Комиссия имеет право остановить ответ обучающегося по вопросу экзаменационного билета при очевидной ясности уровня демонстрируемых знаний.

3.18. Члены комиссии имеют право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, относящиеся к предметной области дисциплин, вошедших в программу государственного экзамена в рамках отведенного на ответ времени.

3.19. Обучающийся, в случае неясности для него вопроса, имеет право попросить задать вопрос повторно, но не более двух раз.

3.20. Члены комиссии во время ответа обучающегося не вправе перебивать его, дополнять ответ, разъяснять вопрос билета.

3.21. Ответ считается окончанным после ответа обучающегося на вопросы билета и дополнительные вопросы (при наличии).

3.22. Секретарь ГЭК по завершении ответа обязан забрать билет и лист ответа с подписью обучающегося.

3.23. Обучающиеся, окончившие ответ, не вправе находиться в аудитории до объявления результатов объявления комиссией итогов государственного экзамена.

3.24. После окончания ответов обучающихся комиссия принимает решения об оценке каждому на закрытом заседании простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

3.25. Выставленные оценки заносятся секретарем в ведомость государственной итоговой аттестации, которая подписывается председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании, секретарем.

3.26. Секретарь заносит оценки в зачетные книжки и передает последние на подпись председателю и членам комиссии.

3.27. После оформления протоколов, ведомости государственной итоговой аттестации, проставления оценок в зачетные книжки, секретарь комиссии приглашает обучающихся в аудиторию для объявления результатов. Председатель, или по его поручению член комиссии, объявляет результаты защиты ВКР.

3.28. Обучающийся, опоздавший на государственный экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, допускается до экзамена, если комиссия на момент его прибытия в аудиторию не перешла к объявлению результатов государственного аттестационного испытания.

3.29. Если при подготовке ответа на государственном экзамене обучающийся нарушил правила поведения в аудитории, пользовался заранее подготовленными материалами, не допускаемыми к использованию, члены ГЭК вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой обучающийся считается не прошедшим ГИА.

4. Процедура проведения государственного экзамена в письменной форме

4.1. Перед началом работы ГЭК секретарь готовит аудиторию, закрепленную в расписании ГИА, к заседанию комиссии, проверяет наличие документов по списку пункта 2.1. настоящего Регламента.

4.2. Начало государственного экзамена объявляется председателем ГЭК с представлением членов ГЭК, который оглашает общие процедурные вопросы проведения ГЭК (порядок сдачи экзамена, принятия решения и объявления результатов).

Затем председатель вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными материалами в присутствии обучающихся и членов ГЭК и осуществляет общее руководство процедурой проведения государственного экзамена.

4.3. На выполнение заданий государственного экзамена обучающимся выделяется не более 60 минут.

4.4. Секретарь ГЭК осуществляет допуск обучающихся в аудиторию проведения экзамена в строгом соответствии со списком лиц, допущенных к государственному экзамену на данную дату.

4.5. По ходу заседания ГЭК секретарь ведет протоколы на каждого обучающегося.

4.6. Обучающемуся выдается бланк для выполнения письменных заданий и листы для подготовки ответа.

4.7. Секретарь фиксирует номера вариантов заданий, переданных обучающимся заданиям, и последовательность их получения.

4.8. Количество обучающихся, одновременно присутствующих в аудитории, устанавливается ГЭК. Обучающиеся занимают отведенные для выполнения заданий места. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, согласно предварительно поданным заявлениям, оборудуются отдельные места и/или оснащаются специальным оборудованием.

4.9. На бланке полученных заданий обучающийся в обязательном порядке указывает свою фамилию и инициалы, дату экзамена и подписывает его.

4.10. Обучающийся имеет право сдать выполненное задание до окончания времени, установленного для его выполнения.

4.11. Комиссия во время подготовки обучающимися заданий обязана присутствовать в аудитории проведения экзамена.

4.12. Обучающийся во время выполнения заданий не вправе покидать аудиторию, кроме исключительных случаев с разрешения комиссии.

4.13. Обучающийся при выполнении заданий имеет право пользоваться программой государственного экзамена и/или иными разрешенными к использованию материалами.

4.14. Обучающимся запрещается при себе иметь и использовать средства связи, пользоваться шпаргалками, письменными или печатными справочными материалами, а также иными материалами, кроме разрешенных.

4.15. Во время выполнения заданий обучающимся запрещается переговариваться друг с другом, подсказывать, свободно перемещаться по аудитории, совершать иные действия, препятствующие работе комиссии и/или ведущие к выставлению обучающемуся необъективной оценки.

4.16. Комиссия по истечении времени, отведенного на выполнение заданий, объявляет об их сдаче в соответствии с последовательностью получения. Отказ обучающегося сдать выполненное задание после окончания времени, отведенного на подготовку, рассматривается, как его неготовность к экзамену и оценивается «неудовлетворительно». Оценка заносится в протокол и делается отметка в графе протокола «мнения членов государственной комиссии».

4.17. Обучающийся, в случае неясности для него заданий, имеет право попросить консультацию комиссии путем поднятия руки, но не более 2 раз за экзамен.

4.18. Обучающиеся, окончившие выполнение задания, не вправе находиться в аудитории.

4.19. После окончания государственного экзамена комиссия рассматривает выполненные задания и принимает решения об оценке каждому на закрытом заседании простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.20. Выставленные оценки заносятся секретарем в ведомость государственной итоговой аттестации, которая подписывается председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании, секретарем.

4.21. Секретарь заносит оценки в зачетные книжки и передает последние на подпись председателю и членам комиссии.

4.22. После оформления протоколов, ведомости государственной итоговой аттестации, проставления оценок в зачетные книжки, секретарь комиссии предоставляет данные о результатах государственного экзамена в дирекцию института высшего образования.

4.23. Обучающийся, опоздавший на государственный экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, допускается до экзамена, если комиссия на момент его прибытия в аудиторию не перешла к рассмотрению результатов государственного аттестационного испытания.

4.24. Если при подготовке ответа на государственном экзамене обучающийся нарушил правила поведения в аудитории, пользовался заранее приготовленными материалами, не допускаемыми к использованию, члены

ГЭК вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой обучающийся считается не прошедшим ГИА.

4.25. Результаты государственного экзамена размещаются на следующий рабочий день после проведения итоговой аттестации на образовательном портале КРАГСиУ.

5. Процедура проведения государственного экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий

5.1. Перед началом работы ГЭК секретарь готовит аудиторию, закрепленную в расписании ГИА, к заседанию комиссии, проверяет наличие документов по списку пункта 2.1. настоящего Регламента.

5.2. Начало государственного экзамена объявляется председателем ГЭК с представлением членов ГЭК, который оглашает общие процедурные вопросы проведения ГЭК (порядок сдачи экзамена, принятия решения и объявления результатов).

5.3. На выполнение заданий государственного экзамена обучающимся выделяется не более 60 минут.

5.4. Секретарь ГЭК осуществляет фиксацию вхождения в личный кабинет образовательного портала КРАГСиУ обучающихся, допущенных к государственному экзамену на данную дату.

5.5. По ходу заседания ГЭК секретарь ведет протоколы на каждого обучающегося.

5.6. Обучающемуся в установленное расписанием государственных аттестационных испытаний открывается доступ для выполнения заданий.

5.7. Секретарь фиксирует время начала выполнения заданий обучающимися.

5.8. Процедура идентификация личности обучающегося при выполнении заданий регламентируется отдельным локальным нормативным актом Академии. Количество обучающихся, одновременно выполняющих задания устанавливается ГЭК.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, согласно предварительно поданным заявлениям, оборудуются отдельные места и/или оснащаются специальным оборудованием.

5.9. Обучающийся имеет право закончить прохождение экзамена до окончания времени, установленного для его выполнения.

5.10. Комиссия во время подготовки обучающимися заданий обязана присутствовать в аудитории проведения экзамена.

5.11. Обучающийся во время выполнения заданий не вправе покидать личный кабинет, кроме исключительных случаев с разрешения комиссии.

5.12. Обучающийся при выполнении заданий имеет право пользоваться программой государственного экзамена и/или иными разрешенными к использованию материалами.

5.13. Обучающимся запрещается при себе иметь и использовать средства связи, пользоваться шпаргалками, письменными или печатными справочными материалами, а также иными материалами, кроме разрешенных.

5.14. По окончании выполнения задания обучающийся должен зафиксировать завершение экзамена на образовательном портале КРАГСиУ.

Отсутствие фиксации обучающимся завершения выполнения задания рассматривается, как его отказ сдать выполненное задание после окончания времени, отведенного на подготовку, рассматривается, как его неготовность к экзамену и оценивается «неудовлетворительно». Оценка заносится в протокол и делается отметка в графе протокола «мнения членов государственной комиссии».

5.15. После окончания государственного экзамена комиссия рассматривает выполненные задания и принимает решения об оценке каждому на закрытом заседании простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.16. Выставленные оценки заносятся секретарем в ведомость государственной итоговой аттестации, которая подписывается председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании, секретарем.

5.17. Секретарь заносит оценки в зачетные книжки и передает последние на подпись председателю и членам комиссии.

5.18. После оформления протоколов, ведомости государственной итоговой аттестации, проставления оценок в зачетные книжки, секретарь комиссии предоставляет данные о результатах государственного экзамена в дирекцию института высшего образования.

5.19. Обучающийся, опоздавший на государственный экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, допускается до экзамена по решению комиссии.

5.20. Если при подготовке задания на государственном экзамене обучающийся нарушил правила поведения, пользовался заранее приготовленными материалами, не допускаемыми к использованию, члены ГЭК вправе внести в экзаменационную ведомость запись

«неудовлетворительно», на основании которой обучающийся считается не прошедшим ГИА.

5.21. Результаты государственного экзамена размещаются на следующий рабочий день после проведения итоговой аттестации на образовательном портале КРАГСиУ.

6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

6.1. Перед началом работы ГЭК секретарь готовит аудиторию, закрепленную в расписании ГИА, к заседанию комиссии, проверяет наличие документов по списку пункта 2.1. настоящего Регламента.

6.2. Начало защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) объявляется председателем ГЭК с представлением членов ГЭК, который оглашает общие процедурные вопросы проведения ГЭК (порядок защиты, принятия решения и объявления результатов).

6.3. Секретарь осуществляет допуск обучающихся в аудиторию в строгом соответствии со списком допущенных к защите ВКР. Количество человек, одновременно присутствующих в аудитории во время защиты ВКР, определяется комиссией.

6.4. Секретарь озвучивает решение комиссии по последовательности защиты ВКР (по списку в алфавитном порядке либо обучающиеся устанавливают последовательность выступлений (докладов) на защите самостоятельно).

6.5. По ходу заседания государственной экзаменационной комиссии секретарь ведет протокол на каждого обучающегося.

6.6. Секретарь приглашает обучающегося к защите, называя его фамилию, имя, отчество, тему ВКР, фамилию, имя, отчество руководителя, консультанта (при наличии) и рецензента (при наличии), перечисляет материалы, представленные в комиссию.

6.7. Продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы (доклада) – не более 20 минут (для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанная продолжительность увеличивается не более чем на 15 минут), ответы на вопросы членов комиссии – не более 15 минут.

6.8. Во время выступления обучающемуся разрешается пользоваться подготовленными им письменными материалами.

6.9. Члены комиссии не вправе перебивать обучающегося во время его выступления.

Комиссия вправе остановить выступление в случае превышения им времени, отведенного на выступление (доклад) по защите ВКР.

В исключительных случаях (например, при большом объеме демонстрационного материала, сопровождающего выступление (доклад), особой актуальности темы), комиссия, по просьбе обучающегося, может продлить время на выступление (доклад), но не более чем на 5 минут, для лиц с ограниченными возможностями здоровья – не более чем на 10 минут.

Обучающийся может закончить выступление (доклад) на защите ВКР до окончания отведенного на выступление времени.

6.10. Члены комиссии имеют право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, относящиеся к предметной области ВКР, только после того как он объявил об окончании выступления (доклада). Обучающийся в случае неясности для него вопроса, имеет право попросить задать вопрос повторно, но не более двух раз.

После окончания защиты всех обучающихся, комиссия принимает решения об оценке каждому на закрытом заседании простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

6.11. Выставленные оценки заносятся секретарем в ведомость государственной итоговой аттестации, которая подписывается председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании, секретарем.

6.12. Секретарь заносит оценки в зачетные книжки и передает последние на подпись председателю и членам комиссии.

6.13. После оформления протоколов, ведомости государственной итоговой аттестации, проставления оценок в зачетные книжки, секретарь комиссии приглашает обучающихся в аудиторию для объявления результатов. Председатель, или по его поручению член комиссии, объявляет результаты защиты ВКР.

6.14. Обучающийся, опоздавший на защиту выпускной квалификационной работы по уважительной причине, подтвержденной документально, допускается до защиты, если комиссия на момент его прибытия в аудиторию не перешла к объявлению результатов государственного аттестационного испытания.

6.15. Если при защите ВКР обучающийся нарушил правила поведения в аудитории, пользовался заранее подготовленными материалами, не допускаемыми к использованию, члены ГЭК вправе внести в

экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой обучающийся считается не прошедшим ГИА.

7. Особенности защиты выпускной квалификационной работы с использованием дистанционных образовательных технологий

7.1. Для защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденным графиком обучающемуся предварительно необходимо пройти тестирование системы видеоконференцсвязи для подключения к работе комиссии.

График проведения тестирования формируется дирекцией института высшего образования совместно с заведующим соответствующей кафедры.

7.2. Ссылка на подключение к системе видеоконференцсвязи для защиты выпускной квалификационной работы направляется обучающемуся не позднее, чем за 3 рабочих дня до утвержденной даты проведения аттестационного испытания.

7.3. Секретарь ГЭК до начала аттестационного испытания фиксирует подключение обучающихся к системе видеоконференцсвязи.

7.4. Для ознакомления с полученной оценкой обучающийся должен повторно подключиться к системе видеоконференцсвязи в период озвучивания результатов председателем ГЭК.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

1. Общие положения

1.1. Регламент работы апелляционных комиссий (далее – АК) определяет порядок работы указанных комиссий по рассмотрению поданных апелляций на процедуру проведения государственной итоговой аттестации или результаты государственного экзамена, а также по подготовке документов комиссий в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – ГОУ ВО КРАГСиУ).

1.2. Настоящий Регламент обязателен для применения всеми структурными подразделениями ГОУ ВО КРАГСиУ, участвующими в подготовке и организации работы АК.

1.3. В своей деятельности АК руководствуются законодательством в сфере образования, ФГОС ВО, программами государственной итоговой аттестации по соответствующим направлениям подготовки, локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе определяющими порядок подачи и рассмотрение апелляции.

2. Порядок подготовки заседания АК

2.1. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в дирекцию института высшего образования не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

2.2. В день поступления апелляции секретарь ГЭК согласовывает время и место проведения заседания АК с ее председателем и доводит данную информацию до сведения комиссии и обучающегося.

2.3. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию:

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

- письменные ответы обучающегося (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена);
- выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

3. Процедура проведения апелляции

3.1. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание.

3.2. Заседание апелляционной комиссий проводится председателем комиссии и правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

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

3.4. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом, который подписывается председателем.

3.5. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает 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.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность

пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные ГОУ ВО КРАГСиУ.

3.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

3.7. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

3.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Ректору ГОУ ВО КРАГСиУ

И.О. Фамилия

обучающегося по направлению
подготовки

код, наименование

форма обучения, курс

Фамилия, Имя, Отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение государственных аттестационных
испытаний _____

(сдачи государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы)

с использованием дистанционных образовательных технологий.

С «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры» в ГОУ ВО КРАГСиУ и иными локальными актами, регламентирующими процедуру прохождения аттестационных испытаний ознакомлен.

Вопросов и замечаний к процедуре прохождения государственной итоговой аттестации не имею.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись