

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Северо-Восточный государственный университет**

ПРИКАЗ

от « 24 » декабря 2022 г.

№ 243 / общ.

г. Магадан

Об утверждении Регламента работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Северо-Восточном государственном университете

В соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2015 г. регистрационный №38132) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом СВГУ от « 24 » декабря 2022 г. № 242 /общ. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Северо-Восточном государственном университете, решением Ученого совета от 26 декабря 2022 г.,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Северо-Восточном государственном университете.
2. Признать утратившим силу приказ СВГУ от 17 декабря 2021 г. №215/общ. «Об утверждении Регламента работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в СВГУ на 2022 год».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.
4. Проректору по информационным технологиям разместить настоящий приказ с приложением на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря 2022 г.
5. Проректору по информационным технологиям изъять утративший силу приказ с приложением, указанный в пункте 2, с официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря 2022 г.
6. Директорам институтов, декану филологического факультета ознакомить учебно-вспомогательный персонал деканата, обучающихся с настоящим приказом с приложением.
7. Заведующим кафедрами ознакомить профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры с настоящим приказом с приложением.

8. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников подразделений с настоящим приказом с приложением.

9. Начальнику общего отдела ознакомить проректора по академической политике, проректора по информационным технологиям, директоров институтов, декана филологического факультета, заведующих кафедрами, начальника учебно-методического управления, начальника учебного отдела учебно-методического управления с настоящим приказом с приложением.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по академической политике.

И.о. ректора



Т.А. Брачун

УТВЕРЖДЕН
приказом Северо-Восточного
государственного университета
от « 24 » декабря 2022 г.

№ 243 /общ.

**Регламент работы государственных экзаменационных
и апелляционных комиссий по образовательным программам высшего
образования - программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры
в Северо-Восточном государственном университете**

1. Общие положения

1.1. Государственные экзаменационные комиссии (далее - ГЭК) проводят государственную итоговую аттестацию (далее - ГИА) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и (или) государственного образовательного стандарта (далее - ГОС) в Северо-Восточном государственном университете (далее – Университет).

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

1.3. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии (далее - Комиссии) в своей деятельности руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Северо-Восточном государственном университете»;
- другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Университета;
- настоящим Регламентом.

2. Полномочия комиссий

2.1. ГЭК проводит ГИА на основании:

- 2.1.1. приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- 2.1.2. при проведении государственного экзамена - заданий и материалов государственного экзамена (раздаточные материалы, контрольные образцы и т.п.), а также методик их использования и распределения (инструменты проверки);
- 2.1.3. при проведении защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) - ВКР, рецензий и отзывов на ВКР, других материалов, характеризующих теоретическую и практическую значимость ВКР, статей обучающегося по теме ВКР и документов о практическом применении ВКР (при наличии);

2.2. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции на основании следующих документов:

2.2.1. протокола заседания ГЭК с заключением председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;

2.2.2. письменных ответов обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускной квалификационной работы, отзыва и рецензии (рецензий) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляционная комиссия использует аудио и (или) видео материалы сдачи государственных аттестационных испытаний (при наличии).

2.3. Полномочия ГЭК при проведении государственных экзаменов:

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

2.3.2. 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;

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

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

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

2.3.6. принимать решения об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

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

2.3.8. проводить показ письменных работ после объявления результатов государственного экзамена;

2.3.9. составлять акт о факте ознакомления обучающегося с работой, а в случае отказа обучающегося, ознакомившегося со своей работой, сделать соответствующую отметку;

2.3.10. во время проведения показа работ давать обучающемуся разъяснения, касающиеся проверки его письменной работы.

2.4. Полномочия ГЭК при проведении защиты ВКР:

2.4.1. в ходе защиты ВКР каждому обучающемуся предоставить слово для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы;

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 следующей системе 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. Полномочия апелляционных комиссий:

2.5.1. рассматривать апелляции в течение 2-ух рабочих дней со дня их подачи;

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

2.5.3. при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания принимать одно из следующих решений:

2.5.3.1. 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;

2.5.3.2. 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.

2.5.4. при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена принимать одно из следующих решений:

2.5.4.1. об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

2.5.4.2. об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

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

3. Организация работы комиссий

3.1. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

3.2. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с расписанием государственных итоговых аттестаций.

3.3. Заседания апелляционных комиссий проводятся не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

3.4. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

3.5. При проведении государственного экзамена в письменной форме присутствие всех членов ГЭК не является обязательным.

3.6. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

3.7. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

3.8. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

3.8.1. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем.

3.8.2. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем экзаменационной комиссии. В протоколе заседания апелляционной комиссии отражается факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии.

3.8.3. Протоколы заседаний комиссий сдаются в учебный отдел учебно-методического управления, сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

4. Порядок работы ГЭК при приеме государственного экзамена

4.1. Заседание ГЭК при приеме государственного экзамена проводится председателем комиссии. Председатель ГЭК осуществляет общее руководство работой ГЭК, распределяет обязанности между членами комиссии, обеспечивает координацию работы членов комиссии. На заседании ГЭК не допускается присутствие иных лиц, не входящих в состав государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Председатель ГЭК открывает заседание государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена. Председатель (или секретарь комиссии по поручению председателя) представляет состав ГЭК. Обучающимся напоминают общие требования по процедуре проведения ГЭ, подготовке ответов.

4.3. Председатель ГЭК осуществляет вскрытие конверта с экзаменационными билетами.

4.4. Председатель ГЭК приглашает остаться в аудитории обучающихся, которые первыми будут проходить процедуру аттестации.

4.5. В аудитории, где проводится государственный экзамен, каждый экзаменуемый располагается за отдельным столом.

4.6. Каждый обучающийся берет билет, называет его номер, получает экзаменационный бланк, справочные и иные материалы, которые могут быть предоставлены экзаменационной комиссией, занимает место за столом для подготовки ответов. При подготовке обучающемуся запрещается пользоваться неразрешенными экзаменационной комиссией печатными материалами.

4.7. Для подготовки к устному ответу по экзаменационному билету обучающемуся предоставляется не менее 60 минут.

При проведении ГЭ в письменной форме время подготовки ответа определяется выпускающей кафедрой в соответствии с объемом выполняемых заданий, установленных программой ГИА.

Прием государственного экзамена на председателя и членов ГЭК устанавливается нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом, но не более 6 часов в день.

4.8. При проведении ГЭ в письменной форме по истечении времени, отведенного на подготовку ответов, все экзаменуемые сдают свои билеты и экзаменационные бланки для проверки.

4.9. При проведении ГЭ в устной форме по истечении времени обучающиеся приглашаются отвечать в той последовательности, в которой они брали билеты, но при необходимости этот порядок может быть изменен по решению председателя экзаменационной комиссии.

4.10. Обучающийся, приглашенный для ответа по истечении отведенного времени на подготовку, обязан либо начать ответ, либо отказаться от сдачи ГЭ.

4.11. Если обучающийся выразил желание отвечать досрочно, члены ГЭК имеют право пригласить его для ответа.

4.12. Обучающийся, подготовившись к ответу, садится перед экзаменационной комиссией. В это время секретарь ГЭК приглашает в аудиторию следующего обучающегося для подготовки к сдаче ГЭ.

4.13. Обучающийся имеет право отвечать на экзаменационные вопросы, используя свои записи. Объем информации, записанный на листе (листах) при подготовке к ответу, не учитывается при оценивании устного ответа.

4.14. Экзаменационная комиссия выслушивает ответ обучающегося по каждому из заданий экзаменационного билета до конца, однако, в тех случаях, когда уровень подготовки обучающегося очевиден и не вызывает сомнений, его ответ может быть прерван.

4.15. Члены ГЭК вправе задавать отвечающему уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена после ответа на каждый вопрос или по билету в целом, для уточнения предложенного обучающимся ответа и проверки сформированности у обучающегося компетенций. Заданные членами ГЭК вопросы заносятся секретарем комиссии в протокол.

4.16. После окончания устного ответа обучающийся сдает секретарю комиссии билет, свои рабочие записи и выходит из аудитории, дожидаясь объявления результатов государственного экзамена.

- 4.17. При проведении ГЭ в письменной форме члены ГЭК в этот же день проверяют сданные письменные ответы и выставляют свои оценки каждому обучающемуся.
- 4.18. Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При проведении ГЭ в устной форме учитываются устные ответы обучающегося по вопросам билета и по дополнительным вопросам. При проведении ГЭ в письменной форме учитываются полнота и правильность письменных ответов на задания экзаменационного билета.
- 4.19. После завершения процедуры приема экзаменов всех обучающихся, явившихся для сдачи устного государственного экзамена или проверки всех письменных ответов при письменной сдаче ГЭ, члены ГЭК в присутствии секретаря проводят закрытое обсуждение с целью определения результатов ГЭ. Во время обсуждения обучающиеся и иные лица, не входящие в состав государственной экзаменационной комиссии, не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов.
- 4.20. Итоговая экзаменационная оценка выставляется комиссией с учетом ответов по каждому из заданий билета. В случае расхождения мнений членов комиссии спорные вопросы решаются голосованием, при этом председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.
- 4.21. 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. В конце каждого заседания ГЭК заполняется экзаменационная ведомость с итоговой оценкой, которую подписывают председатель и все присутствовавшие на заседании члены ГЭК, директор института.
- 4.22. Итоговая оценка вносится в зачетную книжку обучающегося. Зачетную книжку подписывает председатель ГЭК и все присутствовавшие на заседании члены ГЭК.
- 4.23. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, проводимого в письменной форме, - не позднее следующего рабочего дня после дня его проведения.
- 4.24. В процессе оглашения результатов государственного экзамена председатель ГЭК вправе отметить ответы обучающихся, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также обратить внимание тех обучающихся, чьи ответы имели существенные недостатки, на необходимость углубленной подготовки к следующему государственному аттестационному испытанию.
- 4.25. Рабочие записи членов ГЭК по приему государственного экзамена подлежат хранению в течение трех рабочих дней после проведения ГЭ.
- 4.26. Если при подготовке ответа на государственном экзамене обучающийся пользовался не разрешенными программой государственного экзамена справочными материалами, средствами связи, члены ГЭК принимают решение об удалении обучающегося с экзамена с дальнейшим внесением в протокол и ведомость записи оценки «неудовлетворительно».

5. Порядок работы ГЭК при защите выпускных квалификационных работ

5.1. Заседание ГЭК при защите выпускных квалификационных работ проводится председателем комиссии. Председатель ГЭК осуществляет общее руководство работой ГЭК, распределяет обязанности между членами комиссии, обеспечивает координацию работы членов комиссии. На защите ВКР допускается присутствие только научного руководителя и (или) рецензента (при защите ВКР специалистов и магистров).

5.2. Председатель ГЭК открывает заседание государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР. Председатель (или секретарь комиссии по поручению председателя) представляет состав ГЭК.

5.3. Председатель ГЭК приглашает обучающегося к защите ВКР согласно распределению в группы. Обучающийся, на защите которого присутствует научный руководитель и (или) рецензент (при защите ВКР специалистов и магистров), по согласованию с председателем ГЭК приглашается к защите с учетом пожеланий научного руководителя и (или) рецензента. При необходимости этот порядок может быть изменен по решению председателя ГЭК.

5.4. Защиту ВКР рекомендуется проводить в следующем порядке:

- председатель или, по его поручению секретарь комиссии объявляет о защите ВКР, с указанием ее названия, фамилии, имени, отчества обучающегося и информированием о наличии необходимых для защиты условий и документов;

- выступление обучающегося с докладом в пределах 8-15 минут (председатель ГЭК вправе прервать обучающегося, вышедшего за пределы временных ограничений), содержащим актуальность темы исследования, цели и задачи ВКР, структуру и содержание работы, перспективы практического применения результатов проведенного исследования, основные положения и выводы научного исследования с использованием иллюстративного материала, ответы на вопросы членов ГЭК и других присутствующих при защите (по разрешению председателя);

- оглашаются отзыв руководителя и (или) рецензия (при защите ВКР специалистов и магистров). В случае присутствия на защите научного руководителя и (или) рецензента, свой отзыв (рецензию) они вправе огласить самостоятельно;

- обсуждается содержание работы;

- председатель комиссии подводит итоги и объявляет окончание защиты.

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

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

5.6. После оглашения отзывов научного руководителя и (или) рецензента обучающемуся предоставляется возможность ответить на указанные в них замечания (при их наличии).

5.7. После окончания процедуры защиты ВКР всех обучающихся, экзаменационная комиссия в присутствии секретаря проводит закрытое обсуждение с целью определения результатов защиты. Во время обсуждения обучающиеся и иные лица, не входящие в состав государственной экзаменационной комиссии, не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов.

5.8. В случае расхождении мнений членов комиссии спорные вопросы решаются голосованием, при этом председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

5.9. После окончания обсуждения и оформления протокола заседания ГЭК объявляет результаты защиты ВКР в день защиты ВКР.

5.10. В процессе оглашения результатов защиты ВКР председатель ГЭК вправе отметить обучающихся, показавших наиболее высокий уровень знаний, и назвать обучающихся, чьи ответы имели существенные недостатки.

5.11. Время работы ГЭК при защите ВКР председателю и членам ГЭК устанавливается нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом, но не более 6 часов в день.

6. Порядок работы апелляционной комиссии

6.1. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, назначенной председателем апелляционной комиссии, не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи.

Факт ознакомления обучающегося с датой заседания удостоверяется его подписью. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

6.2. Заседание апелляционной комиссии проводится председателем комиссии. На заседании апелляционной комиссии не допускается присутствие иных лиц, не входящих в состав апелляционной комиссии.

6.3. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, обеспечивает координацию работы членов апелляционной комиссии, утверждает рабочую документацию комиссии, контролирует исполнение решений апелляционной комиссии.

6.4. В процессе заседания члены апелляционной комиссии изучают представленные материалы и заслушивают председателя ГЭК и обучающегося.

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

6.6. Решение, принятое апелляционной комиссией, оформляется протоколом согласно приложению 1.

6.7. В случае удовлетворения апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию. Протокол заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии.

6.8. 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.

6.9. Положительное решение апелляционной комиссии об удовлетворении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена.

7. Сопровождение работы комиссий

7.1. Обязанности по обеспечению и техническому сопровождению работы комиссий возлагаются на секретаря

7.2. Секретарь ГЭК обеспечивает условия работы ГЭК, оформление документов, используемых в работе ГЭК (протоколы, ведомости и т.п.), и представление их работникам учебного отдела учебно-методического управления.

7.3. Обязанности секретаря ГЭК:

7.3.1. присутствовать при передаче председателю ГЭК экзаменационных заданий (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;

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

7.3.3. в день заседания ГЭК:

7.3.3.1. предоставить пакет документов 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;

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

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

7.3.3.4. в случае непредвиденных осложнений немедленно обратиться к ответственному работнику IT-центра.

7.3.4. при проведении государственных аттестационных испытаний:

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

7.3.4.2. сверить у председателей и членов ГЭК представленную ими информацию для указания сведений в зачетных книжках, экзаменационных ведомостях, дипломах СВГУ (по приказу об утверждении состава ГЭК - ФИО, должность, место работы);

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

7.3.4.4. ознакомить обучающихся с правилами проведения государственного аттестационного испытания;

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

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

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

7.3.5. в случае подачи апелляции направить секретарю апелляционной комиссии 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 выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы), аудио и (или) видео материалы сдачи государственных аттестационных испытаний (при наличии);

7.3.6. организовать подготовку и предоставление в учебный отдел учебно-методического управления оригинала отчета председателя ГЭК о работе ГЭК и рекомендации о совершенствовании качества подготовки выпускников образовательных программ, подготовленные председателем ГЭК по установленным в Университете форме и срокам.

7.3.7. организовать подготовку и предоставление в учебный отдел учебно-методического управления оригинала отчета председателя апелляционной комиссии о

работе апелляционной комиссии, подготовленный председателем апелляционной комиссии по установленным в Университете форме и срокам.

7.4. Обязанности секретаря апелляционной комиссии:

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

7.4.2. при подаче апелляции или не позднее, чем за один календарный день, информировать членов апелляционной комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о времени и месте заседания апелляционной комиссии;

7.4.3. для проведения заседания апелляционной комиссии запросить у работника ИТ-центра аудио и (или) видео материалы (при наличии);

7.4.4. 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.), и представлению их работникам учебного отдела учебно-методического управления;

7.4.5. в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии довести до сведения обучающегося, подавшего апелляцию решение апелляционной комиссии. С фактом ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостовериться подписью обучающегося;

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

8. Внесение изменений и дополнений в Регламент

Настоящий Регламент, внесение изменений и дополнений к нему рассматриваются и одобряются Методическим советом и Ученым советом, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета (лицом, исполняющим его обязанности или лицом, уполномоченным руководителем Университета - на основании распорядительного акта Университета).

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления _____  О.И. Оборовская

Согласовано:

Проректор по академической политике _____  Г.А. Пустовойт

*Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета СВГУ
«26» декабря 2022 г. протокол №8*

*Рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета СВГУ
«20» декабря 2022 г. протокол №3*

Северо-Восточный государственный университет

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
от «_____» _____ 20__ г.

Время начала заседания: ____ час. ____ мин. Время окончания заседания ____ час. ____ мин.

Присутствовали (перечислить согласно приказу СВГУ об утверждении составов комиссий):

Председатель апелляционной комиссии: ФИО (полностью)

Члены апелляционной комиссии: ФИО (полностью),

ФИО (полностью)

Председатель ГЭК: ФИО (полностью)

Обучающийся: ФИО (полностью)

Заседание апелляционной комиссии проведено в соответствии с приказом СВГУ от «_____» _____ 202__ г. № _____ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Северо-Восточном государственном университете», приказом СВГУ от «_____» _____ 202__ г. № _____ «Об утверждении регламента работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий в Северо-Восточном государственном университете», приказом СВГУ от «_____» _____ 202__ г. № _____ «Об утверждении государственной экзаменационной и апелляционной комиссий».

Слушали: заявление _____
ФИО (при наличии) полностью

обучающегося _____ группы _____ в _____ институте
_____ об апелляции:

- ☐ о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания;

и (или)

- ☐ о несогласии с результатами государственного экзамена.

В апелляционную комиссию представлены:

- ☐ Протокол заседания ГЭК.
☐ Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания.
☐ Письменные ответы обучающегося (при их наличии) по проведению государственного экзамена.
☐ Аудио материалы сдачи государственных аттестационных испытаний (при наличии).

- ☐ Видео материалы сдачи государственных аттестационных испытаний (при наличии).
- ☐ Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии).

Апелляционная комиссия, рассмотрев заявление обучающегося, приняла решение:

- ☐ Об отклонении апелляции, связанной с нарушением процедуры, т.к. сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания.
- ☐ Об удовлетворении апелляции, связанной с нарушением процедуры, т.к. сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.
- ☐ Об отклонении апелляции, связанной с несогласием с результатами государственного экзамена и сохранении результата государственного экзамена.
- ☐ Об удовлетворении апелляции, связанной с несогласием с результатами государственного экзамена и выставлении иного результата государственного экзамена - _____.

Новая оценка ГЭ

Председатель апелляционной комиссии

И. О. Фамилия

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)

Обучающийся _____
ФИО (полностью) _____ подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.