


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.02.2021 16:41:54  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»**

Регламент утвержден  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 2 от 15 октября 2018 г.

Утверждаю  
Ректор  Стражевская Н.Я.  
«15» октября 2018 г.



**Регламент  
работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий  
по образовательным программам высшего образования – программам  
бакалавриата, программам специалитета в Автономной  
некоммерческой организации высшего образования «Московский  
региональный социально-экономический институт»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» (далее – Институт) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета (далее – образовательные программы) при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся (далее также обучающиеся, студенты, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

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

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

1.4. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии (далее – Комиссии) в своей деятельности руководствуются:

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

– приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

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

– уставом АНО ВО МРСЭИ;

– локальными нормативными актами института.

## **2. Полномочия комиссий**

2.1. ГЭК проводит ГИА на основании:

– приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

- зачетных книжек обучающихся;
- 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);
- при проведении защиты выпускных квалификационных работ (далее - ВКР), рецензий и отзывов на ВКР, других материалов, характеризующих теоретическую и практическую значимость ВКР.

2.2. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции на основании следующих документов:

- протокол заседания ГЭК с заключением председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;
- письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

2.3. Полномочия ГЭК при проведении государственных экзаменов:

- принимать решение о допуске на государственный экзамен обучающихся, опоздавших к началу государственного экзамена;
- 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;
- при проведении государственного экзамена в устной форме заслушивать ответ каждого обучающегося в отдельности;
- при проведении государственного экзамена в письменной форме проверять письменные работы обучающихся;
- принимать решения об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- объявлять результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, в день проведения экзамена;
- проводить показ письменных работ после объявления результатов государственного экзамена;
- во время проведения показа работ давать обучающемуся разъяснения, касающиеся проверки его письменной работы.

2.4. Полномочия ГЭК при проведении защиты ВКР:

- в ходе защиты ВКР каждому обучающемуся предоставить слово для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы;
- в случае отсутствия на защите ВКР научного руководителя обучающегося и (или) рецензента, зачитывать отзыв научного руководителя и (или) рецензию;

– на закрытом заседании тайным голосованием принимать решения об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

– объявлять результаты защиты ВКР в день защиты ВКР;

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

2.5. Полномочия апелляционных комиссий:

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

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

– при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания принимать решение 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 или об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена принимать решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена или 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. Порядок работы комиссий**

3.1. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с графиком работы ГЭК и расписанием государственных аттестационных испытаний. Заседания апелляционных комиссий проводятся не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.

#### **4. Сопровождение работы комиссий**

4.1. Обязанности по обеспечению и техническому сопровождению работы комиссий возлагаются на секретарей, назначаемых из числа работников Института. Секретарь комиссии не входит в ее состав.

4.2. Секретарь ГЭК обеспечивает условия работы ГЭК, оформление документов, используемых в работе ГЭК (протоколы, ведомости и т.п.), и представление их в учебную часть Института.

4.3. Обязанности секретаря ГЭК:

- 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;

- в день заседания ГЭК получить в учебной части Института 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;

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

- при проведении государственных аттестационных испытаний: организовать проверку явки и размещение членов ГЭК, а на защите ВКР также научных руководителей, рецензентов, обеспечить раскладку документов и т.п.; осуществить проверку личности обучающихся и допуск их в помещение, раздачу экзаменационных заданий и материалов и т.п.; ознакомить обучающихся с правилами проведения государственного аттестационного испытания; контролировать правила проведения государственного аттестационного испытания, в т.ч. отмечать факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование; обеспечить своевременное оформление документов (протоколов, ведомостей и т.п.) и сбор необходимых подписей; после окончания государственного экзамена в письменной форме собрать письменные работы; после окончания защиты ВКР завершить оформление документов и передать их в учебную часть Института;

- 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 ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР);

– в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня окончания работы ГЭК организовать подготовку и представление первому проректору Института оригинала отчета председателя ГЭК о работе ГЭК и рекомендации о совершенствовании качества подготовки выпускников образовательных программ, подготовленные председателем ГЭК.

#### 4.4. Обязанности секретаря апелляционной комиссии:

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

– при подаче апелляции или не позднее, чем за 1 (один) календарный день, информировать членов апелляционной комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о времени и месте заседания апелляционной комиссии;

– во время заседания апелляционной комиссии обеспечить условия работы комиссии и соблюдение процедуры заседаний комиссии, в частности по подготовке и оформлению документов, используемых в работе комиссии (протоколы и т.п.), и представлению их в учебную часть Института;

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

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