

Челябинский государственный
институт культуры

**Регламент работы государственных
экзаменационных и апелляционных комиссий**



В. Я. Рушанин

«25» сентября 2017 г.

Принято Ученым советом
протокол № 1
от «25» сентября 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Государственные экзаменационные комиссии (далее - ГЭК) проводят государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) соответствующим требованиям федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (далее – ФГОС ВО) в Челябинском государственном институте культуры (далее – ЧГИК).

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

1.3. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии (далее – Комиссии) в своей деятельности руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 с изменениями от 09.02.2016 г. № 86, 28.04.2016 № 502), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301), иными локальными актами ЧГИК, настоящим Регламентом.

2. Полномочия комиссий

2.1. ГЭК проводит ГИА на основании:

- приказов о допуске обучающихся к ГИА;
- зачетных книжек обучающихся;
- при проведении государственного экзамена – заданий и материалов государственного экзамена (билеты, задания и т.п.), а также программам государственного экзамена;
- при проведении защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) – ВКР, рецензий и отзывов научных руководителей на ВКР, других материалов, характеризующих теоретическую и практическую значимость ВКР (при наличии).

2.2. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции на основании следующих документов:

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

Апелляционная комиссия использует аудио и (или) видео материалы сдачи государственных аттестационных испытаний, проводимых в форме исполнения концертной программы, постановки спектакля, исполнения роли (при наличии).

2.3. Полномочия ГЭК при проведении государственных экзаменов:

- принимать решение о допуске на государственный экзамен обучающихся, опоздавших к началу государственного экзамена;
- принимать решение об удалении обучающегося с государственного экзамена при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения государственного экзамена;
- при проведении государственного экзамена в устной форме заслушивать ответ каждого обучающегося в отдельности;
- при проведении государственного экзамена в письменной форме проверять письменные работы обучающихся;
- при проведении государственного экзамена в письменной форме разрешать обучающемуся в случае необходимости на время покинуть аудиторию;
- принимать решения об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- объявлять результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, в день проведения экзамена;
- проводить показ письменных работ после объявления результатов государственного экзамена;
- составлять акт о факте ознакомления обучающегося с работой, а в случае отказа обучающегося, ознакомившегося со своей работой, сделать соответствующую отметку;
- во время проведения показа работ давать обучающемуся разъяснения, касающиеся проверки его письменной работы.

2.4. Полномочия ГЭК при проведении защиты ВКР:

- в ходе защиты ВКР каждому обучающемуся предоставить слово для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы;
- в случае отсутствия на защите ВКР научного руководителя обучающегося и (или) рецензента, зачитывать отзыв научного руководителя и (или) рецензию;
- на закрытом заседании открытым голосованием принимать решения об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- объявлять результаты защиты ВКР в день защиты ВКР;
- отмечать ВКР, представляющие особую теоретическую или практическую значимость, рекомендовать их к опубликованию.

2.5. Полномочия апелляционных комиссий:

- рассматривать апелляции в течение двух рабочих дней со дня их подачи;
- составлять акт по факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии;
- при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания принимать одно из следующих решений:
 - об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания 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 государственного аттестационного испытания.

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

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

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

3. Порядок работы комиссий

3.1. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с графиком работы ГЭК и расписанием ГИА. Заседания апелляционных комиссий проводятся не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

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

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

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

3.5. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.6. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами (см. Приложение). Протоколы заседания ГЭК подписываются председателем и секретарем экзаменационной комиссии, протоколы апелляционной комиссии – председателем. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в деканатах с дальнейшей их передачей в ведомственный архив ЧГИК.

4. Сопровождение работы комиссий

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

4.2. Секретарь ГЭК обеспечивает условия работы ГЭК, оформление документов, используемых в работе ГЭК (протоколы, ведомости и т.п.), и представление их специалистам учебно-методического управления ЧГИК;

4.3. Обязанности секретаря ГЭК:

– присутствовать при передаче председателю ГЭК заданий и материалов государственного экзамена (билеты, задания и т.п.), а также программы государственного экзамена, содержащей шкалу оценивания;

– накануне заседания ГЭК установить связь с ответственным работником охраны и проконтролировать организацию доступа председателей и членов ГЭК в здания и помещения ЧГИК;

– в день заседания ГЭК:

- получить у работника деканата пакет документов для работы ГЭК, предусмотренный п. 2.1. настоящего Регламента;
 - получить у работника охраны ключи от помещения проведения заседания ГЭК;
 - проконтролировать подготовленность помещения к проведению ГИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т. п., контроль за организацией технических средств записи и демонстрации;
 - в случае непредвиденных осложнений немедленно обратиться к ответственному работнику информационно-вычислительного центра ЧГИК.
- при проведении государственных аттестационных испытаний:
- организовать проверку явки и размещение членов ГЭК, а на защите ВКР также научных руководителей, рецензентов, зрителей, обеспечить раскладку документов и т.п.,
 - сверить у председателей и членов ГЭК представленную ими информацию для указания сведений в дипломах ЧГИК (по приказу об утверждении состава ГЭК - ФИО, должность, место работы);
 - осуществить проверку личности обучающихся и допуск их в помещение, раздачу экзаменационных заданий и материалов и т.п.
 - ознакомить обучающихся с правилами проведения ГИА;
 - контролировать правила проведения ГИА, в т.ч. отмечать факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;
 - в случае крайней необходимости по разрешению председателя ГЭК сопроводить обучающегося, на время покидающего аудиторию;
 - обеспечить своевременное оформление документов (протоколов, ведомостей и т.п.) и сбор необходимых подписей;
 - после окончания государственного экзамена в письменной форме собрать письменные работы и передать их для шифрования работнику деканат ;
 - после окончания защиты ВКР завершить оформление документов и передать их работнику деканата.
- в случае подачи апелляции направить секретарю апелляционной комиссии протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР);
- в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня окончания работы ГЭК организовать подготовку и представление начальнику учебно-методического управления оригинала отчета председателя ГЭК о работе ГЭК по очной форме;
- в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня окончания работы ГЭК организовать подготовку и представление директору Института заочного обучения оригинала отчета председателя ГЭК о работе ГЭК по заочной форме.
- 4.4. Обязанности секретаря апелляционной комиссии:
- в день и в течение следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания принимать и регистрировать письменные апелляции обучающихся;

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

– для проведения заседания апелляционной комиссии запросить аудио и (или) видео материалы (при наличии);

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

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

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

**Протокол № 1 заседания государственной экзаменационной комиссии
(государственный экзамен по билетам)**



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

ПРОТОКОЛ № 1

заседания государственной экзаменационной комиссии №
по направлению подготовки / специальности код название

Форма обучения: очная / заочная

Профиль / Специализация «...»

Квалификация: бакалавр / другая

от 00 месяц 20... г.

Председатель ГЭК – инициалы и фамилия

Секретарь ГЭК – инициалы и фамилия

Присутствовали: инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия – члены комиссии.

Повестка дня:

Государственный экзамен по направлению подготовки / специальности код название.

СЛУШАЛИ:

О сдаче государственного экзамена.

**1. Экзаменуется студент(ка) ФИО
Билет №**

- 1.
- 2.

**Перечень заданных студенту(ке) вопросов
и характеристика ответов на них:**

- 1.
- 2.

Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания (государственного экзамена) уровне подготовленности студентов к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках их в теоретической и практической подготовке:

1. ФИО (*студента в им. надежде*)
Председатель ГЭК: *стенограмма*.

Члены ГЭК:

стенограмма (ФИО члена комиссии).

стенограмма (ФИО члена комиссии).

стенограмма (ФИО члена комиссии).

2. ФИО (*студента в им. надежде*)

Председатель ГЭК: *стенограмма.*

Члены ГЭК:

стенограмма (ФИО члена комиссии).

стенограмма (ФИО члена комиссии).

стенограмма (ФИО члена комиссии).

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать, что следующие студенты сдали государственный экзамен с оценкой:

1. ФИО – отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно.

2. ФИО

3. ФИО

Председатель ГЭК

И. О. Фамилия

Секретарь ГЭК

И. О. Фамилия

**Протокол № 1 заседания государственной экзаменационной комиссии
(государственный экзамен в форме исполнения концертной программы /
музыкального сочинения / постановки балетного спектакля /
постановки спектакля / исполнения роли в спектакле)**



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

ПРОТОКОЛ № 1

заседания государственной экзаменационной комиссии №
по направлению подготовки / специальности код название

Форма обучения: очная / заочная

Профиль / Специализация «...»

Квалификация:

от 00 месяц 20... г.

Председатель ГЭК – инициалы и фамилия

Секретарь ГЭК – инициалы и фамилия

Присутствовали: инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия – члены комиссии.

Повестка дня:

Государственный экзамен (Наименование) по направлению подготовки /
специальности код название.

СЛУШАЛИ:

О сдаче государственного экзамена (Наименование)

Экзаменуется студент(ка) ФИО
(класс профессора И.О.Ф / руководитель курса И.О.Ф)

Исполнение концертной программы: сольной

- 1.
- 2.

*Исполнение концертной программы:
в составе камерного ансамбля*

- 1.
- 2.

*Исполнение концертной программы:
в качестве концертмейстера*

- 1.

2.

**Перечень заданных студенту(ке) вопросов
и характеристика ответов на них:**

1.
2.

Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания (государственного экзамена (Наименование)) уровне подготовленности студентов к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках их в теоретической и практической подготовке:

1. ФИО (*студента в им. падеже*)
Председатель ГЭК: *стенограмма*.
Члены ГЭК:
стенограмма (ФИО члена комиссии).
стенограмма (ФИО члена комиссии).
стенограмма (ФИО члена комиссии).

2. ФИО (*студента в им. падеже*)
Председатель ГЭК: *стенограмма*.
Члены ГЭК:
стенограмма (ФИО члена комиссии).
стенограмма (ФИО члена комиссии).
стенограмма (ФИО члена комиссии).

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать, что следующие студенты сдали государственный экзамен (Наименование) с оценкой

1. ФИО– отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно.
2. ФИО
3. ФИО

Председатель ГЭК

И. О. Фамилия

Секретарь ГЭК

И. О. Фамилия

**Протокол № 2 заседания государственной экзаменационной комиссии
(выпускная квалификационная работа)**



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

ПРОТОКОЛ № 2

заседания государственной экзаменационной комиссии №
по направлению подготовки / специальности код название

Форма обучения: очная / заочная

Профиль / Специализация «...»

Квалификация: бакалавр / магистр / другая
от 00 месяц 2018 г.

Председатель ГЭК – инициалы и фамилия

Секретарь ГЭК – инициалы и фамилия

Присутствовали: инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия – члены комиссии.

Повестка дня:

Защита выпускных квалификационных работ по направлению подготовки / специальности код название.

СЛУШАЛИ:

О защите выпускных квалификационных работ.

1. Выпускную квалификационную работу защищает студент(ка) **ФИО**

Тема: **«Название темы»**

Научный руководитель – (инициалы и фамилия).

Рецензент – (инициалы и фамилия). (для ВКР магистров и специалистов)

**Перечень заданных студенту(ке) вопросов
и характеристика ответов на них:**

- 1.
- 2.

Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания (защита выпускной квалификационной работы) уровне подготовленности студентов к решению

профессиональных задач, а также о выявленных недостатках их в теоретической и практической подготовке:

1. ФИО (*студента в им. надеже*)

Председатель ГЭК: *стенограмма*.

Члены ГЭК:

стенограмма (ФИО члена комиссии).

стенограмма (ФИО члена комиссии).

стенограмма (ФИО члена комиссии).

2. ФИО (*студента в им. надеже*)

Председатель ГЭК: *стенограмма*.

Члены ГЭК:

стенограмма (ФИО члена комиссии).

стенограмма (ФИО члена комиссии).

стенограмма (ФИО члена комиссии).

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать, что следующие студенты защитили выпускную квалификационную работу с оценкой:

1. ФИО – отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно.

2. ФИО

3. ФИО

Председатель ГЭК

И. О. Фамилия

Секретарь ГЭК

И. О. Фамилия

**Протокол № 3 заседания государственной экзаменационной комиссии
(о присвоении квалификации)**



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

ПРОТОКОЛ № 3

заседания государственной экзаменационной комиссии №
по направлению подготовки / специальности код, название

Форма обучения: очная / заочная

Профиль / Специализация «...»

Квалификация: бакалавр / магистр / другая

от 00 месяц 20... г.

Председатель ГЭК – инициалы и фамилия

Секретарь ГЭК – инициалы и фамилия

Присутствовали: инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия – члены комиссии.

Повестка дня:

Присвоение квалификации по направлению подготовки / специальности код, название.

СЛУШАЛИ:

О присвоении квалификации бакалавр / магистр / другая по направлению подготовки / специальности код название.

ПОСТАНОВИЛИ:

Присвоить следующим выпускникам по направлению подготовки / специальности код, название квалификацию бакалавр / магистр / другая

1. ФИО;

2.

...

Председатель ГЭК

И. О. Фамилия

Секретарь ГЭК

И. О. Фамилия

**Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии
(о присвоении квалификации)**



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

ПРОТОКОЛ №

заседания апелляционной комиссии №
по направлению подготовки / специальности код, название
Форма обучения: очная / заочная
Профиль / Специализация «...»
Квалификация: бакалавр / магистр / другая
от 00 месяц 20... г.

Председатель – инициалы и фамилия

Секретарь – инициалы и фамилия

Присутствовали: инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия – члены апелляционной комиссии.

Обучающийся – ФИО (полностью)

Повестка дня: Письменная апелляция подана *о нарушении процедуры и (или) несогласии с результатов* государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы

В апелляционную комиссию представлены:

- Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии
- Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания
- Видеозапись
- Письменные работы и ответы, выполненные в ходе сдачи государственных экзаменов
- Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии)

СЛУШАЛИ:

Излагается ход обсуждения апелляции, задаваемые вопросы и ответы на них

ПОСТАНОВИЛИ:

Принятое решение:

Председатель апелляционной комиссии

И. О. Фамилия