

## **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 «Коммунистическая 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 КРАГСсУ.

## **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.