



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Самарского университета



Е.В. Шахматов

2017 г.

24.07.2017 № 4339-6

г. Самара

## РЕГЛАМЕНТ

### **РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА» (САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий регламент работы государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) (далее – Регламент) устанавливает порядок создания и состава государственной экзаменационной комиссии, порядок работы комиссий по проведению государственного экзамена, порядок работы комиссий по защите выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), порядок комплектации и сдачи в архив книг протоколов заседаний комиссий, порядок взаимодействия комиссий с апелляционной комиссией и порядок повторного проведения государственного аттестационного

испытания по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – ОПОП ВО) в Самарском университете (далее – Университет).

1.2 Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки – бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – ФГОС);
- Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 (ред. от 28.04.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 №38132) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 09.02.2016 №86, от 28.04.2016 №502);
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.17 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 №47415);
- Устава Университета;
- локальных нормативных актов Университета, регламентирующих в Университете образовательную деятельность.

1.3 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ОПОП ВО и является обязательной.

1.4 Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.5 Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию ОПОП ВО, является государственной итоговой аттестацией (далее – ГИА).

1.6 Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК).

1.7 ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС или образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого Университетом (далее вместе – стандарт).

1.8 Государственная итоговая аттестация обучающихся Университета проводится в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

1.9 Конкретные формы проведения, объем ГИА, ее структура и содержание устанавливаются в программе ГИА по ОПОП ВО, в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований).

1.10 Расписание государственных аттестационных испытаний, утвержденное распоряжением директора института (деканом факультета), доводится до сведения обучающегося, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) заведующими выпускающих кафедр не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания размещается на информационном стенде выпускающей кафедры и в электронной информационно-образовательной среде Университета.

1.11 Настоящий Регламент обязателен для применения всеми структурными подразделениями Университета, участвующими в подготовке и проведении ГИА.

## **2. Порядок создания и изменения составов государственных экзаменационных комиссий**

2.1 Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются комиссии.

2.2 Комиссии действуют в течение календарного года.

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

2.4 В своей деятельности комиссии руководствуются нормативными актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента, программами государственной итоговой аттестации по соответствующим ОПОП ВО, настоящим Регламентом.

2.5 Председатели ГЭК утверждаются не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации:

а) при проведении ГИА по ОПОП ВО, реализуемым по требованиям ФГОС, – учредителем – Минобрнауки России по представлению Университета;

б) при проведении ГИА по ОПОП ВО, реализуемым по требованиям стандартов, самостоятельно устанавливаемых Университетом – приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

2.6 Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

2.7 Председатель ГЭК организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

2.8 Документы для утверждения председателей ГЭК готовит отдел по организации практик, стажировок и итоговой аттестации управления занятости и карьеры на основании решения ученого совета Университета о рекомендации к утверждению кандидатур председателями ГЭК для проведения ГИА по ОПОП ВО на календарный год учредителем или ректором.

2.9 Директора институтов (деканы факультетов) предоставляют в отдел по организации практик, стажировок и итоговой аттестации управления занятости и карьеры сведения о кандидатах на утверждение председателями ГЭК по установленной форме:

– для проведения государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО – не позднее 1 октября, предшествующего году проведения ГИА;

2.10 Отдел по организации практик, стажировок и итоговой аттестации управления занятости и карьеры осуществляет контроль соответствия кандидатов на утверждение председателями ГЭК требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представляет в течение трех недель сведения о кандидатах на утверждение председателями ГЭК в ученый совет Университета.

2.11 В состав ГЭК входит председатель указанной комиссии не менее 4 членов указанной 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 Университета (иных образовательных организаций, реализующих образовательные программы высшего образования) и (или) к научным работникам Университета (иных образовательных организаций, реализующих образовательные программы высшего образования) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

2.12 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.

2.13 На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом ректора или уполномоченного им лица об утверждении составов ГЭК по институту (факультету) назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.14 Для утверждения составов ГЭК, апелляционных комиссий и назначения секретарей ГЭК директор института (декан факультета) формирует ГЭКи представляют проекты приказов об утверждении составов комиссий по институту (факультету) в отдел по организации практик, стажировок и итоговой аттестации управления занятости и карьеры в период после утверждения председателей ГЭК и не позднее чем за 1,5 месяца до даты начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком по ОПОП ВО по установленной форме.

2.15 Отдел по организации практик, стажировок и итоговой аттестации управления занятости и карьеры осуществляет контроль соответствия составов ГЭК по институту (факультету) требованиям, установленным настоящим Регламентом, и согласование составов комиссий по институту (факультету); запрашивает, в случае необходимости, обоснование по структуре, качественному и количественному составу комиссий у директора института (декана факультета); обеспечивает утверждение составов комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком по ОПОП ВО.

2.16 Изменения в составах ГЭК, а также замена секретаря ГЭК утверждаются приказом ректора или уполномоченного им лица, на основании служебной записки директора института (декана факультета), согласованной с начальником отдела по организации практик, стажировок и итоговой аттестации.

2.17 Для внесения изменений в составы комиссий и (или) замены секретаря ГЭК директор института (декан факультета) представляет проект приказа о внесении

изменений в составы комиссий и (или) замене секретаря ГЭК комиссии в отдел по организации практик, стажировок и итоговой аттестации по установленной форме для согласования и дальнейшего подписания.

### **3. Порядок проведения заседаний ГЭК**

3.1 Основной формой деятельности ГЭК являются заседания.

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

3.3 Заседания ГЭК проводятся председателями указанных комиссий в соответствии с утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний.

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

3.5 Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами, в соответствии с утвержденными формами:

– если программой ГИА по ОПОП ВО, предусмотрено одно государственное аттестационное испытание в форме защиты ВКР, то применяется форма протокола заседания ГЭК по защите ВКР;

– если программой ГИА по ОПОП ВО, предусмотрены два государственных аттестационных испытания в форме государственного экзамена и защиты ВКР, то применяются две формы протоколов: форма протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена и форма протокола заседания ГЭК по защите ВКР.

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

3.7 Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК.

3.8 В случае, если программой ГИА по ОПОП ВО, предусмотрены два государственных аттестационных испытания в форме государственного экзамена и защиты ВКР, протоколы заседаний ГЭК ведутся и нумеруются отдельно по видам государственных аттестационных испытаний: протоколы заседаний ГЭК по приему государственного экзамена и протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР.

3.9 В случае, если ГЭК создана по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ, нумерация протоколов заседаний ГЭК по приему государственного аттестационного испытания ведется отдельно для каждой ОПОП ВО.

3.10 Протоколы комиссий имеют сквозную нумерацию в течение года.

3.11 Нумерация протоколов заседаний ГЭК по дням заседаний ГЭК не допускается.

3.12 По окончании заседания оформленные и подписанные протоколы секретарь ГЭК сдает в дирекцию института (деканат факультета). До окончания срока работы ГЭК в календарном году протоколы ее заседаний хранятся в дирекции института (в деканате факультета). В конце календарного года протоколы заседаний ГЭК сшиваются секретарем ГЭК в книги протоколов заседаний ГЭК отдельно по формам аттестационных испытаний, предусмотренных ОПОП ВО.

#### 4. Порядок работы ГЭК по проведению государственного экзамена

4.1 Специалист дирекции института (деканата факультета) за 3 рабочих дня до начала государственного экзамена передает секретарю ГЭК следующие документы:

- зачетные книжки обучающихся;
- приказ об утверждении составов ГЭК для проведения ГИА и апелляционных комиссий по результатам ГИА (копия);
- распоряжение директора института (декана факультета) об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний (копия);
- программу ГИА (копия);
- распоряжения директора института (декана факультета) о допуске обучающихся к ГИА (копия);
- заявления от обучающихся из числа инвалидов о необходимости (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, о необходимости (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания) (копии, при наличии).
- экзаменационные ведомости по приему государственного аттестационного испытания.

4.2 На основании представленных документов секретарь ГЭК готовит:

- бланки протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена;
- бланки экзаменационных листов для подготовки ответа обучающимися на государственном экзамене.

4.3 Государственный экзамен проводится по экзаменационным билетам, которые готовит руководитель ОПОП ВО (или заведующий выпускающей кафедрой) в соответствии с программой государственного экзамена и утверждает директор института (декан факультета).

4.4 Билеты государственного экзамена обновляются 1 раз в год, хранятся на выпускающей кафедре.

4.5 Секретарь ГЭК непосредственно на государственном экзамене выдает обучающимся экзаменационные билеты и экзаменационные листы для подготовки ответа обучающимся при проведении государственного экзамена.

4.6 Для подготовки ответа обучающемуся выделяется не менее 45 минут.

4.7 На основании письменного заявления обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного экзамена должна 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.

4.8 В случае обнаружения у обучающегося после получения им экзаменационного билета учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы (за исключением разрешенных для использования на государственном экзамене), конспектов, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств и средств

передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в подготовке к ответу на государственном экзамене, комиссия изымает до окончания государственного экзамена указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания ГЭК и принимает решение об оценке знаний такого выпускника «неудовлетворительно».

4.9 Государственный экзамен проводится в форме открытых заседаний ГЭК с участием не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав ГЭК. Заседания ГЭК проводятся председателями ГЭК.

4.10 Заседание ГЭК по приему государственного экзамена проводится согласно утвержденному расписанию ГИА.

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

4.12 Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

4.13 Оценка государственного экзамена проставляется в зачетную книжку обучающегося, в экзаменационную ведомость по приему государственного экзамена и в протокол заседания ГЭК по приему государственного экзамена.

4.14 По окончании заседания ГЭК все документы передаются секретарем ГЭК специалисту института (факультета) для организации хранения.

## **5. Порядок работы ГЭК по защите выпускных квалификационных работ**

5.1 Защита ВКР является завершающим этапом ГИА по ОПОП ВО.

5.2 Не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР обучающийся представляет секретарю ГЭК ВКР, отзыв руководителя и рецензию.

5.3 Специалист института (факультета) за 2 рабочих дня до защиты ВКР передает секретарю ГЭК следующие документы:

- зачетные книжки обучающихся;
- приказ об утверждении составов ГЭК для проведения ГИА и апелляционных комиссий по результатам ГИА (копия);
- распоряжение директора института (декана факультета) об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний (копия);
- приказ об утверждении тем и руководителей ВКР (копия);
- протоколы ГЭК по приему государственного экзамена;
- программу ГИА (копия);
- распоряжение директора института (декана факультета) о допуске обучающихся к ГИА (копия);
- заявления от обучающийся из числа инвалидов о необходимости (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, о необходимости (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной

продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания) (копии, при наличии);

- проект приложения к диплому, согласованный с выпускником, списки выпускников, претендующих на получение диплома с отличием;
- списки выпускников, распределенные по дням защиты ВКР в соответствии с расписанием ГИА;
- экзаменационные ведомости по приему государственного аттестационного испытания.

5.4 На основании представленных документов секретарь ГЭК готовит:

- бланки оценочных листов каждому члену ГЭК;
- протоколы заседания ГЭК по защите ВКР на каждый день защиты ВКР согласно расписанию ГИА.

5.5 Защита ВКР проводится в виде открытых заседаний ГЭК с участием не менее двух третей ее списочного состава.

5.6 Заседания ГЭК по защите ВКР проводится согласно утвержденному расписанию ГИА.

5.7 Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК: председатель ГЭК в начале заседания излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГЭК; устанавливает обучающимся время для устного изложения основных результатов ВКР и ответов на вопросы членов ГЭК;
- доклад обучающегося: доклад сопровождается показом презентации, выполненной в редакторе PowerPoint с иллюстрациями, таблицами, рисунками, схемами и пояснениями и распечатанной в качестве раздаточного материала для каждого члена ГЭК на бумажном носителе;
- вопросы членов ГЭК (записываются в протокол заседания ГЭК);
- заслушивание отзыва: после ответа обучающегося на все вопросы председатель ГЭК дает возможность руководителю ВКР выступить с отзывом. Выступление руководителя ВКР должно быть кратким и касаться аспектов отношения обучающегося к выполнению ВКР, самостоятельности, результатов проверки текста ВКР на объем заимствований. При отсутствии руководителя ВКР его отзыв зачитывает председатель ГЭК;
- заслушивание рецензии: слово предоставляется рецензенту или председатель зачитывает его письменный отзыв.
- заключительное слово обучающегося: обучающемуся предоставляется возможность ответить на замечания, сделанные рецензентом.

5.8 Продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более 10 минут, ответы на вопросы членов комиссии – не более 10 минут. Общая продолжительность процедуры защиты ВКР обучающегося – не более 30 минут.

5.9 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности не более чем на 15 минут

5.10 Члены ГЭК на закрытом заседании оценивают результаты защиты ВКР каждым обучающимся и результаты освоения образовательной программы. Решения ГЭК принимаются на основе открытого голосования простым большинством голосов от числа



лиц, входящих в состав ГЭК и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

5.11 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания и ГИА.

5.12 Результаты защит ВКР оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК в день его проведения.

5.13 Оценка за защиту ВКР проставляется в зачетную книжку обучающегося, в экзаменационную ведомость по защите ВКР и в протокол заседания ГЭК по защите ВКР. Оценка за защиту ВКР, проставленная в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость по защите ВКР подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

5.14 По окончании всех заседаний ГЭК документы передаются секретарем ГЭК специалисту института (факультета) для организации хранения в институте (деканате факультета).

## **6. Порядок комплектации и сдачи книг протоколов заседаний апелляционных комиссий**

6.1 Протоколы заседаний ГЭК сшиваются секретарем ГЭК в книги по направлениям подготовки/специальностям (образовательным программам) и формам обучения и передаются в дирекцию института (деканат факультета) в течение 3 рабочих дней после завершения работы ГЭК по соответствующему направлению подготовки или специальности.

6.2 Секретарь ГЭК формирует книгу протоколов ГЭК в следующем порядке:

- титульный лист книги протоколов заседаний ГЭК;
- протоколы заседаний ГЭК (пронумерованные по порядку проведения заседаний непрерывно в течение календарного года, таким образом номер последнего протокола в книге соответствует количеству заседаний ГЭК в календарном году);
- на последнем листе приклеивается лист-заверитель:

Прошито, пронумеровано, скреплено подписью должностных лиц и печатью Университета \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) лист \_\_\_\_\_

6.3 Специалист института (факультета) передает книги в архив Университета в срок до 30 декабря текущего календарного года, где они хранятся как документы строгой отчетности в течение 75 лет.

## **7. Порядок взаимодействия ГЭК с апелляционной комиссией и порядок повторного проведения государственного аттестационного испытания**

7.1 Секретарь ГЭК по запросу апелляционной комиссии до конца этого же рабочего дня передает в апелляционную комиссию следующие документы и материалы:

- протокол заседания ГЭК;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;

- выпускную квалификационную работу (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы);
- отзыв на ВКР (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы);
- рецензию (рецензии) на ВКР (при наличии)(для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

7.2 Получает решение апелляционной комиссии и доводит его до сведения председателя ГЭК.

7.3 При удовлетворении апелляции на основании решения апелляционной комиссии в соответствующем протоколе секретарь ГЭК делает запись об аннулировании результатов государственного аттестационного испытания в одной из следующих формулировок:

– «Результат государственного экзамена аннулирован на основании решения апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о нарушении установленной процедуры проведения государственного экзамена и (или) несогласии с результатами государственного экзамена от 00.00.0000 г. №\_\_\_\_\_. Новый протокол заседания ГЭК по приему государственного экзамена(а) от 00.00.0000 г. №\_\_\_\_\_».

– «Результат защиты выпускной квалификационной работы аннулирован на основании решения апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о нарушении установленной процедуры проведения защиты выпускной квалификационной работы от 00.00.0000 г. №\_\_\_\_\_. Новый протокол заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы от 00.00.0000 г. №\_\_\_\_\_».

– «Результат государственного экзамена аннулирован на основании решения апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена от 00.00.0000 г. №\_\_\_\_\_. Постановили: объявить результат \_\_\_\_\_ государственного \_\_\_\_\_ экзамена обучающемуся \_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_».

ФИО обучающегося

Новый протокол заседания ГЭК по приему государственного экзамена от 00.00.0000 г. №\_\_\_\_\_».

7.4 Запись об аннулировании результатов государственного аттестационного испытания подписывается председателем и секретарем ГЭК.

7.5 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со стандартом.

7.6 Назначение даты проведения повторного государственного аттестационного испытания производится в порядке, установленном для формирования расписания государственных аттестационных испытаний.

7.7 Повторное государственное аттестационное испытание проводится на основе настоящего Регламента и оформляется протоколом заседания.

7.8 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Разработчики:

Начальник управления  
занятости и карьеры

Л.А. Выборнова

Начальник отдела по  
организации практик, стажировок  
и итоговой аттестации

Ю.С. Корякина

Согласовано:

Проректор по образовательной  
и международной деятельности

В.Д. Богатырев

Проректор по учебной работе

А.В. Гаврилов

Проректор по информатизации

Д.Е. Пашков

Начальник управления обеспечения  
учебного процесса

Н.В. Соловова

Директор центра  
инклюзивного образования

Л.И. Родина

Начальник правового управления

А.А. Павлупшкин

Председатель совета обучающихся

Э.А. Кочарова