

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

П Р И К А З

«21» 12 2018 г.

Москва

№ 4490.9

**Об утверждении Положения о регламенте работы государственной экзаменационной
комиссии и апелляционной комиссии**

В соответствии с решением ученого совета МАДИ от 20.11.18 протокол № 4

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о регламенте работы государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии.

2. Деканам факультетов организовать ознакомление обучающихся с положением о регламенте работы государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии в сроки, установленные нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Зиманова Л.Л.

И.о. ректора



Г.В. Кустарев

Введено в действие приказом

и.о. ректора МАДИ

от «21» 12 2018 г.

№ 449 О.9

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

МАДИ от 20.11.2018 (протокол № 4)

Председатель ученого совета

Г.В. Кустарев



ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

МОСКВА, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о регламенте работы государственной экзаменационной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее соответственно – Положение, МАДИ, Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», уставом МАДИ и локальными нормативными актами МАДИ.

1.2. Для проведения государственной итоговой аттестации в МАДИ создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК). ГЭК проводят государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО).

1.3. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в МАДИ создаются апелляционные комиссии. Апелляционные комиссии рассматривают апелляции о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения ГИА.

1.4. Положение регламентирует порядок организации работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий в процессе прохождения обучающимся ГИА по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

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

1.6. Комиссии создаются в МАДИ по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ

2.1. Председатель ГЭК утверждается учредителем МАДИ не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА по представлению Университета.

2.2. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в МАДИ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их

объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

2.3. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор (лицо, исполняющее его обязанности или уполномоченное лицо – на основании приказа по МАДИ).

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

2.5. Приказом по МАДИ утверждаются составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

2.6. В состав ГЭК входят председатель комиссии и не менее 4-х членов комиссии. Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу МАДИ (иных организаций) и (или) к научным работникам МАДИ (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

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

2.8. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения ГИА, приказом по МАДИ утверждается расписание ГИА (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

2.9. Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится МАДИ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

При необходимости обеспечивается:

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

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов,

лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИЙ

3.1. ГЭК проводит ГИА на основании следующих документов:

- а) приказов о допуске обучающихся к ГИА;
- б) приказов о составе ГЭК и апелляционных комиссий;
- в) зачетных книжек обучающихся;
- г) выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), рецензий (по программам магистратуры и специалитета наличие рецензий является обязательным) и отзывов на ВКР;
- д) справок о результатах проверки ВКР, выполняемых обучающимися, на наличие неправомерных заимствований из ранее опубликованных источников;
- е) других материалов, характеризующих теоретическую и практическую значимость ВКР (при наличии).

3.2. Апелляционная комиссия рассматривает лично поданную письменную апелляцию обучающегося на основании следующих документов:

- а) заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА;
- б) протокола заседания ГЭК;
- в) ВКР, отзыва и рецензии(й) (при наличии последних) для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР.

3.3. ГЭК при проведении ГИА обеспечивает соблюдение принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

3.4. Функции ГЭК при проведении защиты ВКР:

- а) ознакомление с отзывом научного руководителя и/или рецензента(ов) (при наличии);
- б) проведении защиты ВКР каждого обучающегося.

Защита начинается с выступления обучающегося по теме ВКР. Продолжительность выступления зависит от уровня образовательной программы высшего образования: по бакалаврской работе отводится до 15 минут, по дипломному проекту и магистерской диссертации – до 20 минут. В процессе выступления обучающийся может использовать подготовленный наглядный графический (чертежи, таблицы, схемы, рисунки, графики) или иной материал, иллюстрирующий основные положения ВКР. После завершения выступления члены ГЭК задают обучающемуся вопросы, связанные с тематикой ВКР и направлением подготовки, специальностью обучающегося. Совокупная продолжительность защиты ВКР обучающегося составляет не более 30 минут.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность защиты ВКР обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

После окончания обсуждения обучающемуся предоставляется заключительное слово.

в) принятие решения простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; при равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на оценках:

членов ГЭК за содержание ВКР, ее защиту, включая выступление, ответы на вопросы и замечания рецензента (при наличии);

руководителя ВКР;

рецензента ВКР (при наличии);

г) объявление результатов защиты ВКР в день защиты ВКР;

д) выделение ВКР, представляющих особую теоретическую или практическую значимость, рекомендация ВКР к опубликованию, внедрению, участию в конкурсах.

3.5. Председатели экзаменационных комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА. Председатели экзаменационных комиссий несут ответственность за их деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений. Председатели подводят итоги ГИА, оформляют и подписывают отчет о работе ГЭК.

3.6. Функции апелляционных комиссий:

а) информировать обучающихся о порядке работы апелляционных комиссий, сроках, месте приема, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

б) принимать и регистрировать поступающие заявления;

в) осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами МАДИ;

г) определять соответствие порядка проведения ГИА установленным требованиям;

д) проинформировать обучающихся о принятом решении и под подпись ознакомить с ним обучающихся;

е) осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;

ж) обеспечивать установленный порядок хранения документов;

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

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

к) при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА принимать одно из следующих решений и оформлять его протоколом:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на его результат;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат.

3.7. Председатель апелляционной комиссии:

- а) руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- б) определяет порядок работы апелляционной комиссии;
- в) осуществляет руководство подготовкой заседаний апелляционной комиссии;
- г) определяет дату, время, место проведения заседаний, но не позднее 2-х календарных дней со дня защиты ВКР обучающимся;
- д) проводит заседание;
- е) осуществляет контроль за работой комиссии;
- ж) обеспечивает своевременную передачу протоколов в деканат факультета, на котором реализуется ОПОП;
- з) обеспечивает единство требований, предъявляемым к обучающимся при рассмотрении апелляции;
- и) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Члены апелляционной комиссии:

- а) участвуют в работе комиссии;
- б) рассматривают документы и материалы, поступившие в апелляционную комиссию;
- в) соблюдают единые требования к оцениванию результатов ГИА;
- г) осуществляют контроль за выполнением решений апелляционной комиссии;
- д) выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем апелляционной комиссии.

3.9. Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. По результатам ГИА обучающийся имеет право на апелляцию – письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГИА.

4.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций о нарушении процедуры проведения ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА.

4.3. Апелляция о нарушении процедуры проведения ГИА подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

4.4. Для рассмотрения апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА секретарь апелляционной комиссии запрашивает у секретаря ГЭК протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА, а также ВКР, отзыв и рецензию (рецензии).

4.5. Апелляция о нарушении процедуры проведения ГИА рассматривается не позднее 2-х рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной

комиссии, на которое приглашается председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. неявка обучающегося не препятствует рассмотрению апелляции, заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

4.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА.

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

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

4.8. Протокол об удовлетворении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Повторное проведение ГИА осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с ФГОС ВО.

4.9. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

5. СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОТЫ КОМИССИЙ

5.1. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК ректор МАДИ (или лицо, исполняющее его обязанности) назначает секретаря указанной комиссии из числа научно-педагогических работников МАДИ.

5.2. Секретарь ГЭК не входит в состав комиссии. Он обеспечивает условия работы ГЭК, оформление документов, используемых в работе ГЭК (протоколы, ведомости и т.п.). Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5.3. Обязанности секретаря ГЭК:

5.3.1. До начала заседания ГЭК:

а) проверить наличие переданных, не позднее чем за два календарных дня до дня защиты ВКР, в ГЭК документов: ВКР, отзыва и рецензии(й) (при наличии последних);

б) установить связь с ответственным работником службы, отвечающей за пропускной режим МАДИ и проконтролировать организацию доступа

председателей и членов ГЭК в здания и помещения МАДИ;

5.3.2. В день заседания ГЭК:

а) получить у представителя деканата факультета, на котором реализуется ОПОП, документы необходимые для работы ГЭК (приказы о допуске обучающихся к ГИА, приказы о составе ГЭК и апелляционных комиссий, зачетные книжки обучающихся и другие материалы, характеризующие теоретическую и практическую значимость ВКР (при наличии));

б) получить на посту охраны ключи от помещения, запланированного для проведения заседания ГЭК;

в) проконтролировать подготовленность помещения к проведению ГИА: расстановку мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, питьевой воды и т.п., контроль за организацией технических средств записи (при наличии) и демонстрации;

5.3.3. При проведении ГИА:

а) организовать проверку явки и размещение членов ГЭК, а также научных руководителей, рецензентов, обеспечить наличие необходимых документов;

б) осуществить проверку личности обучающихся и допуск их в помещение;

в) напомнить обучающимся правила проведения ГИА;

г) контролировать правила проведения ГИА, в т.ч. фиксировать факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;

д) в случае крайней необходимости по разрешению председателя ГЭК сопровождать обучающегося, временно покидающего аудиторию;

е) обеспечить своевременное оформление документов, необходимых для работы комиссий. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания ГЭК по защите ВКР отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе ГИА уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Формы протоколов представлены в приложении 1. Форма заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА в форме выпускной квалификационной работы представлена в приложении 2.

Протоколы заседаний комиссий и заключение подписываются председателем ГЭК. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

5.3.4. После окончания защиты ВКР завершить оформление документов и передать их в деканат факультета, на котором реализуется ОПОП.

5.3.5. В случае подачи апелляции направить в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА, ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (при наличии).

5.3.6. В срок не позднее пяти календарных дней со дня окончания работы ГЭК организовать подготовку и предоставление в деканат факультета, на котором реализуется ОПОП, оригинала отчета председателя ГЭК о работе ГЭК.

5.4. Обязанности секретаря апелляционной комиссии:

а) в день и в течение следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации принимать и регистрировать письменные апелляции обучающихся;

б) своевременно информировать членов апелляционной комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о времени и месте заседания апелляционной комиссии;

в) 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.);

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

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

Протокол № _
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

по защите выпускной квалификационной работы

«__» _____ г. с __ ч __ мин до __ ч. __ мин

Вид выпускной квалификационной работы _____

(бакалаврская работа / дипломный проект / магистерская диссертация)

Обучающийся _____

(ФИО полностью)

Направление подготовки/специальность

Направленность (профиль)/ специализация

Тема: _____

Руководитель _____

Консультант(ы) _____

(при наличии)

Рецензент(ы) _____

(при наличии)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: ГЭК _____

Члены комиссии ГЭК: _____

(ФИО полностью)

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

- 1) расчетно-пояснительная записка на _____ страницах;
- 2) чертежи (таблицы) к работе на _____ листах;
- 3) отзыв руководителя выпускной квалификационной работы;
- 4) рецензия по работе _____ (да/нет);
- 5) другие материалы, характеризующие теоретическую и практическую значимость ВКР _____

После сообщения о выполненной работе в течение ____ мин, обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
(краткое содержание вопроса)

_____ (ФИО лица, задавшего вопрос)

Характеристика ответа: _____

2. _____
(краткое содержание вопроса)

_____ (ФИО лица, задавшего вопрос)

Характеристика ответа: _____

3. _____
(краткое содержание вопроса)

_____ (ФИО лица, задавшего вопрос)

Характеристика ответа: _____

Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии 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

(указывается ФИО (полностью) председателя и всех членов ГЭК и их мнения)

Решение государственной экзаменационной комиссии:

Признать, что обучающийся защитил выпускную квалификационную работу с оценкой

_____ (оценка прописью)

Председатель государственной экзаменационной комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Протокол № __

ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

о присвоении квалификации обучающемуся

« _____ » _____ Г.

Обучающийся _____
(ФИО полностью)

Направление подготовки/специальность: _____

Направленность (профиль)/ специализация _____

Форма государственного аттестационного испытания
защита выпускной квалификационной работы

Вид выпускной квалификационной работы _____
(бакалаврская работа / дипломный проект / магистерская диссертация)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК: _____

Члены комиссии ГЭК: _____

(ФИО полностью)

Решение государственной экзаменационной комиссии:

Обучающемуся _____,
(ФИО полностью)

прошедшему (ей) государственное аттестационное испытание, предусмотренное основной профессиональной образовательной программой высшего образования,
с оценкой _____ (оценка) _____ (дата)

присвоить квалификацию _____
(наименование квалификации)

и выдать документ об образовании и о квалификации _____
(диплом бакалавра / диплом специалиста / диплом магистра)

(с отличием/ без отличия)

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**о соблюдении процедурных вопросов при проведении
государственного аттестационного испытания
в форме выпускной квалификационной работы**

Дата заседания государственной экзаменационной комиссии « ____ » _____ 20__ г.

Время начала заседания ____ ч ____ мин, время окончания заседания ____ ч ____ мин

по направлению подготовки / специальности _____

направленности (профилю) / специализации _____

Председатель государственной экзаменационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Дата « ____ » _____ 20__ г.