

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

«04» сентября 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

Система менеджмента качества

**Планирование процессов
жизненного цикла продукции**

Р ОмГТУ 71.07-2017

Порядок работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры

Дата введения «04» 09 2017г.

Омск

2017

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического управления Прокудиной Н.А.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от «04» 09 2017 г. № 311 «А»
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
4. Настоящий регламент разработан на основе следующих нормативных документов:
 - ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 (в ред. приказов Минобрнауки России от 29.02.2016 № 86, от 28.04.2016 № 502) «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации организации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Содержание

1.	Область применения.....	4
2.	Цель.....	4
3.	Обозначения и сокращения.....	4
4.	Общие положения.....	4
5.	Порядок работы комиссий.....	5
6.	Сопровождение работы комиссий.....	6
7.	Порядок проведения государственного экзамена.....	7
8.	Порядок защиты выпускных квалификационных работ.....	9
9.	Улучшение положения.....	12
Приложение А (обязательное) Форма заключения председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания.....		13

1 Область применения

1.1 Регламент работы государственной экзаменационной и апелляционной комиссий определяет сроки и последовательность процедур и действий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию в ОмГТУ.

1.2 Требования регламента распространяются на структурные подразделения ОмГТУ, участвующие в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также на обучающихся, председателей, членов, секретарей государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.

2 Цель

Целью данного регламента является определение порядка проведения государственной итоговой аттестации.

3 Обозначения и сокращения

ВКР: выпускная квалификационная работа;

ГИА: государственная итоговая аттестация

ГЭ: государственный экзамен;

ГЭК: государственная экзаменационная комиссия;

ОмГТУ: Омский государственный технический университет;

4 Общие положения

4.1 Для проведения государственной итоговой аттестации и рассмотрения апелляций по ее результатам в ОмГТУ создаются государственные экзаменационные и апелляционные комиссии. Комиссии действуют в течение календарного года.

4.2 Основными функциями ГЭК являются:

- определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче документа об образовании и о квалификации;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся на основании результатов работы ГЭК.

4.3 Основными функциями апелляционных комиссий являются:

4.3.1 Рассмотрение апелляций обучающихся о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

4.3.2 Рассмотрение апелляций обучающихся о несогласии с результатами государственного экзамена.

4.3.3 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 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.

4.3.4 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.

4.3.5 Составлять акт по факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии.

5 Порядок работы комиссий

5.1 Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний.

Заседания апелляционных комиссий проводятся не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

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

5.3 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.

5.4 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.

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

6 Сопровождение работы комиссий

6.1 Обязанности по обеспечению и техническому сопровождению работы комиссий возлагаются на секретарей. Секретарь ГЭК не входит в ее состав.

Секретарь апелляционной комиссии назначается председателем комиссии из числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

6.2 Обязанности секретаря ГЭК:

6.2.1 Подготовить пакет документов для работы ГЭК.

6.2.2 Не менее чем за неделю до начала работы комиссии повторно довести до сведения председателя и членов комиссии расписание ее работы (дата, время, аудитория). Обеспечить и проконтролировать организацию доступа председателей и членов ГЭК в здания и помещения ОмГТУ.

6.2.3 Проконтролировать подготовленность помещения к проведению ГИА.

6.2.4 Организовать проверку явки и размещение членов ГЭК, а на защите ВКР также научных руководителей, рецензентов, зрителей, обеспечить раскладку документов и т. п.

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

6.2.6 Контролировать правила проведения государственного аттестационного испытания, отмечать факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование.

6.2.7 Обеспечить своевременное оформление документов (протоколов, ведомостей и т.п.) и сбор необходимых подписей.

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

6.3 Обязанности секретаря апелляционной комиссии:

6.3.1 Во время заседания апелляционной комиссии обеспечить условия работы комиссии и соблюдение процедуры заседания комиссии, в частности по подготовке и оформлению

документов, используемых в работе комиссии (протоколы и т.п.).

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

6.3.3 Не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии передать секретарю ГЭК протокол о рассмотрении апелляции для реализации решения апелляционной комиссии.

7 Порядок проведения государственного экзамена

7.1 Государственный экзамен проводится по программе, утвержденной руководителем ООП. Билеты для сдачи государственного экзамена должны содержать задания согласно программе государственной итоговой аттестации. Задания могут быть сформулированы в виде теоретических вопросов, задач, тестовых заданий, а также в других формах.

7.2 Экзамен проводится в устной или письменной форме. Запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на специальных проштампованных листах – экзаменационных бланках. На лицевой стороне каждого листа справа от штампа, обучающийся указывает:

- ФИО;
- дату проведения и наименование государственного экзамена;
- учебную группу;
- номер билета;
- номер вопроса и его формулировку.

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

7.4 Секретарь ГЭК обеспечивает наличие в ГЭК следующих документов:

- выписки из приказа о составе ГЭК;
- экзаменационных бланков для ответов выпускников;
- программы государственного экзамена;
- бланков протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена;
- комплекта утвержденных экзаменационных билетов;
- приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- зачетных книжек обучающихся.

7.5 При проведении государственного экзамена на каждого обучающегося секретарем комиссии заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов и результатов

его ответа.

7.6 Председатель ГЭК объявляет о начале экзамена и сообщает обучающимся о времени на подготовку ответа. Продолжительность подготовки обучающимся устного ответа и продолжительность государственного экзамена в письменной форме устанавливается программой ГИА.

7.7 Во время подготовки к ответу обучающиеся имеют право пользоваться программой ГИА, разрешенными программой государственного экзамена справочными материалами. Использование иных материалов, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированное перемещение обучающихся и т.п. являются основанием для их удаления из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

При удалении обучающегося с государственного экзамена секретарь ГЭК оформляет акт удаления с указанием причины такого решения ГЭК, который подписывается председателем, присутствующими членами, секретарем ГЭК и удаляемым обучающимся.

7.8 При проведении государственного экзамена, проводимого в устной форме, необходимо обеспечить выполнение следующих требований:

7.8.1 Секретарь ГЭК раскладывает на столе все экзаменационные билеты в присутствии членов ГЭК.

7.8.2 Обучающийся, опоздавший к началу государственного экзамена, допускается на ГЭ председателем ГЭК в случае, если имеется возможность предоставить ему время на подготовку устного ответа, соответствующее минимальной продолжительности подготовки ответа, установленного программой ГИА. В противном случае обучающийся на ГЭ не допускается.

7.8.3 Допускается одновременная подготовка к ответу не более 5 человек, включая отвечающего обучающегося. Продолжительность ответа одного выпускника во время проведения ГЭ должна составлять не более 30 минут.

7.8.4 Обучающийся берет билет, называет его номер, получает экзаменационные бланки и занимает индивидуальное место за столами для подготовки ответов. Подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол. В это время секретарь ГЭК приглашает в аудиторию следующего обучающегося. Билеты, которые были уже предложены для ответа, не могут быть использованы на экзамене в этот день.

7.8.5 Право выбора порядка ответа предоставляется обучающемуся. Комиссия дает возможность студенту дать полный ответ по всем вопросам билета.

7.8.6 Не допускается деление состава ГЭК на подкомиссии для одновременного приема государственного экзамена у нескольких обучающихся.

7.8.7 По решению ГЭК может быть объявлен технический перерыв, продолжительность

которого определяется государственной экзаменационной комиссией и доводится до сведения обучающихся до его начала. Перерыв не может быть сделан во время ответа выпускника, а также в период его подготовки к ответу в аудитории.

7.8.8 Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основании устной беседы обучающегося с членами ГЭК по вопросам билета и дополнительным вопросам.

7.8.9 Результаты государственного экзамена объявляются председателем ГЭК в день проведения государственного экзамена.

7.9 При проведении государственного экзамена, проводимого в письменной форме, необходимо обеспечить выполнение следующих требований:

7.9.1 Обучающийся, опоздавший к началу государственного экзамена, допускается на ГЭ председателем ГЭК, но продолжительность экзамена ограничивается временем окончания экзамена. После выхода из аудитории хотя бы одного обучающегося, ознакомленного с содержанием экзаменационного задания, опоздавшие на ГЭ не допускаются.

7.9.2 В случае необходимости обучающийся с разрешения председателя ГЭК имеет право на время покинуть аудиторию. При этом обучающийся обязан передать на хранение секретарю ГЭК письменное экзаменационное задание, свою работу и иные материалы, содержащие задание.

7.9.3 По завершении выполнения письменного экзаменационного задания или по окончании времени, отведенного на проведение ГЭ, обучающийся обязан сдать свою письменную работу и покинуть аудиторию, в которой проводился экзамен.

7.9.4 Проверка письменных работ осуществляется на закрытом заседании ГЭК. Результаты государственного экзамена объявляются на следующий рабочий день после дня его проведения и, при необходимости, размещаются на соответствующем информационном стенде или сайте кафедры (факультета / института).

7.10 Оценка за государственный экзамен вносится в протокол заседания ГЭК и закрепляется подписью председателя и секретаря ГЭК, зачетную книжку обучающегося и удостоверяется подписью всех присутствовавших на заседании комиссии членов и председателя ГЭК.

8 Порядок защиты выпускных квалификационных работ

8.1 К защите ВКР на основании приказа по университету допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение образовательной программы.

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии, утверждаемой в установленном порядке. Начало

работы ГЭК возможно при наличии ее кворума в размере двух третей от списочного состава ГЭК и обязательном присутствии председателя ГЭК в присутствии выпускников, допущенных к защите ВКР по графику, утвержденному деканом. На защиту допускаются все желающие по предварительному согласованию с председателем ГЭК.

8.2 Секретарь обеспечивает наличие в ГЭК следующих документов:

- выписки из приказа о составе ГЭК;
- сводной экзаменационной ведомости защиты ВКР;
- распоряжения о закреплении тем и научных руководителей (при необходимости – консультантов);
- выпускных квалификационных работ со всеми положенными отметками и подписями о допуске к защите;
- бланков протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы;
- приказа о допуске к государственной итоговой аттестации;
- зачетных книжек обучающихся.

8.3 При проведении защиты ВКР на каждого обучающегося секретарем комиссии заполняется протокол с указанием темы ВКР, научного руководителя и перечня вопросов, заданных выпускнику в ходе защиты ВКР. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК.

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

8.4.1 Председатель объявляет Ф.И.О. выпускника, допущенного к защите ВКР, тему работы, Ф.И.О., ученую степень, звание и должность научного руководителя.

8.4.2 Председатель передает слово секретарю ГЭК, который осведомляет членов комиссии о наличии необходимых для защиты документов: приказа о допуске к государственной итоговой аттестации, отзыва руководителя и рецензии (при наличии), выпускной квалификационной работы с отметкой на титульном листе о рекомендации ВКР к защите, а также информирует о месте прохождения преддипломной практики и, при наличии, о публикациях, справках о внедрении результатов и др.

8.4.3 Председатель предоставляет слово выпускнику для презентации ВКР. При необходимости выпускник в процессе выступления может использовать технические средства, схемы, таблицы, раздаточный материал.

8.4.4 Не допускается деление состава ГЭК на подкомиссии для одновременного проведения защит ВКР несколькими выпускниками.

8.4.5 После окончания презентации председатель обращается к членам комиссии с

предложением задавать вопросы, предоставляет слово члену комиссии, желающему задать вопросы. Обучающийся излагает свои ответы на поставленные вопросы. При необходимости выпускник может уточнить содержание вопроса. Обучающийся может отвечать после каждого заданного вопроса или после поступления всех вопросов, записав их. Обучающийся может выбрать последовательность ответов на вопросы: по порядку их поступления или по своему усмотрению.

8.4.6 После ответов на вопросы председатель передает слово секретарю ГЭК, который зачитывает отзыв научного руководителя и рецензию, оглашает оценку ВКР, выставленную рецензентом. В том случае, если на защите присутствуют рецензент и (или) научный руководитель, свой отзыв (рецензию) они вправе огласить самостоятельно.

8.4.7 Председатель, обращаясь к членам комиссии, предлагает высказать своё мнение по поводу данной защиты. При этом председатель, по своему усмотрению, может поручить одному из членов комиссии выполнить функции оппонента для экспертной оценки содержания и качества оформления данной выпускной работы.

8.4.8 Прослушав мнение члена комиссии, высказавшего экспертную оценку содержания и формы оформления данной выпускной работы, председатель предоставляет заключительное слово обучающемуся для ответа на выступление оппонента.

8.4.9 Председатель объявляет об окончании защиты и просит членов комиссии проставить оценки по данной работе. После этого председателем объявляется следующая защита, порядок которой аналогичен предыдущей защите.

8.4.10 После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных графиком на текущий день, экзаменационная комиссия в присутствии секретаря проводит закрытое обсуждение с целью определения результатов защиты. В это время выпускники и иные лица не вправе находиться в аудитории, где проводится защита.

8.4.11 После принятия членами ГЭК окончательного решения об уровне оценок по защите выпускных квалификационных работ в аудиторию приглашаются все обучающиеся, защищавшие в этот день свои выпускные квалификационные работы. Председатель объявляет выпускникам окончательные итоги защиты выпускных квалификационных работ.

8.4.12 По решению ГЭК может быть объявлен технический перерыв, продолжительность которого определяется государственной экзаменационной комиссией и доводится до сведения обучающихся. Перерыв не может быть сделан во время презентации выпускной квалификационной работы или ответа выпускника.

8.5 Итоговая оценка за ВКР вносится в сводную экзаменационную ведомость, протокол, зачетную книжку обучающегося. Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК. Сводная экзаменационная ведомость, зачетная книжка подписываются председателем и всеми

присутствовавшими на заседании комиссии членами ГЭК.

8.6 Решение о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома государственного образца о высшем образовании принимается государственной экзаменационной комиссией по положительным результатам государственной итоговой аттестации на заседании ГЭК по защите ВКР. Данное решение объявляется выпускнику и заносится в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы.

8.7 После завершения работы государственной экзаменационной комиссии из бланков протоколов заседаний ГЭК (по приему государственного экзамена, по защите выпускной квалификационной работы) секретарем ГЭК формируются книги протоколов заседаний ГЭК и в установленном порядке передаются в архив ОмГТУ.

8.8 В течение недели после окончания ГИА председатели и секретари составляют отчеты о работе ГЭК по установленной в университете форме. Один экземпляр отчетов о работе ГЭК по направлению подготовки (специальности) хранится на выпускающей кафедре, два экземпляра передаются в учебно-методическое управление.

9 Улучшение положения

В Р ОмГТУ 71.07 могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса.

Лист согласования

Руководитель разработки:

Проректор по УМР,
ответственный представитель
руководства по качеству

подразделение, должность


подпись

4.09.17

дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилия

Исполнитель:

Начальник УМУ

подразделение, должность


подпись

04.09.17

дата

Н.А. Прокудина
инициалы, фамилия

Согласовано:

Проректора по УР

подразделение, должность


подпись

04.09.2017

дата

А.В. Мышляцев
инициалы, фамилия

Ведущий инженер ГС СМК

подразделение, должность


подпись

04.09.17

дата

А.П. Тарасов
инициалы, фамилия/ Начальник юридического
отдела

подразделение, должность


подпись

04.09.2017

дата

Т.В. Каменская
инициалы, фамилияПредседатель первичной
профсоюзной организации
студентов

подразделение, должность

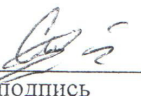

подпись

04.09.17

дата

О.А. Перегудов
инициалы, фамилияПредседатель объединенного
совета обучающихся

подразделение, должность


подпись

04.09.17

дата

А.Д. Симонова
инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

[illegible]