

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»**  
**(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф.Катанова»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Краснова  
«20» \_\_\_\_\_ 20 16 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы государственной экзаменационной и**  
**апелляционной комиссий по программам бакалавриата,**  
**программам специалитета и программам магистратуры**

г. Абакан

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы государственной экзаменационной и апелляционной комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» (далее – ХГУ, Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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» (в ред. приказов от 09.02.2016 №86, от 28.04.2016 №502);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утв. ректором 25.05.2016 (далее – Порядок проведения ГИА) и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3 Государственная итоговая аттестация в ХГУ проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК). ГЭК создаются по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее - ОПОП ВО), имеющим государственную аккредитацию.

1.4 Апелляционная комиссия (далее – АК) осуществляет работу по рассмотрению апелляций по результатам государственной итоговой аттестации. В ХГУ апелляционные комиссии создаются по каждому направлению подготовки/специальности, по образовательным программам или по ряду направлений подготовки/специальностей, или по ряду образовательных программ.

1.5 Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - Комиссии) действуют в течение календарного года.

## 2. Организация государственной экзаменационной и апелляционной комиссий

2.1. Персональные составы Комиссий утверждаются приказом ректора Университета не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

Государственная экзаменационная комиссия состоит из экзаменационных комиссий (далее – ЭК) по видам государственных аттестационных испытаний, конкретный перечень которых предусмотрен ОПОП ВО.

2.2. В состав Комиссий входят председатель и члены комиссии. Из числа членов ГЭК и АК, включенных в состав Комиссии, ректор назначает заместителя председателя Комиссии. Численный состав ГЭК должен составлять не менее 5 человек, АК – не менее 4 человек. Предложения по составу Комиссий представляет руководитель учебного структурного подразделения (далее – УСП) не позднее, чем за 1,5 месяца до даты начала государственной итоговой аттестации (форма докладной записки – приложения 1,2).

2.3. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом ректора назначается ее секретарь. Секретарь ГЭК не входит в состав комиссии. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, обеспечивает исполнение графика работы комиссии, явку членов комиссии, представляет председателям ГЭК комплект документов по проведению государственного аттестационного испытания, подготавливает необходимые материалы

для работы комиссии, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию. Порядок деятельности секретаря ГЭК установлен в Инструкции по работе секретаря ГЭК (Приложение 3).

2.4. Секретарь ГЭК получает в учебном управлении университета не менее чем за 3 дня до начала государственной итоговой аттестации книги протоколов заседаний ГЭК по видам государственных аттестационных испытаний (форма протоколов – приложения 4,5) и книгу протоколов заседаний ГЭК по присвоению квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации по успешным результатам государственной итоговой аттестации (форма протокола – приложение 6).

2.5. Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), учебно-методической документацией, разработанной в Университете по направлениям подготовки и специальностям высшего образования, и Порядком проведения ГИА.

Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации образца, устанавливаемого Министерством образования и науки Российской Федерации;
- разработка на основании результатов государственной итоговой аттестации рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

2.6. Работа ГЭК проводится согласно расписанию государственных аттестационных испытаний, которое утверждается не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации. Информация о дате, месте и времени проведения государственных аттестационных испытаний размещается на официальном сайте Университета в разделе соответствующего учебного структурного подразделения и на информационном стенде учебного структурного подразделения.

2.7. Основной формой деятельности государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии являются заседания.

Государственная экзаменационная комиссия проводит заседания по приему государственных аттестационных испытаний, апелляционная комиссия – заседания по рассмотрению апелляционных заявлений.

Заседание Комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов соответствующей Комиссии.

Ведение заседания государственной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии осуществляется председателем соответствующей Комиссии.

Порядок ведения заседания Комиссии определяется ее председателем и объявляется присутствующим в начале заседания.

2.8. Решения Комиссий принимаются простым большинством голосов состава Комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса. Решения государственной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии принимаются на закрытых заседаниях.

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.

К сдаче каждого последующего государственного аттестационного испытания допускается обучающийся (далее также – студент, выпускник), успешно прошедший предшествующее государственное аттестационное испытание. Приказ о допуске к

соответствующему государственному аттестационному испытанию издается ректором на основании докладной записки руководителя учебного структурного подразделения.

2.9. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию – письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и(или) несогласии с его результатами.

2.10. Проведение заседания государственной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколами.

Протоколы заседаний Комиссий подписываются председательствующим и присутствующими на заседании членами Комиссии. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

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

2.11. Решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации принимает государственная экзаменационная комиссия с участием не менее половины ее состава по успешным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами ГЭК. Решение ГЭК объявляется приказом ректора.

2.12. Обучающимся во время проведения государственной итоговой аттестации запрещается иметь при себе и использовать средства связи, а также покидать аудиторию, в которой проводится государственное аттестационное испытание, за исключением случаев, предусмотренных п.2.14 настоящего Регламента.

Обучающийся, нарушивший данное требование, удаляется с государственного аттестационного испытания, о чем в протоколе заседания ЭК делается запись «удален с государственного экзамена /удален с защиты ВКР» и ставится оценка «неудовлетворительно».

2.13. Студент, явившийся на государственное аттестационное испытание, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нем, должен заявить об этом до получения задания государственного экзамена/начала защиты ВКР. Если студент приступил к государственному аттестационному испытанию, но по состоянию здоровья не может завершить участие в государственном аттестационном испытании, то он досрочно покидает аудиторию с разрешения председателя ГЭК. Эти случаи в протоколе заседания ГЭК фиксируются словом «неявка». Причина отсутствия на государственном аттестационном испытании может быть признана уважительной, если студент подтвердит ее согласно порядку, установленному пунктом 52 Порядка проведения ГИА.

2.14. Обучающийся может выходить из аудитории, где проводится государственный экзамен или защита выпускной квалификационной работы, по уважительной причине (в туалет, в медицинскую комнату) только с разрешения председателя ГЭК в сопровождении члена ГЭК или секретаря ГЭК.

2.15. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

2.16. Все локальные нормативные акты университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

2.17. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания 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 обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

2.18. Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации 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 университете).

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

2.19. В случае отсутствия обучающегося на государственном аттестационном испытании в протоколе фиксируется неявка.

### **3. Порядок работы ГЭК по проведению государственного экзамена**

3.1. Государственный экзамен проводится по утвержденной в установленном в Университете порядке 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.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Заседание государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена проводится в закрытой форме.

3.2. Экзаменационные билеты для сдачи государственного экзамена должны содержать задания согласно программе государственной итоговой аттестации. Задания могут быть сформулированы в виде теоретических вопросов, задач, тестовых заданий, а также в других формах.

Экзаменационные билеты печатаются на бланках принятой в университете формы и утверждаются в установленном порядке.

Руководители УСП не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания предоставляют два комплекта экзаменационных билетов в учебное управление Университета.

Председатель ГЭК (заместитель председателя) непосредственно в день проведения государственного экзамена получает комплект экзаменационных билетов в учебном управлении, о чем делается запись в журнале выдачи.

3.3. В экзаменационную комиссию по приему государственного экзамена до начала ее работы руководителем УСП предоставляются следующие документы:

- заполненные и заверенные учебная карточка и зачетная книжка студента, подтверждающие освоение в полном объеме образовательной программы;

- копию приказа о составе ГЭК,
- копию приказа о допуске студентов к сдаче государственного экзамена (форма приказа – приложение 7).

Секретарь ГЭК получает от руководителя УСП за 2 дня до начала заседания ЭК по приему государственного экзамена:

- копию распоряжения руководителя УСП, которым утверждено распределение студентов по группам для сдачи государственного экзамена в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний,
- бланки листа устного ответа (при устной форме проведения ГЭ) или письменного ответа (при письменной форме проведения ГЭ).

3.4. Секретарь ГЭК перед началом работы комиссии объявляет присутствующим (члены ГЭК, выпускники) приказы ректора о составе ГЭК, о допуске студентов к сдаче ГЭ, а также информирует о том, что во время проведения государственной итоговой аттестации запрещается иметь при себе и использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; об основаниях для удаления с экзамена, о порядке подачи и рассмотрения апелляций.

3.5. На государственном экзамене обучающимся предоставляются средства обучения, оговоренные в программе государственного экзамена.

3.6. Если при подготовке ответа на государственном экзамене, обучающийся пользовался заранее подготовленными материалами, не допускаемыми к использованию на экзамене, ГЭК вправе принять решение об удалении обучающегося с государственного экзамена и внести в протокол оценку «неудовлетворительно».

3.7. Председатель ГЭК объявляет обучающимся требования и рекомендации для подготовки ответа по билету государственного экзамена. На подготовку к устному ответу на государственном экзамене обучающемуся отводится не менее 45 минут, на устный ответ – до 20 минут. При подготовке к ответу в устной форме обучающийся ведет записи по каждому вопросу на выданном секретарём ГЭК листе устного ответа. Бланк листа устного ответа должен иметь в левом верхнем углу штамп учебного структурного подразделения.

В процессе ответа и после его завершения члены ГЭК могут задать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена. Вопросы, задаваемые студенту, фиксируются на листе его ответа и в протоколе. По окончании ответа лист устного ответа, подписанный обучающимся, сдается председателю государственной экзаменационной комиссии.

После завершения ответа студента на все вопросы и объявления председателем окончания опроса экзаменуемого, члены ГЭК фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

3.8. При письменной форме государственного экзамена время на выполнение письменного ответа устанавливается программой государственного экзамена. Во время проведения государственного экзамена в письменной форме в аудитории должно находиться не менее двух членов ГЭК. Возможно установление графика пребывания членов ГЭК в аудитории. Проверка письменной работы каждого студента, сдающего государственный экзамен, осуществляется в составе не менее двух третей от состава ГЭК. При проведении ГЭ в письменной форме студенты дают ответы по каждому вопросу (заданию) в соответствии с инструкцией по их выполнению. Ответы оформляются на выданных секретарём ГЭК листах бумаги со штампом учебного структурного подразделения.

3.9. После окончания ответов всех выпускников, явившихся для сдачи государственного экзамена, экзаменационная комиссия на закрытом заседании в присутствии секретаря проводит обсуждение ответов каждого студента или его письменную работу (после соответствующей проверки) и выставляет каждому студенту согласованную итоговую оценку в соответствии с утвержденными критериями

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

В случае расхождения мнений членов комиссии спорные вопросы решаются голосованием, при этом председатель ГЭК обладает правом решающего голоса. Результаты государственного экзамена вносятся секретарем ГЭК в зачетные книжки (кроме оценки «неудовлетворительно»), в учебные карточки студентов и заверяются подписями всех членов ГЭК, участвующих в заседании.

3.10. В процессе оглашения результатов государственного экзамена председатель государственной экзаменационной комиссии вправе отметить ответы выпускников, показавших наиболее высокий уровень знаний, и тех выпускников, чьи ответы имели существенные недостатки.

3.11. В период государственной итоговой аттестации по окончании каждого заседания ГЭК секретарь ГЭК передает заполненные зачетные книжки, учебные карточки студентов и книги протоколов, комплект экзаменационных билетов руководителю УСП для контроля и организации временного хранения, листы ответов студентов – ответственному за их хранение лицу, определенному руководителем УСП.

#### **4. Порядок работы ГЭК по проведению защиты выпускных квалификационных работ**

4.1. Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии.

4.2. В экзаменационную комиссию по защите выпускных квалификационных работ до начала ее работы руководителем УСП представляются следующие документы:

- заполненные и заверенные учебная карточка и зачетная книжка студента, подтверждающие освоение в полном объеме образовательной программы и прохождение всех других видов государственных аттестационных испытаний;
- копию приказа о составе ГЭК;
- копию приказа о допуске студентов к защите выпускной квалификационной работы (форма приказа – приложение 8);
- копию приказа об утверждении руководителей и тем ВКР,
- выпускные квалификационные работы студентов,
- отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу;
- рецензия на выпускную квалификационную работу по программам магистратуры и специалитета, заверенная печатью организации (учреждения), где работает рецензент;
- справка о проверке выпускной квалификационной работы на объем заимствования.

Секретарь ГЭК за 2 дня до начала работы экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ получает от руководителя УСП копию распоряжения руководителя УСП, которым утверждено распределение студентов по группам для прохождения защиты ВКР в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний.

В экзаменационную комиссию по защите выпускных квалификационных работ руководителем УСП и заведующим кафедрой могут представляться портфолио выпускников или отдельные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной выпускной квалификационной работы: печатные статьи по теме работы, документы, указывающие на практическую ценность результатов исследования.

4.3. Перед началом работы ГЭК председатель оглашает регламент защиты ВКР (на доклад выпускнику отводится до 12 минут, на вопросы присутствующих выпускнику и ответы выпускника на них отводится до 10 минут, на представление Отзыва и Рецензии – до 6 минут, на ответное слово выпускника – до 2 минут. На защиту одной выпускной квалификационной работы отводится не более 30 минут), критерии оценки ВКР и т.д.

Секретарь ГЭК объявляет приказы ректора о составе ГЭК и о допуске студентов к защите выпускной квалификационной работы.

4.4. Процедура защиты выпускной квалификационной работы на заседании ГЭК включает следующие этапы:

- председатель объявляет Ф.И.О. выпускника, допущенного к защите ВКР, тему работы, Ф.И.О., ученую степень, звание и должность научного руководителя;
- председатель передает слово секретарю ГЭК, который информирует членов комиссии о наличии необходимых для защиты документов: отзыва руководителя и рецензии, решения кафедры о допуске ВКР к защите, справки о проверке выпускной квалификационной работы на объем заимствования, а также о публикациях, справках о внедрении результатов и др.;
- председатель предоставляет слово выпускнику для доклада (презентации ВКР);
- после окончания презентации председатель обращается к членам комиссии с предложением задавать вопросы. Выпускник излагает свои ответы на поставленные вопросы. Выпускник может отвечать после каждого заданного вопроса, или после поступления всех вопросов, записав их. Отвечать на вопросы выпускник может по порядку их поступления или по своему усмотрению, сгруппировав сходные вопросы;
- после ответов выпускника на вопросы членов ГЭК оглашаются отзыв научного руководителя и рецензию. В том случае, если на защите присутствуют рецензент и (или) научный руководитель, свой отзыв (рецензию) они вправе огласить самостоятельно. В случае отсутствия на заседании научного руководителя и (или) рецензента отзыв и рецензию оглашают секретарь ГЭК или один из членов ГЭК;
- после окончания обсуждения студенту предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания руководителя ВКР и рецензента, если таковые имелись в отзыве и рецензии. После заключительного слова студента процедура защиты ВКР считается оконченной.

4.5. После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных к защите на текущий день, ГЭК проводит закрытое обсуждение с целью определения результатов защиты. В случае расхождения мнений членов комиссии спорные вопросы решаются голосованием, при этом председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

В это время выпускники и иные лица не вправе находиться в аудитории, где проводится закрытое заседание ГЭК.

4.6. В процессе оглашения результатов защиты ВКР председатель ГЭК вправе отметить выпускников, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также тех, чьи ответы имели существенные недостатки.

4.7. В период государственной итоговой аттестации по окончании каждого заседания ГЭК секретарь ГЭК передает заполненные зачетные книжки, учебные карточки студентов и книги протоколов руководителю УСП для контроля и организации хранения, выпускные квалификационные работы студентов и прилагаемые к ним документы – ответственному за их хранение лицу, определенному руководителем УСП.

## **5. Завершение ГИА**

5.1. На основании решения ГЭК о присвоении выпускникам квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации, оформленного протоколом заседания ГЭК, издается приказ об отчислении студентов в связи с получением образования.

5.2. Не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком, выпускнику выдается документ о высшем образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра).

5.3. Диплом с отличием выдается выпускникам при совокупности следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, проектам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично», «хорошо» или «зачтено»;
- все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;
- доля указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, за исключением оценок «зачтено», указанных в приложении к диплому.

5.4. После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет отчет о работе (форма отчета о работе ГЭК – Приложение 9). Отчет подписывается председателем ГЭК, заслушивается на расширенном заседании Ученого совета УСП с приглашением членов ГЭК.

5.5. Руководители УСП предоставляют отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий и рекомендации ГЭК о совершенствовании качества профессиональной подготовки в учебное управление Университета не позднее 10 дней после завершения государственной итоговой аттестации.

5.6. Секретарь ГЭК не позднее 3-х дней после завершения государственной итоговой аттестации сдает книги протоколов заседаний ГЭК по видам государственных аттестационных испытаний и книгу протоколов заседаний ГЭК по присуждению квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации, проверенные руководителем УСП, в учебное управление.

5.7. Заместитель председателя ГЭК не позднее 2-х дней после завершения государственной итоговой аттестации сдает комплект экзаменационных билетов в учебное управление.

## **6. Порядок работы апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций по результатам государственных аттестационных испытаний**

6.1 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

6.2 Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. В апелляционном заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции (форма заявления – приложения 10, 11). Секретарь АК регистрирует поступающие заявления в журнале регистрации (форма журнала – Приложение 12), в котором в обязательном порядке указывает дату приема заявления, ФИО студента, свою должность и фамилию.

6.3 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в АК 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).

6.4. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

6.5. Решение, принятое апелляционной комиссией, оформляется протоколом. В протоколе фиксируется принятое АК решение. Форма протокола заседания апелляционной комиссии о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания представлена в Приложении 13 к настоящему Регламенту.

Форма протокола заседания апелляционной комиссии о несогласии с результатами государственного экзамена представлена в Приложении 14 к настоящему Регламенту.

6.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом ректора.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с ФГОС.

6.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

6.8. Решение, принятое апелляционной комиссией, 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 в протоколе АК. При отказе от ознакомления (подписи) составляется акт об отказе от ознакомления (является приложением к протоколу), который подписывается председателем (либо одним из членов АК, присутствовавшим на заседании) АК и секретарем АК.

6.9. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

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

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

Форма докладной записки  
руководителя УСП о составе ГЭК

Наименование  
учебного структурного подразделения

Ректору ХГУ им. Н.Ф. Катанова  
Т.Г. Красновой

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_

О составе ГЭК

Для проведения государственной итоговой аттестации выпускников (наименование  
УСП) \_\_\_\_\_ в 201\_\_ году по  
направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

очной (заочной) формы обучения прошу утвердить состав государственной  
экзаменационной комиссии:

*экзаменационная комиссия*

*по защите выпускной квалификационной работы:*

- Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ученое звание и (или) ученая степень, должность, председатель  
ГЭК, председатель экзаменационной комиссии по защите  
выпускной квалификационной работы,  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ученое звание и (или) ученая степень, должность, заместитель  
председателя ГЭК, заместитель председателя экзаменационной  
комиссии по защите выпускной квалификационной работы,

*Члены экзаменационной комиссии:*

- Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ученое звание и (или) ученая степень, должность,  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ученое звание и (или) ученая степень, должность,  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ученое звание и (или) ученая степень, должность,

*экзаменационная комиссия*

*по приему государственного экзамена:*

- Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ученое звание и (или) ученая степень, должность, председатель  
ГЭК, председатель экзаменационной комиссии по приему  
государственного экзамена,  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ученое звание и (или) ученая степень, должность, заместитель  
председателя ГЭК, заместитель председателя экзаменационной  
комиссии по приему государственного экзамена,

*Члены экзаменационной комиссии:*

- Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ученое звание и (или) ученая степень, должность,  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ученое звание и (или) ученая степень, должность,

Секретарь ГЭК — Ф.И.О., должность.

Директор \_\_\_\_\_

Ф.И.О.



## ИНСТРУКЦИЯ

по работе секретаря государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)  
по специальности (направлению подготовки)

1. Секретарь ГЭК не является членом ГЭК, назначается приказом ректора одновременно с утверждением состава ГЭК по представлению руководителя учебного структурного подразделения, работает под руководством председателя ГЭК.
2. Секретарь ГЭК обеспечивает работу ГЭК, ведет протоколы заседания ГЭК:
  - 2.1 Получает в учебном управлении не менее чем за 3 дня до начала государственной итоговой аттестации (ГИА) книги протоколов заседаний ЭК по видам государственных аттестационных испытаний и книгу протоколов заседаний ГЭК по присуждению квалификации.
  - 2.2 Получает от руководителя учебного структурного подразделения до заседания ЭК
    - 2.2.1. *по приему государственного экзамена:*
      - заполненные и заверенные учебные карточки и зачетные книжки обучающихся, подтверждающие освоение в полном объеме образовательной программы,
      - копию приказа о составе ГЭК,
      - копию приказа о допуске обучающихся к сдаче госэкзамена,
      - копию распоряжения руководителя УСП, которым утверждено распределение обучающихся по группам для сдачи государственного экзамена в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний,
      - бланки листа устного ответа (при устной форме проведения ГЭ) или письменного ответа (при письменной форме проведения ГЭ) обучающихся.
    - 2.2.2 *по защите выпускной квалификационной работы:*
      - заполненные и заверенные учебные карточки и зачетные книжки обучающихся, подтверждающие освоение в полном объеме образовательной программы и прохождение всех других видов государственных аттестационных испытаний,
      - копию приказа о составе ГЭК,
      - копию приказа о допуске обучающихся к защите ВКР,
      - копию распоряжения руководителя УСП, которым утверждено распределение обучающихся по группам для защиты ВКР в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний,
      - копию приказа об утверждении руководителей и тем ВКР,
      - выпускные квалификационные работы обучающихся,
      - отзывы руководителей на ВКР,
      - рецензии на ВКР по программам магистратуры и специалитета, заверенные печатью организации (учреждения), где работают рецензенты,
      - справки о проверке ВКР на объем заимствования.
  - 2.3 Осуществляет сверку полученной документации.
  - 2.4 Зачитывает в начале заседания приказ ректора о составе ГЭК, приказ о допуске обучающихся к сдаче госэкзамена или к защите ВКР, а также информирует о том, что во время проведения государственного экзамена запрещается иметь при себе и использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; об основаниях для удаления с экзамена, о порядке подачи и рассмотрения апелляций. Перед защитой ВКР каждого обучающегося зачитывает предоставленные по ней документы.
  - 2.5 Нумерацию заседаний ГЭК по приему государственного экзамена в соответствующей книге протоколов начинает с №1 и далее (№2, №3...) согласно порядковому номеру заседания ГЭК по данной специальности (направлению подготовки) в календарном году. Ведет грамотные, четкие записи в книге протоколов, указывает наименования: учебного структурного подразделения, специальности (направления подготовки), ГЭ (в соответствии с учебным планом); полное имя и отчество, фамилию обучающегося; фиксирует вопросы по экзаменационному билету и дополнительные вопросы членов ГЭК; обязательно отражает общую характеристику ответа обучающегося на заданные вопросы, высказанную членами комиссии во время закрытого обсуждения и подтверждающую выставляемую оценку; оценку, мнение членов комиссии и председателя об уровне подготовленности выпускника и выявленных недостатках подготовки и особое мнение членов ГЭК относительно оценки ГЭ (если оно возникнет).

- 2.6 Нумерацию заседаний ГЭК по защите ВКР в соответствующей книге протоколов начинает с №1 и далее (№2, №3...) согласно порядковому номеру заседания ЭК по данной специальности (направлению подготовки) в календарном году. Грамотно и ответственно заполняет протоколы заседания ЭК по защите выпускных квалификационных работ, указывает наименования: учебного структурного подразделения, специальности (направления подготовки); полное имя и отчество, фамилию обучающегося; научного руководителя; фиксирует вид ВКР (дипломная работа или проект) и ее тему; заданные обучающемуся вопросы; характеристику ответов на них; оценку; мнение членов комиссии и председателя об уровне подготовленности выпускника и выявленных недостатках подготовки и особое мнение членов комиссии (если оно возникнет).
- 2.7 Выставляет полученные оценки в зачетные книжки, в учебные карточки обучающихся, обеспечивает достоверность записей, внесенных в зачетные книжки и в протокол заседания комиссии, сбором подписей присутствовавших на нем членов ГЭК, кроме того, протокол заседания комиссии удостоверяет и своей подписью. Передает заполненные зачетные книжки, учебные карточки обучающихся и книгу протоколов руководителю учебного структурного подразделения для контроля и организации хранения на период ГИА. Передает листы ответов обучающихся на ГЭ, выпускные квалификационные работы обучающихся и прилагаемые к ним документы ответственному за их хранение лицу, определенному руководителем учебного структурного подразделения.
- 2.8 Получает от руководителя учебного структурного подразделения перед началом заседания ГЭК по присуждению квалификации заполненные и заверенные учебные карточки и зачетные книжки обучающихся, подтверждающие успешное прохождение всех видов государственных аттестационных испытаний.
- 2.9 Нумерацию заседаний ГЭК по присуждению квалификации в соответствующей книге протоколов начинает с №1 и далее (№2, №3...) согласно порядковому номеру заседания ГЭК по данной специальности (направлению подготовки) в календарном году. На основании протоколов заседаний ГЭК по приему ГЭ и (или) по защите ВКР грамотно и ответственно заполняет протоколы заседания ГЭК по присуждению квалификации: указывает полное имя и отчество, фамилию обучающегося; название госэкзамена, оценку и дату его сдачи; оценку и дату защиты ВКР; наименование специальности (направления подготовки) и квалификации; особое мнение членов комиссии (если оно возникнет).
- 2.10 Вносит соответствующие записи в зачетные книжки и учебные карточки обучающихся.
- 2.11 Обеспечивает достоверность записей в зачетных книжках и протоколе заседания ГЭК сбором подписей присутствовавших на нем членов ГЭК, кроме того, протокол заседания комиссии удостоверяет и своей подписью. Передает заполненные зачетные книжки, учебные карточки обучающихся и книгу протоколов ГЭК для контроля руководителю учебного структурного подразделения.
3. Секретарь ГЭК не позднее 3-х дней после завершения ГИА сдает книги протоколов заседаний ГЭК по видам государственных аттестационных испытаний и книгу протоколов заседаний ГЭК по присуждению квалификации, проверенные руководителем учебного структурного подразделения, в учебное управление.

Форма протокола заседания ГЭК по приему ГЭ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
заседания экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Экзаменуется студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Вопросы:

Общая характеристика ответа студента (ки) на заданные вопросы \_\_\_\_\_

Признать, что студент (ка) сдал (а) экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

**Председатель** \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

**Члены комиссии** \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Форма протокола заседания ГЭК по защите ВКР

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания экзаменационной комиссии  
по защите выпускной квалификационной работы (ВКР)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

В экзаменационную комиссию (ЭК) представлены следующие документы:

1. Направление председателю ЭК по защите ВКР
2. Отзыв руководителя на ВКР
3. Рецензия на ВКР *(по программам специалитета и магистратуры)*
4. Справка о проверке ВКР на объем заимствования

Студенту/студентке заданы следующие вопросы:

Признать, что студент(ка) выполнил(а) и защитил(а) ВКР с оценкой \_\_\_\_\_

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

**Председатель** \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

**Члены комиссии** \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Форма протокола заседания ГЭК по присвоению квалификации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)  
по присвоению выпускникам квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации  
по успешным результатам государственной итоговой аттестации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Институт \_\_\_\_\_  
Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
Члены ГЭК \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

сдал(а) государственный(е) экзамен(ы) \_\_\_\_\_  
(наименование экзамена, оценка, дата)

защитил(а) выпускную квалификационную работу \_\_\_\_\_  
(оценка, дата)

Признать, что студент (ка) \_\_\_\_\_ выдержал(а) все,  
(фамилия, имя, отчество)  
предусмотренные учебным планом по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_

государственные аттестационные испытания и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)  
присваивается

квалификация \_\_\_\_\_ по направлению подготовки/специальности

Выдать диплом \_\_\_\_\_  
(с отличием, без отличия)

Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф. и. о.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ф. и. о.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф. и. о.)

Форма приказа о допуске к сдаче ГЭ

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**

**П Р И К А З**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

г. Абакан

О допуске к сдаче государственного экзамена в 201\_\_ году студентов направления ХХ.ХХ.ХХ  
**Наименование**, профиль/магистерская программа «**Наименование**»  
(\_\_\_\_\_ форма обучения)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Допустить следующих студентов Института **Наименование**, успешно завершивших освоение образовательной программы по направлению подготовки ХХ.ХХ.ХХ **Наименование**, профиль/магистерская программа «**Наименование**», к сдаче государственного экзамена ХХ **месяц** 201\_\_ года:

1. Фамилия имя отчество (в именительном падеже)
2. ...
3. ...
4. ...
- 5.

2. Допустить следующих студентов Института **Наименование**, успешно завершивших освоение образовательной программы по направлению подготовки ХХ.ХХ.ХХ **Наименование**, профиль/магистерская программа «**Наименование**», и выполнивших условия договора об образовании на обучение по основной профессиональной образовательной программе, к сдаче государственного экзамена ХХ **месяц** 201\_\_ года:

1. Фамилия имя отчество (в именительном падеже)
2. ...
3. ...
4. ...
- 5.

Основание: докладная записка директора, договоры.

Проректор

Ф.И.О

ФИО исполнителя (директора УСП)

Форма приказа о допуске к защите ВКР

**Образец приказа и докладной записки о допуске к защите ВКР студентов,  
НЕ сдающих государственный экзамен**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**

**П Р И К А З**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

г. Абакан

О допуске к защите выпускной квалификационной работы в 201\_\_ году студентов направления  
XX.XX.XX **Наименование**, профиль/магистерская программа «**Наименование**»  
(\_\_\_\_\_ форма обучения)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Допустить следующих студентов Института **Наименование**, успешно завершивших освоение образовательной программы по направлению подготовки (в том числе по результатам проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствований), к защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки XX.XX.XX **Наименование**, профиль/магистерская программа «**Наименование**» XX месяц 201\_\_ года:

:

1. Фамилия имя отчество (в именительном падеже)
2. ...
3. ...
4. ...
- 5.

2. Допустить следующих студентов Института **Наименование**, успешно завершивших освоение образовательной программы по направлению подготовки (в том числе по результатам проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствований) и выполнивших условия договора об образовании на обучение по основной профессиональной образовательной программе, к защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки XX.XX.XX **Наименование**, профиль/магистерская программа «**Наименование**» XX месяц 201\_\_ года:

1. Фамилия имя отчество (в именительном падеже)
2. ...
3. ...
4. ...
- 5.

Основание: докладная записка директора, договоры.

Проректор  
ФИО исполнителя (директора УСП)

Ф.И.О

Наименование Института  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Дата

На основании решений(я) кафедр(ы) о допуске выпускных квалификационных работ к защите, в том числе по результатам проверки работ на объем заимствований, прошу допустить следующих студентов Института Наименование, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, успешно завершивших освоение образовательной программы по направлению подготовки и выполнивших условия и выполнивших условия договора об образовании на обучение по основной профессиональной образовательной программе, к защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки XX.XX.XX **Наименование**, профиль/магистерская программа «**Наименование**» XX месяц 201\_\_ года:

1. Фамилия имя отчество (в именительном падеже)
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
- 6.

Приложение:

Информация о результатах проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования

Директор

Фии

Приложение к докладной записке

Образец приказа и докладной записки о допуске к защите ВКР студентов, сдающих государственный экзамен

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

г. Абакан

О допуске к защите выпускной квалификационной работы в 201\_ году студентов направления  
XX.XX.XX **Наименование**, профиль/магистерская программа «**Наименование**»  
(\_\_\_\_\_ форма обучения)

П Р И К А З Ы В А Ю:

Допустить следующих студентов Института **Наименование**, успешно завершивших освоение образовательной программы по направлению подготовки (в том числе по результатам проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствований) и выполнивших условия договора об образовании на обучение по основной профессиональной образовательной программе, к защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки XX.XX.XX **Наименование**, профиль/магистерская программа «**Наименование**» XX месяц 201\_\_ года:

6. Фамилия имя отчество (в именительном падеже)
7. ...
8. ...
9. ...
- 10.

Основание: докладная записка директора, договоры.

Проректор

Ф.И.О

Ф.И.О исполнителя (директора УСП)

Ректору ХГУ им. Н.Ф. Катанова  
Т.Г. Красновой

Наименование Института  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Дата

На основании решений(я) кафедр(ы) о допуске выпускных квалификационных работ к защите, в том числе по результатам проверки работ на объем заимствований, итогов сдачи государственного(ых) экзамена(ов) и выполнивших условия договора об образовании на обучение по основной профессиональной образовательной программе, прошу допустить следующих студентов Института **Наименование**, очной/очно-заочной/заочной формы к защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки XX.XX.XX **Наименование**, профиль/магистерская программа «**Наименование**» XX месяц 201\_\_ года:

1. Фамилия имя отчество (в именительном падеже)
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
- 6.

Приложение:

Информация о результатах проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования

Директор

ФИО

Приложение к докладной записке



ФОРМА

ОТЧЕТА о работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ в 201\_г.

В текстовом отчете о работе государственной экзаменационной комиссии (далее - Отчет) должна содержаться информация по следующим аспектам:

1 *Реквизиты приказа, утверждающего состав ГЭК, анализ качественного состава ГЭК* (число и доля лиц от состава: имеющих ученую степень доктора и /или ученое звание профессора, имеющих ученую степень кандидата наук и /или ученое звание доцента, высококвалифицированных специалистов организаций по профилю подготовки выпускников не менее 50% от всего состава ГЭК, председатель ГЭК включается в рассчитываемый % в зависимости от того, является ли он представителем работодателя для конкретного направления подготовки или специальности). Привести вывод о соблюдении требования.

2 *Конкретный перечень аттестационных испытаний*, входящих в состав государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся по конкретной основной образовательной программе (направлению подготовки, специальности).

3 *Анализ нормативного и методического обеспечения ГИА выпускников по основной профессиональной образовательной программе направления подготовки (специальности) – наличие:* «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (утвержден приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636), оценочных и диагностических средств для ГИА выпускников вузов (или Методических рекомендаций по определению структуры и содержания государственных аттестационных испытаний по направлению подготовки/специальности), «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в ХГУ им. Н.Ф. Катанова (утвержден 25.05.2016), «СТО СК ХГУ 6.3.3-12-2016 Выпускная квалификационная работа. Структура и форма представления. Версия №4» (утвержден 01.12.2016); «Регламент работы государственной экзаменационной и апелляционной комиссий по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (утвержден 20.12.2016), утвержденных в установленном порядке: «Программы государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки/специальности», Программы государственного(ых) экзамена(ов), Требований к ВКР по ОПОП и Методических рекомендаций по их выполнению, Порядка проведения государственного экзамена и Порядка проведения защиты ВКР, критериев оценки ответов студентов на госэкзамене и критериев оценки ВКР. Привести вывод о соответствии внутривузовских нормативных и методических документов требованиям федеральных органов управления образованием и федеральных учебно-методических объединений.

4 *Характеристика практической и теоретической подготовленности* выпускников к выполнению профессиональных задач и *определение ее соответствия* требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования:

степень владения общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, готовность к решению комплексных профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью ОПОП и видами профессиональной деятельности. *научно-исследовательской, практической, проектно-инновационной, организационно-управленческой, педагогической, производственно-технологической, культурно-просветительской и пр.* в соответствующей сфере (образования, юриспруденции, управления, строительства, сельского хозяйства и др.), подтверждаемые в т.ч. наличием публикаций, участием в научно-практических конференциях, наградами (призами) за участие в конкурсных научных мероприятиях, участием в финансируемых научно-исследовательских работах, выполняемых в университете, охраняемыми документами, полученными выпускниками на объекты интеллектуальной собственности и пр.

Привести вывод о подготовленности выпускников к продолжению образования (магистров и специалистов - в аспирантуре, бакалавров - в магистратуре).

5 *Анализ результатов защит* выпускных квалификационных работ согласно Приложениям №1 и №2а к Отчету (ссылку на №№ приложений в тексте отчета не приводить).

Кроме того, охарактеризовать выпускные квалификационные работы: а) по степени актуальности, новизне, практической значимости; б) по соответствию ФГОС, включая разделы, отражающие сформированность компетенций, необходимых для решения профессиональных задач; в) по качеству научного руководства, отметив научных руководителей, обеспечивающих подготовку успешных ВКР; г) по составу рецензентов и качеству рецензирования (ВКР магистров и специалистов); д) по степени использования компьютерной техники, научной литературы при выполнении ВКР; е) по степени соответствия оформления ГОСТу; ж) по уровню защиты ВКР (умение обосновать выбор темы; умение выбирать наиболее значимые для доклада вопросы работы; доступность, последовательность и логичность изложения основных вопросов темы работы; наличие и умение использовать во время доклада демонстрационный материал, средства визуализации информации (помимо программы); умение аргументированно отвечать на вопросы комиссии, замечания научного руководителя и рецензентов; соответствие регламенту).

ПРИ НАЛИЧИИ ЭКЗАМЕНА п.6 и п.7: 6 *Анализ соответствия программы государственного экзамена (экзаменов) требованиям к уровню подготовки выпускников, содержащимся во ФГОС, анализ результатов госэкзамена (госэкзаменов) по направлению подготовки (специальности) согласно Приложению №2б к Отчету* (ссылку на № приложения в тексте отчета не приводить).

7 *Итоги государственной аттестации в целом по защите выпускных квалификационных работ и сдаче государственного экзамена (экзаменов) по направлению подготовки (специальности) согласно Приложению №3 к Отчету* (ссылку на № приложения в тексте отчета не приводить).

8 (или 6) *Недостатки в подготовке* студентов по данному направлению (специальности).

9 (или 7) *Замечания, выводы и предложения* по организации государственной итоговой аттестации и работе ГЭК.

Председатель ГЭК  
(с указанием ученого звания и /или ученой степени,  
должности и основного места работы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Утверждено Ученым советом  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Хакасский  
государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
Протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Обсуждено Ученым советом института  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
Директор \_\_\_\_\_ (подпись)

## ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

1) Документ выполняется на одной стороне листа формата А4 (лист размером 210х297 мм), соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, левое – 25-35 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – не менее 20 мм. Гарнитура Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 13. междустрочный интервал – 1,5. выравнивание – по ширине, цвет шрифта – черный. Абзацы в тексте начинают отступом 12,5 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, а также заголовком и текстом – одна пустая строка.

2) Страницы документа нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

3) Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, подразделы или пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера точка не ставится. Например: 1.1, 1.2 и т.д., номер пункта соответственно: 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

4) Заголовки разделов следует оформлять прописными буквами, без разрядки, без подчеркивания. Максимальная длина текста в строке заголовка раздела должна быть меньше на 10 мм, чем в основном тексте. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует оформлять с прописной буквы без точки в конце, заголовки не подчеркиваются. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой, в конце последнего предложения точка не ставится.

Перед заголовками раздела и подраздела, если они помещены не в начале страницы, и после них должно быть не менее трех строк текста.

5) Внутри пунктов или подпунктов могут быть перечисления, перед каждой позицией перечисления ставится дефис, текст пишется со строчной буквы после пробела.

*Пример:*

– \_\_\_\_\_;  
– \_\_\_\_\_;

В случае необходимости в дальнейшем по тексту ссылки на перечисления, перед каждой позицией следует ставить строчную букву со скобкой без точки. Текст писать после пробела со строчной буквы, для детализации внутри ссылки используется нумерация арабскими цифрами со скобками без точки после двойного абзацного отступа, запись текста – со строчной буквы после пробела.

*Пример:*

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_.

6) Таблицы могут быть размещены непосредственно после текста, в котором они описаны, на следующей странице или в виде приложения к отчету. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами, применяя сквозную нумерацию без точки. Название (при наличии) следует размещать над таблицей слева, записывать после дефиса с прописной буквы (точка в конце названия не ставится). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы будет состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (Таблица 1.1 – Название). Ссылка по тексту на таблицу записывается словом «таблица» с указанием ее номера.

7) Заголовки граф и строк таблицы следует приводить с прописной буквы, подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе.

8) Междустрочный интервал в тексте таблицы – 1, кегль (размер шрифта) может быть уменьшен до 10.

9) Для пояснения (в случае необходимости) содержания текста или таблиц используются примечания, которые помещаются непосредственно после текстового материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. В таблице примечание помещают в последней строке над линией, обозначающей конец таблицы. Слово «Примечание» следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без подчеркивания. Если примечание одно, то далее ставится дефис и после пробела пишется с прописной буквы текст примечания. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точек.

*Пример:*

Примечание – Текст примечания.

Примечания:

1 – Текст примечания.

2 – Текст примечания.

Таблица 1 – Характеристика состава ГЭК

Показатель характеристики	Величина показателя		В том числе					
			имеют				не имеют ученой степени или ученого звания	
			ученую степень кандидата наук или ученое звание доцента		ученую степень доктора наук или ученое звание профессора			
кол-во, чел	доля от общего числа, %	кол-во, чел	доля от общего числа, %	кол-во, чел	доля от общего числа, %	кол-во, чел	доля от общего числа, %	
ППС ХГУ	1	20	1	20				
ППС других вузов	1	20			1	20		
Представители работодателей	3	60	1	20			2	40
Всего членов ГЭК	5	100	2	40	1	20	2	40

Примечание – Состав ГЭК рассматривается с учетом Председателя ГЭК (обоснование выбора его кандидатуры приводится в тексте отчета), председатель ГЭК рассматривается по строке «Представители работодателей» в зависимости от того, является ли он таковым по отношению к конкретному направлению подготовки или специальности.

В том случае, когда таблица прерывается в конце страницы, в первой ее части нижнюю линию границы не проводят, на следующей странице пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. Заголовки граф таблицы на следующей странице можно не повторять, графы обозначить соответствующими номерами, графы таблицы нумеруются арабскими цифрами без проставления точек.

РЕКОМЕНДАЦИИ ГЭК

по совершенствованию качества профессиональной подготовки выпускников по направлению подготовки  
(специальности) \_\_\_\_\_  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

По результатам государственной итоговой аттестации выпускников 20\_\_ года по направлению подготовки  
(специальности) \_\_\_\_\_ ГЭК рекомендует:

1. Текст

2. Текст

3. Текст

.

.

.

.

.

Председатель ГЭК  
(с указанием ученого звания  
и/или ученой степени, должности  
и основного места работы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение №1 к отчету о работе ГЭК

**Результаты защиты**  
**выпускных квалификационных работ по направлению подготовки/ специальности**  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

за 201 \_-201\_ уч. г.

(\_\_\_\_\_ форма обучения)

	Количество выпускных квалификационных работ (ВКР)	%
1. Принято к защите ВКР		
2. Защищено ВКР		
3. Оценки ВКР		
отлично		
хорошо		
удовлетворительно		
неудовлетворительно		
4. Количество ВКР, выполненных:		
4.1. по темам, предложенным студентами		
4.2. по заявкам предприятий		
4.3. в области фундаментальных и поисковых научных исследований		
5. Количество ВКР, рекомендованных:		
5.1. к опубликованию		
5.2. к внедрению		
5.3. внедренных		
6. Количество дипломов с отличием		

**Итоги государственной аттестации обучающихся  
по направлению подготовки/ специальности**

(код. наименование направления подготовки/специальности)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» за 201\_-201\_ уч. г.

(\_\_\_\_\_форма обучения)

Вид квалификационной работы	Кол-во студен тов	из них в а/о	допущено к ГЭК	Не явились		Выпускная квалификационная работа																		
				по уваж прич	по неуважп рич.	защитили										Результаты			Результаты			Результаты		
						всего		на отлично		на хорошо		на удовл.		на неудовл.		в 20	-20	уч.г	в 20	-20	уч.г	в 20	-20	уч.г
						абс	%	абс	%	абс	%	абс	%	абс	%	%	кач-во в	ср.	%	кач-во в	ср.	%	кач-во	ср.
усп	%	балл	усп	%	балл	усп	в %	балл																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
							####		####		####		####		#####	####	#ДЕЛ/0!	####						

Директор \_\_\_\_\_  
(наименование учебного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Итоги государственной аттестации обучающихся  
по направлению подготовки / специальности**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» за 201\_-201\_ уч. г.

(\_\_\_\_\_форма обучения)

Наименование	Кол-во студентов	из них в а/о	допущено к ГЭК	Не явились		Итоговый государственный экзамен																			
				по уваж прич.	по неуваж прич.	сдавали										Результаты			Результаты			Результаты			
						всего		на отлично		на хорошо		на удовл.		на неудовл.		в 20	-20	уч.г	в 20	-20	уч.г	в 20	-20	уч.г	
						абс	%	абс	%	абс	%	абс	%	абс	%	%	кач-во	ср.	%	кач-во	ср.	%	кач-во	ср.	
усп	в %	балл	усп	в %	балл	усп	в %	балл	усп	в %	балл	усп	в %	балл	усп	в %	балл	усп	в %	балл					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
							#####		#####		#####		#####		#####	#####	####	#####	#####						
							#####		#####		#####		#####		#####	#####	####	#####	#####						
							#####		#####		#####		#####		#####	#####	####	#####	#####						
							#####		#####		#####		#####		#####	#####	####	#####	#####						
							#####		#####		#####		#####		#####	#####	####	#####	#####						
							#####		#####		#####		#####		#####	#####	####	#####	#####						

Директор \_\_\_\_\_  
(наименование учебного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



Приложение 10  
к Регламенту работы государственной экзаменационной и  
апелляционной комиссий по программам бакалавриата,  
программам специалитета и программам магистратуры

**Форма апелляционного заявления о несогласии с результатами ГЭ**

Председателю апелляционной комиссии  
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

студента \_\_\_\_\_  
(наименование учебного структурного

\_\_\_\_\_  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу пересмотреть выставленный и объявленный мне «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
результат сдачи государственного экзамена, так как, по моему мнению, данные мною на  
экзамене ответы были оценены неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию в моем присутствии.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Фамилия, И.О.)

Апелляцию принял: \_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма апелляционного заявления о нарушении процедуры  
проведения государственного аттестационного испытания

Председателю апелляционной комиссии  
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

студента \_\_\_\_\_ (наименование учебного структурного

\_\_\_\_\_ подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

**АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении, по моему мнению, установленной  
процедуры проведения государственного аттестационного испытания, при  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(сдаче государственного экзамена / защите ВКР - вписать нужное)

Содержание претензии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Указанный(е) факт(ы) существенно затруднил(и) для меня выполнение заданий, что  
могло повлиять на результат государственной итоговой аттестации.

Прошу рассмотреть апелляцию в моем присутствии.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Апелляцию принял: \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Форма протокола АК по рассмотрению апелляции о нарушении  
процедуры проведения государственного  
аттестационного испытания

ХАКАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Ф. КАТАНОВА  
ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ института  
по рассмотрению апелляции о нарушении процедуры проведения  
государственного аттестационного испытания  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_

**Повестка**

Рассмотрение апелляции \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)  
о нарушении процедуры проведения \_\_\_\_\_  
(указать форму государственного аттестационного испытания)  
по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_

В комиссию представлены следующие материалы:

- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;
- лист устного ответа либо письменный ответ обучающегося на вопросы (задания) экзаменационного билета (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена), либо выпускная квалификационная работа обучающегося, отзыв и рецензия (для проведения апелляции по проведению защиты ВКР).

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, приведенные в апелляции, считает, что изложенные факты \_\_\_\_\_

(имели место, не имели места)

Влияние указанных фактов на результаты испытания \_\_\_\_\_

(значимо, не значимо)

Апелляционная комиссия приняла решение: \_\_\_\_\_  
(отклонить апелляцию; удовлетворить апелляцию)

с аннулированием результата государственного аттестационного испытания и разрешить пересдачу

государственного аттестационного испытания в дополнительные сроки).

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены апелляционной комиссии:

_____	_____
(Подпись)	(Фамилия, И.О.)
_____	_____
(Подпись)	(Фамилия, И.О.)
_____	_____
(Подпись)	(Фамилия, И.О.)
_____	_____
(Подпись)	(Фамилия, И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Форма протокола АК по рассмотрению апелляции  
о несогласии с результатами ГЭ

ХАКАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Ф. КАТАНОВА

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ института  
по рассмотрению апелляции о несогласии с результатами  
государственного экзамена  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_

**Повестка**

Рассмотрение апелляции \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)  
о несогласии с результатом государственного экзамена по направлению  
подготовки/специальности \_\_\_\_\_

В результате рассмотрения представленных в комиссию материалов, оформленных при сдаче  
государственного экзамена:

- протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- листа устного ответа либо письменного ответа обучающегося на вопросы (задания)  
экзаменационного билета,

апелляционная комиссия установила, что оценка \_\_\_\_\_ выставлена  
(прописью)

обучающемуся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.) (правильно / ошибочно)

Апелляционная комиссия приняла решение:

апелляцию \_\_\_\_\_  
(отклонить и сохранить результат государственного экзамена / удовлетворить,

решение направить в государственную экзаменационную комиссию для аннулирования

ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления иного результата  
государственного экзамена).

Председатель

апелляционной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены апелляционной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

Обучающийся \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Подпись) (Фамилия, И.О.)