

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна Должность: Ректор Дата подписания: 01.12.2023 08:54:20 Уникальный программный ключ: c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e	МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
	Регламент работы государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Приложение № 2  
 к приказу от 02.10.2023 № 335/06

Протокол заседания ученого совета  
 от 27.09.2023 № 3

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
 Л.А. Выборнова  
 «27» 09 2023 г.



### РЕГЛАМЕНТ

работы государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий  
 при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
 высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,  
 программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

от 27.09.2023 № 84/07

г. Тольятти, 2023

Разработали	Начальник управления образовательных программ	Голощапова Т.В.	Стр. 1 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № <u>2</u> 25.09.2023	



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок работы государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации и порядок работы апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – ОП ВО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее – ФГБОУ ВО «ПВГУС», Университет сервиса, университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.04.2021г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– устав университета;

– локальные нормативные акты университета, регламентирующие в университете образовательную деятельность.

1.3. Государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК) создаются в университете для проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения апелляций по результатам ГИА.

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

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

## 2. Порядок проведения заседаний ГЭК

2.1. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания.

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

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

2.4. 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.

2.5. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания, в том числе:

– по приему государственного экзамена (Приложение 1);

– по защите ВКР (Приложение 2);

– по защите ВКР с применением дистанционных образовательных технологий (Приложение 3).

2.6. 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

Разработали	Начальник управления образовательных программ	Голощапова Т.В.	Стр. 2 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № 2	
		25.09.2023	

аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

2.7. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК.

2.8. В случае, если программой ГИА по ОП 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.

2.9. 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 ОП ВО.

2.10. Протоколы комиссий имеют сквозную нумерацию в течение календарного года.

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

### 3. Обязанности секретаря ГЭК

3.1. Секретарь ГЭК не входит в состав ГЭК. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, занимается организационным сопровождением работы членов ГЭК, по требованию предоставляет необходимые материалы председателю ГЭК, в апелляционную комиссию.

3.2. Секретарь ГЭК не позднее, чем за 30 календарных дней до первого аттестационного испытания:

3.2.1. доводит расписание до председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, руководителей и консультантов ВКР;

3.2.2. размещает в специализированном электронном учебном курсе в ЭИОС университета следующую информацию:

- распределение студентов по группам для сдачи государственных аттестационных испытаний;

- информация о председателе ГЭК, списки членов ГЭК, секретарей ГЭК.

3.3. Секретарь ГЭК не позднее двух рабочих дней, предшествующих проведению государственного аттестационного испытания, готовит и размещает в специализированном электронном учебном курсе в ЭИОС университета следующую информацию:

- распределение студентов по времени начала государственного аттестационного испытания, если такая схема организации государственного аттестационного испытания была установлена;

- о применении видеозаписи государственного аттестационного испытания, в случае его проведения с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с разделом локальным нормативным актом.

3.4. Секретарь ГЭК совместно с выпускающей кафедрой (Высшей школой) формирует пакет документов, необходимый для работы комиссии:

- программа ГИА;

- приказ о составе ГЭК;

- приказ о допуске обучающихся к ГИА;

- приказ о закреплении руководителей, консультантов и тем ВКР;

- экзаменационные ведомости по приему государственного аттестационного испытания;

- экзаменационные билеты для проведения государственного экзамена;

- 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));

- бланки протоколов заседаний ГЭК по приему государственного аттестационного испытания;

Разработали	Начальник управления образовательных программ	Голощапова Т.В.	Стр. 3 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № _____	
		25.09.2023	

– бланки экзаменационных листов для подготовки ответа обучающимися на государственном экзамене;

- бланки оценочных листов каждому члену ГЭК;
- списки выпускников, претендующих на получение диплома с отличием.

3.5. Секретарь ГЭК подготавливает аудиторию для проведения заседания ГЭК.

3.6. В случаях, если государственное аттестационное испытание проводится с применением дистанционных образовательных технологий в ЭИОС университета, секретарь ГЭК несет ответственность за организацию проверки работоспособности LMS. Секретарь ГЭК обязан уведомить управление образовательных программ и управление цифровой трансформации о дате, времени, месте и численности участников государственного аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий.

3.7. За обеспечение идентификации личности студента или членов ГЭК, которые принимают участие в ГИА дистанционно, несет ответственность секретарь ГЭК.

Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности.

3.8. В случаях, если государственное аттестационное испытание проводится с применением дистанционных образовательных технологий в ЭИОС университета за организацию видеозаписи несет ответственность секретарь ГЭК. Необходимость видеозаписи должна учитываться при планировании ГИА, включая планирование государственных аттестационных испытаний в аудиториях, оснащенных средствами для видеозаписи.

3.9. Секретарь ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР принимает от обучающегося выпускную квалификационную работу, переплетенную типографским способом, отзыв руководителя и рецензию, справку о результатах проверки на объем заимствования в системе «Антиплагиат. ВУЗ».

3.10. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний. Секретарь ГЭК несет персональную ответственность за оформление протоколов ГЭК.

В случае дистанционного участия председателя ГЭК, секретарь организует подпись документов председателем в течение 2 рабочих дней после защиты ВКР.

3.11. Секретарь ГЭК заполняет экзаменационные ведомости по результатам государственного аттестационного испытания и на следующий рабочий день после окончания работы ГЭК передает их в управление по сопровождению обучающихся «Единый деканат».

Секретарь ГЭК готовит сведения о защитах ВКР после каждого дня работы комиссии и передает их в управление по сопровождению обучающихся «Единый деканат» (Приложение 4).

3.12. Секретарь ГЭК представляет необходимые документы в апелляционную комиссию.


3.13 Секретарь ГЭК осуществляет комплектование и сдачу книг протоколов заседаний ГЭК и апелляционных комиссий в архив университета в десятидневный срок после проведения государственных аттестационных испытаний.

3.14. Секретарь ГЭК после окончания защит в срок не позднее 10 рабочих дней после защит ВКР сдает по описи в архив университета ВКР и протоколы работы ГЭК.

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

4.1. Для проведения государственного экзамена (при наличии) секретарь ГЭК получает из управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат» следующие документы:

- приказ о допуске обучающихся к ГИА (копия);
- экзаменационные ведомости по приему государственного экзамена;
- заявления от обучающихся из числа инвалидов о необходимости (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, о необходимости (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи

 ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА	МИНОБРНАУКИ РОССИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный Университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)		
Регламент работы государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ПВГУС»			

государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания (копии, при наличии)).

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

4.4. Государственные экзамены могут проводиться в устной форме и в виде письменных ответов на экзаменационные вопросы, тестирования, выполнения ситуационных задач и заданий или в смешанной форме.

Для подготовки устного ответа обучающемуся выделяется не менее 45 минут.

Продолжительность подготовки письменного ответа обучающимся составляет от 2-х до 4-х академических часов, устанавливается выпускающей кафедрой/ Высшей школой по соответствующей образовательной программе и отражается в программе ГИА.

4.5. 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.

4.6. 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), 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».

4.7. При проведении государственного экзамена для более объективной оценки обучающегося на государственном экзамене допускается дополнительное устное собеседование.

4.8. 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.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Оценка государственного экзамена проставляется в экзаменационную ведомость по приему государственного экзамена и в протокол заседания ГЭК по приему государственного экзамена.

4.12. По окончании заседания ГЭК протоколы по приему государственного экзамена передаются секретарем ГЭК в архив Университета для организации хранения.

Разработали	Начальник управления образовательных программ	Голощапова Т.В.	Стр. 5 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № <u>    </u>	

4.13. Письменные работы обучающихся (тесты, в том числе компьютерные, ответы на письменные вопросы, решения практических (ситуационных) задач (заданий)) хранятся в архиве кафедры/ Высшей школы в сроки, установленные номенклатурой дел (как правило, в течение одного года после завершения обучающимся освоения образовательной программы).

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

5.1. Секретарь ГЭК за 2 рабочих дня до защиты ВКР получает из управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат» следующие документы:

- приказ 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));

– проект приложения к диплому, согласованный с выпускником, списки выпускников, претендующих на получение диплома с отличием;

– экзаменационные ведомости по приему государственного аттестационного испытания.

5.2. 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.

5.3. Секретарь ГЭК обеспечивает организацию необходимого технического сопровождения защиты ВКР, соответствующее оформление аудитории, где проходит заседание ГЭК, по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой / директором Высшей школы.

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

Заседания ГЭК по защите ВКР проводится согласно утвержденному расписанию ГИА.

5.5. На заседании ГЭК могут присутствовать приглашенные лица: обучающиеся, представители профильных предприятий и организаций, руководители выпускных квалификационных работ, консультанты, преподаватели, родители и др.

В один день предоставляется возможность для защиты выпускной квалификационной работы, как правило, не более 12 обучающимся.

5.6. Выпускные квалификационные работы, выполненные обучающимися совместно по комплексной теме, защищаются на одном заседании ГЭК.

5.7. При выполнении выпускной квалификационной работы по междисциплинарным темам защита ВКР осуществляется каждым выпускником перед соответствующей государственной экзаменационной комиссией.

5.8. 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 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 или секретарь ГЭК;

- заслушивание рецензии (при наличии): председатель зачитывает рецензию;
- заключительное слово обучающегося: обучающемуся предоставляется возможность ответить на замечания, сделанные рецензентом.

Время ответов на вопросы не должно превышать 10 минут. При этом лицо, задающее вопрос, не вправе прерывать ответ, высказывать комментарии в неуважительной форме, навязывать свое субъективное мнение членам комиссии об уровне ответа и т.п. Председатель вправе приостановить дискуссию в случае нарушения кем-либо указанных требований.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

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

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

5.14. Оценка за защиту ВКР проставляется в экзаменационную ведомость по защите ВКР и в протокол заседания ГЭК по защите ВКР. Оценка за защиту ВКР, проставленная в экзаменационную ведомость по защите ВКР подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

5.15. По окончании всех заседаний ГЭК протоколы по приему государственных аттестационных испытаний передаются секретарем ГЭК в архив университета для организации хранения.

## 6. Порядок проведения заседаний апелляционных комиссий

6.1. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в университете создаются апелляционные комиссии.

Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

Апелляционные комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

6.2. Основной формой деятельности апелляционных комиссий являются заседания.

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

Заседания апелляционных комиссий проводятся председателями указанных комиссий.

6.3. 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.

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



6.5. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию 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.

6.6. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое секретарем ГЭК 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.

6.7. 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 на протоколе апелляционной комиссии.

6.8. 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.

6.9. В случае принятия решения апелляционной комиссией об удовлетворении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции, не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом ректора или уполномоченного им лица.

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

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

6.11. В случае принятия решения апелляционной комиссией об удовлетворении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена и выставлении иного результата государственного экзамена решение комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

6.12. На основании протокола апелляционной комиссии ГЭК принимает решение об аннулировании ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

6.13. На аннулированном протоколе заседания ГЭК секретарем ГЭК делается запись о том, что данный протокол аннулирован решением ГЭК (указывается дата и номер протокола заседания ГЭК, на основании решения апелляционной комиссией об удовлетворении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена и выставлении иного результата государственного экзамена (указывается дата и номер протокола заседания апелляционной комиссии).



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

6.15. 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.

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

6.17. Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются протоколами (Приложение 5). Протокол заседания апелляционной комиссии по поручению председателя апелляционной комиссии ведет один из членов комиссии (секретарь комиссии). Протоколы заседаний апелляционных комиссий подписываются председателем.

Протоколы заседаний апелляционных комиссий хранятся в архиве университета.

6.18. Протокол заседания ГЭК о повторном проведении государственного аттестационного испытания обучающегося подшивается в соответствующую книгу протоколов ГЭК в соответствии с номером протокола.

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

## 7. Порядок комплектации и сдачи книг протоколов заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий

7.1. Протоколы заседания ГЭК и апелляционных комиссий сшиваются секретарем комиссии в книги по направлениям подготовки/ специальностям (образовательным программам) и в срок не позднее 10 рабочих дней после проведения государственных аттестационных испытаний сдаются в архив университета.

7.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное оформление документов, их сохранность и достоверность, указанных в них данных возлагается на секретаря ГЭК.

7.3. 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);
- лист-заверитель дела.

7.4. Уполномоченный председателем член апелляционной комиссии (секретарь) в течение 3 рабочих дней после завершения работы апелляционной комиссии по соответствующему направлению подготовки или специальности формирует книгу протоколов апелляционной комиссии в следующем порядке:


- титульный лист книги протоколов заседаний апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии (пронумерованные по порядку проведения заседаний непрерывно в течение календарного года, таким образом, номер последнего протокола в книге соответствует количеству заседаний апелляционной комиссии в календарном году);
- лист-заверитель дела.

## 8. Порядок сдачи ВКР в архив университета

8.1. В срок не позднее 10 рабочих дней после защит ВКР сдаются по описи (Приложение 6) секретарем ГЭК в архив университета.

ВКР хранятся после их защиты в архиве университета в течение пяти лет. По истечении срока хранения ВКР подлежат уничтожению, акты на уничтожение включаются в опись дел постоянного хранения университета.

8.2. Подготовка и передача ВКР в архив осуществляется секретарем ГЭК.

 Федеральное государственное <b>УНИВЕРСИТЕТ          СЕРВИСА</b>	МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный Университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
	Регламент работы государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

8.3. При принятии ВКР в архив специалист архива проверяет выполнение следующих требований:

- ВКР шита типографским способом;
- отзыв руководителя (с приложением справки о результатах объема заимствования из системы «Антиплагиат. ВУЗ») и рецензия (при наличии) помещены в отдельные файлы и подшиты после приложений;
- к обложке ВКР приклеен ярлык, где указаны наименование образовательной программы, направление подготовки (специальности), тема, фамилия, имя, отчество обучающегося, группа;
- к боковой стороне выпускной квалификационной работы подклеен ярлык, где указаны фамилия, имя, отчество обучающегося, группа, год выпуска.

Разработали	Начальник управления образовательных программ	Голощапова Т.В.	Стр. 10 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № <u>7</u>	



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Регламенту работы государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

от 27.09.2023 № 84/07

Проректор

Н.А. Крюкова

И.о. начальника управления  
правового обеспечения  
и кадровой политики

Е.В. Жаринова

И.о. начальника отдела  
информационного обеспечения

Е.М. Грузина

Председатель совета  
студентов и аспирантов

Н. И. Зенин

Разработал:

Начальник управления  
образовательных программ

Т.В. Голощапова

Приложение 1  
Форма протокола ГЭК по приему  
государственного экзамена

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного  
экзамена

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата  
(специалитета, магистратуры) «Наименование»  
по направлению подготовки (специальности) 00.00.00 Наименование

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_

Состав ГЭК утвержден

приказом

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

О приеме государственного экзамена, проводимом в \_\_\_\_\_ форме  
у обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Перечень заданных обучающемуся вопросов (билет № \_\_):

Характеристика ответов на вопросы:

Мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного  
аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению  
профессиональных задач

Мнения председателя и членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и  
практической подготовке обучающегося

РЕШИЛИ:

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося

сдал государственный экзамен с  
оценкой \_\_\_\_\_ /

по 100-балльной  
шкале

по 5-балльной шкале (число,  
текст)

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Разработали	Начальник управления образовательных программ	Голощапова Т.В.	Стр. 12 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № 1	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»

ПРОТОКОЛ  
№ \_\_\_\_\_  
заседания государственной экзаменационной комиссии  
по защите выпускной квалификационной работы  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата  
(специалитета, магистратуры) «Наименование»  
по направлению подготовки (специальности) 00.00.00 Наименование

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_

Состав ГЭК утвержден  
приказом \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

О защите выпускной квалификационной работы (ВКР), выполненной обучающимся

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_  
должность, ученая степень, ученое звание

при консультации \_\_\_\_\_  
должность, ученая степень, ученое звание

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа на \_\_\_\_\_ страницах
2. Отзыв руководителя о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы
3. Справка о результатах проверки на объем заимствования из системы «Антиплагиат. ВУЗ»
4. Рецензия на ВКР \_\_\_\_\_  
ФИО, должность рецензента, наименование организации

После сообщения о выполненной ВКР в течение \_\_\_\_\_ мин. обучающемуся были заданы следующие вопросы:

ФИО лица, задавшего вопрос	_____	содержание вопроса
ФИО лица, задавшего вопрос	_____	содержание вопроса
ФИО лица, задавшего вопрос	_____	содержание вопроса

Характеристика ответов на вопросы:

Мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач

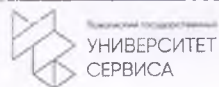
Мнения председателя и членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося

РЕШИЛИ:

- Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_ ФИО обучающегося  
выполнил и защитил ВКР с \_\_\_\_\_ /  
оценкой \_\_\_\_\_ по 100-балльной шкале \_\_\_\_\_ по 5-балльной шкале (число, текст)
- Присвоить обучающемуся квалификацию \_\_\_\_\_ по направлению подготовки / специальности  
наименование квалификации \_\_\_\_\_  
код, наименование направления подготовки / специальности \_\_\_\_\_
- Выдать документ о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации  
\_\_\_\_\_ (диплом бакалавра / специалиста / магистра) (с отличием)

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



Федеральный государственный  
УНИВЕРСИТЕТ  
СЕРВИСА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Регламент работы государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий  
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего  
образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Приложение 3  
Форма протокола ГЭК по защите ВКР  
с применением ДОТ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»

ПРОТОКОЛ  
№ \_\_\_\_\_  
заседания государственной экзаменационной комиссии  
по защите выпускной квалификационной работы  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата  
(специалитета, магистратуры) «Наименование»  
по направлению подготовки (специальности) 00.00.00 Наименование

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_

Состав ГЭК утвержден  
приказом \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

О защите выпускной квалификационной работы (ВКР), выполненной обучающимся

на тему: \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_  
должность, ученая степень, ученое звание

при консультации \_\_\_\_\_  
должность, ученая степень, ученое звание

Защита ВКР проводится с применением дистанционных образовательных технологий.  
Идентификация личности обучающегося проведена по документу, удостоверяющему  
личность обучающегося \_\_\_\_\_

вид документа

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа на \_\_\_\_\_ страницах
2. Отзыв руководителя о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы
3. Справка о результатах проверки на объем заимствования из системы «Антиплагиат. ВУЗ»
4. Рецензия на ВКР \_\_\_\_\_

ФИО, должность рецензента, наименование организации

После сообщения о выполненной ВКР в течение \_\_\_\_\_ мин. обучающемуся были заданы следующие вопросы:

ФИО лица, задавшего вопрос \_\_\_\_\_ содержание вопроса \_\_\_\_\_

ФИО лица, задавшего вопрос \_\_\_\_\_ содержание вопроса \_\_\_\_\_

Разработали	Начальник управления образовательных программ	Голощапова Т.В.	Стр. 15 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № _____ 25.09.2023	

Характеристика ответов на вопросы:

---



---



---

Мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач

---



---

Мнения председателя и членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося

---



---

РЕШИЛИ:

1. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_ ФИО обучающегося  
выполнил и защитил ВКР с оценкой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
по 100-балльной шкале по 5-балльной шкале (число, текст)
2. Присвоить обучающемуся квалификацию \_\_\_\_\_ по направлению подготовки / специальности  
наименование квалификации  
код, наименование направления подготовки / специальности

3. Выдать документ о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

-----  
*диплом бакалавра / специалиста / магистра) (с отличием)*

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи



Сведения о защитах выпускных квалификационных работ  
по программе бакалавриата (*специалитета, магистратуры*)

-----  
(наименование программы)

Направление подготовки (специальность) -----

-----  
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Квалификация -----

«-----» ----- 20\_\_\_\_г.

№п/п	ФИО	Номер и дата протокола	Оценка	Диплом установленного образца/с отличием

Секретарь ГЭК -----  
(подпись) (ФИО)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания апелляционной комиссии по результатам государственных аттестационных  
испытаний

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата  
(специалитета, магистратуры) «Наименование»  
по направлению подготовки (специальности) 00.00.00 Наименование

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель \_\_\_\_\_ апелляционной  
комиссии: \_\_\_\_\_

Члены апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_

Состав комиссии утвержден \_\_\_\_\_ г.  
приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

О нарушение установленной процедуры проведения государственного аттестационного  
испытания у обучающегося

-----  
ФИО обучающегося

О несогласие с результатами государственного экзамена обучающегося

-----  
ФИО обучающегося

В апелляционную комиссию поступили следующие материалы:

- заявление обучающегося;
- протокол заседания ГЭК от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;
- письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена);
- выпускная квалификационная работа (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы);
- отзыв руководителя;
- рецензия (при наличии).

РЕШИЛИ:

*При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного  
испытания: (оставить одно из решений):*

1. Отклонить апелляцию, так как изложенные в ней сведения о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания.
2. Удовлетворить апелляцию, так как изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания, обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена (оставить одно из решений):

1. Отклонить апелляцию и сохранить результата государственного экзамена.
2. Удовлетворить апелляцию и выставить новый результат государственного экзамена

-----  
Председатель апелляционной комиссии

-----  
подпись

-----  
расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии ознакомлен\*

-----  
подпись

-----  
расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* в течение 3-х рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
 образования  
 «Поволжский государственный университет сервиса»

УТВЕРЖДАЮ  
 Зав. кафедрой / Директор Высшей школы  
 \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
 на сдачу выпускных квалификационных работ в архив  
 ОТ \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование темы	Дата размещения текста ВКР в ЭБС

В опись включено \_\_\_\_\_ (число прописью) \_\_\_\_\_ выпускных квалификационных работ.

Сдано в архив \_\_\_\_\_ (число прописью) \_\_\_\_\_ выпускных квалификационных работ.

Опись подготовлена секретарем ГЭК \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество

Опись принята специалистом архива \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИМЕЧАНИЕ. В описи фамилии выпускников располагаются в алфавитном порядке.*