

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 29.06.2023 № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 04.07.2023 № 175
_____ О.Н. Слоботчиков

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ БАКАЛАВРОВ,
МАГИСТРОВ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В АНО ВО «УМЦ»**

Москва 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии (далее - Комиссии) в своей деятельности руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.07.2023), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 27.03.2020), Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата АНО ВО «УМЦ», иными локальными актами АНО ВО «УМЦ», настоящим Регламентом.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИЙ

2.1. ГЭК проводит ГИА на основании:

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

2.2. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции на основании следующих документов:

- 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 устной форме (при наличии).

2.3. Полномочия ГЭК при проведении государственных экзаменов:

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

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

2.3.2. принимать решение об удалении обучающегося с государственного экзамена при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения государственного экзамена;

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

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

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

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

2.3.7. объявлять результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, в день проведения экзамена;

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

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

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

2.4. Полномочия ГЭК при проведении защиты ВКР:

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

2.4.2. в случае отсутствия на защите ВКР научного руководителя обучающегося и (или) рецензента, зачитывать отзыв научного руководителя и (или) рецензию;

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

2.4.4. объявлять результаты защиты ВКР в день защиты ВКР;

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

2.5. Полномочия апелляционных комиссий:

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

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

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

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

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

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

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

2.5.4.1. об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

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

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

3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ

3.1. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

3.1.1. заседания ГЭК проводятся в соответствии с графиком работы ГЭК и расписанием государственных аттестационных испытаний.

3.1.2. 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.

3.6.1. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем.

3.6.2. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

3.6.3. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве университета.

4. СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОТЫ КОМИССИЙ

4.1. Обязанности по обеспечению и техническому сопровождению работы комиссий возлагаются на секретарей.

4.2. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии ректор университета своим приказом назначает секретаря государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, научных работников университета или административных работников университета. Секретарь комиссии не входит в ее состав.

4.3. Секретарь ГЭК обеспечивает условия работы ГЭК, оформление документов, используемых в работе ГЭК (протоколы, ведомости и т.п.)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

4.4. Обязанности секретаря ГЭК:

4.4.1. присутствовать при передаче председателю ГЭК экзаменационных заданий (вопросов, билетов, задач и заданий в иных формах) и материалов для проведения государственных экзаменов (раздаточных материалов, контрольных образцов и т.п.), методик их использования и распределения, инструментов проверки;

4.4.2. накануне заседания ГЭК установить связь с ответственным работником охраны и проконтролировать организацию доступа председателей и членов ГЭК в здания и помещения АНО ВО «УМЦ»;

4.4.3. в день заседания ГЭК:

- получить у работника Управления организации учебного процесса пакет документов для работы ГЭК, предусмотренный п. 2.1. настоящего Регламента, а также методические материалы (памятки, оценочные листы и т.п.) председателям и членам ГЭК о порядке работы ГЭК и процедурах проведения ГИА;

- получить 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;

4.4.4. 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.,

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

- ознакомить обучающихся с правилами проведения государственного аттестационного испытания;

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

- 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 Управления организации учебного процесса;

- после окончания защиты ВКР завершить оформление документов и передать их работнику Управления организации учебного процесса.

4.4.5. В случае подачи апелляции направить секретарю апелляционной комиссии протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР);

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

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

4.5. Обязанности секретаря апелляционной комиссии:

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

4.5.2. 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;

4.5.3. 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.);

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

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

**5. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ ПРИ ПРИЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

5.1. Государственный экзамен проводится по утвержденной выпускающей кафедрой программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендованной литературы для подготовки к государственному экзамену.

5.2. Экзаменационные билеты, разработанные выпускающей кафедрой и находящиеся в опечатанном конверте, доставляются на государственный экзамен председателем комиссии.

5.3. Билеты для сдачи государственного экзамена должны содержать задания, соответствующие программе государственного экзамена. Задания могут быть сформулированы в виде теоретических вопросов, задач, а также в других формах.

5.4. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (предэкзаменационная консультация).

5.5. Перед началом заседания ГЭК секретарь комиссии проверяет:

- наличие документации по обеспечению и проведению ГИА;
- оснащение аудитории необходимыми техническими средствами.

5.6. Перед началом экзамена секретарь комиссии приглашает обучающихся в аудиторию для проведения ГЭ.

5.7. Председатель ГЭК открывает заседание государственной экзаменационной комиссии. Председатель (или член комиссии по поручению председателя) представляет состав ГЭК. Обучающимся напоминают общие требования по процедуре проведения ГЭ, подготовке ответов.

5.8. Председатель ГЭК осуществляет вскрытие конверта с экзаменационными билетами. После вскрытия конверта экзаменационные билеты раскладываются председателем.

5.9. Секретарь комиссии приглашает остаться в аудитории обучающихся, которые первыми будут проходить процедуру аттестации:

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

— при проведении устного ГЭ в аудитории остаются, как правило, пять-шесть обучающихся, остальные покидают аудиторию;

— при проведении письменного ГЭ допустимо проводить сдачу экзамена одновременно для всех обучающихся, с учетом вместимости аудитории.

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

5.11. На заседании ГЭК не допускается присутствие посторонних лиц без письменного разрешения председателя ГЭК.

5.12. Обучающимся во время проведения ГИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи и иные технические средства, кроме выдаваемых комиссией.

5.13. В связи с этим секретарь комиссии предлагает оставшимся в аудитории обучающимся выключить средства связи, другие виды техники и сдать их для временного хранения в отведенном для этого месте в аудитории.

5.14. Каждый обучающийся берет билет, называет его номер, получает экзаменационный бланк и занимает место за столом для подготовки ответов.

5.15. Для подготовки к ответу обучающийся обеспечивается экзаменационным бланком с печатью факультета / института, а также справочными и иными материалами, которые могут быть предоставлены экзаменационной комиссией. При подготовке обучающемуся запрещается пользоваться неразрешенными экзаменационной комиссией печатными материалами.

5.16. При подготовке к ответу обучающиеся делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарём экзаменационной комиссии проштампованных листах бумаги. При подготовке к ответу выпускник может делать необходимые записки только на листах, выданных ГЭК.

5.17. На подготовку к экзамену обучающемуся отводится не менее 45 минут. При проведении ГЭ в письменной форме время подготовки ответа определяется выпускающей кафедрой в соответствии с объемом выполняемых заданий, но не более 4 часов.

5.18. При проведении ГЭ в письменной форме по истечении времени, отведенного на подготовку ответов, все экзаменуемые сдают свои билеты и экзаменационные бланки для проверки. После этого обучающиеся выходят из аудитории, дожидаясь объявления результатов государственного экзамена.

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

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

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

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

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

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

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

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

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

5.27. При проведении ГЭ в письменной форме члены ГЭК в этот же день проверяют сданные письменные ответы и выставляют свои оценки каждому обучающемуся.

5.28. Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При проведении ГЭ в устной форме учитываются устные ответы обучающегося по вопросам билета и по дополнительным вопросам. При проведении ГЭ в письменной форме учитываются полнота и правильность письменных ответов на задания экзаменационного билета.

5.29. После завершения процедуры приема экзаменов всех обучающихся, явившихся для сдачи устного государственного экзамена или проверки всех письменных ответов при письменной сдаче ГЭ, члены ГЭК в присутствии секретаря проводят закрытое обсуждение его результатов. Во время обсуждения обучающиеся и иные лица, не входящие в состав государственной экзаменационной комиссии, не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов.

5.30. Итоговая экзаменационная оценка выставляется комиссией с учетом ответов по каждому из заданий билета. В случае расхождении мнений членов комиссии спорные вопросы решаются голосованием, при этом председатель экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.31. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающихся.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве университета. В конце каждого заседания ГЭК заполняется экзаменационная ведомость с итоговой оценкой, которую подписывает председатель ГЭК.

5.32. Итоговая оценка вносится в зачетную книжку обучающегося. Зачетную книжку подписывает председатель ГЭК и все присутствовавшие на заседании комиссии члены ГЭК.

5.33. Результаты проводимого в устной форме государственного экзамена объявляются в день его проведения. Результаты проводимого в письменной форме государственного экзамена объявляются на следующий рабочий день после дня его проведения.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

5.34. В процессе оглашения результатов государственного экзамена председатель государственной экзаменационной комиссии вправе отметить ответы обучающихся, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также обратить внимание тех обучающихся, чьи ответы имели существенные недостатки, на необходимость углубленной подготовки к следующему государственному аттестационному испытанию.

5.35. Рабочие ведомости членов ГЭК по приему государственного экзамена подлежат хранению в течение 3 рабочих дней после проведения ГЭ.

5.36. Если при подготовке ответа на государственном экзамене обучающийся пользовался не разрешенными программой государственного экзамена справочными материалами, средствами связи, члены ГЭК принимают решение об удалении обучающегося с экзамена с дальнейшим внесением в протокол и ведомость записи оценки «неудовлетворительно».

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии по защите ВКР с участием не менее двух третей ее состава, руководителя работы, рецензента (при возможности), а также всех желающих. Возможны выездные заседания на предприятиях, в организациях.

6.2. В экзаменационную комиссию по защите ВКР не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы секретарем ГЭК совместно с заведующим выпускающей кафедрой должны быть представлены:

- выпускная квалификационная работа, включающая чертежи, плакаты и другой демонстрационный материал;
- отзыв руководителя;
- рецензия на ВКР (для магистерских работ).

6.3. Дополнительно в экзаменационную комиссию по защите ВКР могут быть представлены другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной выпускной квалификационной работы - печатные статьи по теме работы, авторские свидетельства, образцы изделий, макеты, заявки предприятий на работу, отзыв предприятия на ВКР, выполненную по его заказу и т.п.

6.4. Перед началом заседания ГЭК секретарь комиссии проверяет:

- наличие документации по обеспечению и проведению ГИА;
- оснащение аудитории необходимыми техническими средствами.

6.5. Обучающиеся приглашаются к защите согласно графику защит, согласованному с заведующим выпускающей кафедрой. Обучающийся, на защите которого присутствуют научный руководитель и(или) рецензент (при защите ВКР магистров), по согласованию с председателем экзаменационной комиссии приглашается к защите с учетом пожеланий научного руководителя (и рецензента). При необходимости этот порядок может быть изменен по решению председателя ГЭК.

6.6. Процедура защиты ВКР включает следующие этапы:

- Председатель экзаменационной комиссии объявляет фамилию, имя и отчество выпускника, зачитывает тему ВКР.
- Секретарь экзаменационной комиссии зачитывает отзыв руководителя.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

- Зачитывается отзыв, рецензия. В том случае, если на защите присутствуют научный руководитель и/или рецензент, свой отзыв (рецензию) они вправе огласить самостоятельно.

- Заслушивается доклад выпускника (до 10 минут).

- Члены экзаменационной комиссии и присутствующие задают вопросы.

- Выпускник отвечает на вопросы.

6.7. В Продолжительность защиты бакалаврской работы не должна превышать 30 минут, дипломной работы и магистерской диссертации - не более 45 минут.

6.8. Продолжительность выступления обучающегося должна составлять не более 10 минут. Председатель ГЭК вправе прервать обучающегося, вышедшего за пределы временных ограничений.

6.9. В своем выступлении обучающийся должен отразить:

— актуальность темы исследования;

— цели и задачи выпускной квалификационной работы;

— положения, выносимые на защиту (для ВКР магистров);

— структуру и содержание работы, а также основные и наиболее важные проблемы, рассмотренные в ней;

— новизну выпускной квалификационной работы (для ВКР магистров);

— перспективы практического применения результатов проведенного исследования.

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

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

6.12. После окончания процедуры защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) всех обучающихся экзаменационная комиссия в присутствии секретаря проводит закрытое обсуждение с целью определения результатов защиты. В это время обучающиеся и иные лица не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов.

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

6.14. После окончания обсуждения и оформления протокола заседания ГЭК оглашаются результаты защиты ВКР.

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

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

7.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

7.3. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

7.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи. Дата заседания обучающемуся сообщается под его роспись. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель ГЭК (или член ГЭК, которому председатель поручил участие в работе апелляционной комиссии) и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

7.5. Заседание апелляционной комиссии проводится председателем комиссии.

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

7.7. В процессе заседания члены апелляционной комиссии изучают представленные материалы и заслушивают председателя (члена) ГЭК и обучающегося.

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

7.9. Решение, принятое апелляционной комиссией, оформляется протоколом.

7.10. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает 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 государственного аттестационного испытания;

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

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

7.12. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

— об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

— об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

7.13. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

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

7.15. При удовлетворении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающемуся предоставляется возможность повторно пройти государственное аттестационное испытание в срок, не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со ФГОС.

7.16. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

7.17. Для обучающихся, не явившихся на апелляционную комиссию в назначенное время, повторное заседание комиссии не назначается и не проводится.

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

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

8 Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора АНО ВО «УМЦ».

8.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты издания приказа ректора АНО ВО «УМЦ».