



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

**Регламент работы
государственных экзаменационных и апелляционных комиссий**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института, профессор
Д.П. Барсуков

14.05.2018

**Регламент
работы государственных экзаменационных и
апелляционных комиссий**

Версия 2.0

Дата введения: 14.05.2018

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Регламент работы государственных экзаменационных комиссий	3
3. Регламент работы апелляционных комиссий.....	8
8. Лист согласования.....	10
9. Лист регистрации изменений.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии в своей деятельности руководствуются Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 N 227, Уставом Института, Положением об итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников, другими локальными нормативными актами Института и настоящим Регламентом.

1.2. Государственные экзаменационные комиссии (далее - ГЭК) создаются для проведения государственной итоговой аттестации.

1.3. Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации.

1.4. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.5. Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии действуют в течение календарного года.

2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Прием государственного аттестационного испытания – государственного экзамена (устная форма).

2.1.1. За один рабочий день до начала проведения Государственного экзамена декан факультета (или лицо им назначенное) передает секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК):

- приказ о составе ГЭК (копия);
- приказ о допуске к ГИА (копия);
- программу ГИА (копия);
- зачетные книжки обучающихся;
- экзаменационные билеты или тесты;

2.1.2. Заседания комиссии проводятся по рабочим дням.

2.1.3. Заседания комиссии по приему государственного экзамена проходят в закрытой форме. Присутствие лиц, не входящих в состав ГЭК и не являющихся выпускниками запрещено.

2.1.4. За 30 минут до начала заседания секретарь ГЭК получает у работника охраны ключи от помещения в котором будут проводиться заседания ГЭК.

2.1.5. Секретарь ГЭК контролирует совместно с работником выпускающей кафедры подготовленность помещения к проведению ГИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т.п., контроль за наличием и исправностью технических средств. В случае непредвиденных осложнений немедленно обращается в соответствующие службы СПбГИКиТ для устранения осложнений.

2.1.6. Заседания начинаются в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний.

2.1.7. Заседания ГЭК проводит председатель ГЭК.

2.1.8. Заседание начинается только в случае присутствия председателя ГЭК, секретаря и 2/3 состава комиссии.

2.1.9. За 15 минут до начала государственного экзамена секретарь в присутствии хотя бы одного члена ГЭК раскладывает билеты.

2.1.10. В соответствии со временем, указанным в расписании в аудиторию заходят не более 10 выпускников.

2.1.11. Выпускники по одному тянут билет, сообщают его номер секретарю комиссии и берут проштампованные листы для записи ответов на вопросы.

2.1.12. На подготовку к ответу на вопросы билета дается не менее 30 мин.

2.1.13. Ответы каждого обучающегося заслушиваются ГЭК в отдельности.

2.1.14. Члены ГЭК вправе задавать дополнительные вопросы выпускнику, знакомиться с электронным портфолио с целью оценки сформированности компетенций.

2.1.15. По окончании ответа листы для записи ответов на вопросы с указанием ФИО выпускника и номера билета возвращаются секретарю ГЭК.

2.1.16. По завершению ответов обучающихся, члены комиссии на закрытом обсуждении оценивают ответы обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в зависимости от уровня сформированности компетенций (с учетом приложения к протоколу ГЭК - Паспорта сформированности компетенций по основной профессиональной образовательной программе).

2.1.17. 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.

2.1.18. Результаты государственного экзамена (оценки) объявляются обучающимся председателем или одним из членов ГЭК по окончании обсуждения.

2.1.19. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами.

2.1.20. Оценки заносятся в ведомость и зачетные книжки, которые подписываются всеми членами ГЭК и секретарем.

2.1.21. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем ГЭК и секретарем ГЭК.

2.1.22. Зачетные книжки передаются в деканат факультета.

2.1.23. Листы ответов хранятся в деканате 3 рабочих дня после экзамена, затем подлежат уничтожению.

2.2. Прием государственного аттестационного испытания – защита выпускной квалификационной работы (коллективная ВКР)

2.2.1. За 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заведующий выпускающей кафедрой передает секретарю ГЭК выпускные квалификационные работы с отзывами и рецензиями (кроме программ бакалавриата) на них. Для их размещения на выпускающей кафедре выделяется место, доступное для знакомства с ними членов ГЭК.

2.2.2. Не позднее, чем за 30 мин. до защиты ВКР сотрудник деканата передает зачетные книжки секретарю ГЭК.

2.2.3. Заседания комиссии проводятся по рабочим дням.

2.2.4. Заседания комиссии по защите ВКР проходят в открытой форме.

2.2.5. За 1 час до начала заседания секретарь ГЭК получает у работника охраны ключи от помещения, в котором будут проводиться заседания ГЭК.

2.2.6. Секретарь ГЭК контролирует совместно с работником выпускающей кафедры подготовленность помещения к проведению ГИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т.п., контроль за наличием и исправностью технических средств. В случае непредвиденных осложнений немедленно обращается в соответствующие службы СПбГИКиТ для устранения осложнений.

2.2.7. Заседания начинаются в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний.

2.2.8. Заседания ГЭК проводит председатель ГЭК.

2.2.9. Заседание начинается только в случае присутствия председателя ГЭК, секретаря и 2/3 состава комиссии.

2.2.10. Защита ВКР осуществляется в следующей последовательности:

2.2.11. Секретарь ГЭК вызывает выпускника (объявляет его фамилию) и зачитывает тему ВКР.

2.2.12. Заслушивается доклад обучающегося (продолжительностью до 10 минут), во время которого он представляет свою съемочную группу и дает краткую характеристику проделанной работе.

2.2.13. Демонстрируется фильм выпускника.

2.2.14. Члены ГЭК задают обучающемуся интересующие вопросы по теме и содержанию ВКР.

2.2.15. После ответов выпускника на заданные на вопросы, руководитель ВКР зачитывает свой отзыв, а рецензент – рецензию. В случае их отсутствия отзыв и рецензию зачитывает секретарь ГЭК.

2.2.16. Слово предоставляется участникам съемочной группы, принимавшим участие в съемке ВКР, и всем желающим, присутствующим на защите.

2.2.17. Заслушиваются ответы обучающегося на замечания, после чего ему предоставляется заключительное слово.

2.2.18. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 60 минут.

2.2.19. Ход заседания ГЭК протоколируется секретарем комиссии. В протокол вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения, определяется уровень сформированности компетенций, подготовленность обучающихся к решению профессиональных задач. Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК.

2.2.20. После окончания публичной защиты ВКР всеми обучающимися (согласно списку), проводится закрытое заседание ГЭК, в ходе которого подводятся итоги защит ВКР и оценивается каждая защита/представление научного доклада в отдельности. Оценка выставляется открытым голосованием, простым большинством голосов по каждому обучающемуся, прошедшему процесс защиты. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Используется система оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в зависимости от уровня сформированности компетенций (с учетом приложения к протоколу ГЭК - Паспорта сформированности компетенций по основной профессиональной образовательной программе).

2.2.21. Результаты государственного аттестационного испытания (оценки) объявляются обучающимся председателем или одним из членов ГЭК по окончании обсуждения.

2.2.22. Оценки вносятся в зачетные книжки, ведомость и протокол. Ведомость и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК, членами ГЭК и секретарем.

2.2.23. Ведомость и зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в деканат факультета.

2.3. Прием государственного аттестационного испытания – защита выпускной квалификационной работы / представление научного доклада (индивидуальная защита)

2.3.1. За 2 календарных дня до защиты ВКР заведующий выпускающей кафедрой передает секретарю ГЭК выпускные квалификационные работы/научные доклады с отзывами и рецензиями (кроме программ бакалавриата) на них. Для их размещения на выпускающей кафедре выделяется место, доступное для знакомства с ними членов ГЭК.

2.3.2. Не позднее, чем за 30 мин. до защиты ВКР/научного доклада сотрудник деканата передает зачетные книжки секретарю ГЭК.

2.3.3. Заседания комиссии проводятся по рабочим дням.

2.3.4. Заседания комиссии по защите ВКР проходят в открытой форме.

2.3.5. За 30 минут до начала заседания секретарь ГЭК получает у работника охраны ключи от помещения, в котором будут проводиться заседания ГЭК.

2.3.6. Секретарь ГЭК контролирует совместно с работником выпускающей кафедры подготовленность помещения к проведению ГИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т.п., контроль за наличием и исправностью технических средств. В случае непредвиденных осложнений немедленно обращается в соответствующие службы СПбГИКиТ для устранения осложнений.

2.3.7. Заседания начинаются в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний.

2.3.8. Заседания ГЭК проводит председатель ГЭК.

2.3.9. Заседание начинается только в случае присутствия председателя ГЭК, секретаря и 2/3 состава комиссии.

2.3.10. Защита ВКР/представление научного доклада осуществляется в следующей последовательности:

2.3.11. Секретарь ГЭК вызывает выпускника (объявляет его фамилию) и зачитывает тему ВКР/научного доклада.

2.3.12. Заслушивается доклад обучающегося продолжительностью до 30 минут, который может сопровождаться презентацией.

2.3.13. Члены ГЭК задают обучающемуся возникшие вопросы по теме и содержанию ВКР/научного доклада.

2.3.14. После ответов выпускника на заданные вопросы, руководитель ВКР/научного доклада зачитывает свой отзыв, а рецензент – рецензию. В случае их отсутствия отзыв и рецензию зачитывает секретарь ГЭК.

2.3.15. Заслушиваются ответы обучающегося на замечания, после чего ему предоставляется заключительное слово.

2.3.16. Обучающемуся председательствующим объявляется об окончании защиты ВКР/ представления научного доклада.

2.3.17. Общая продолжительность защиты ВКР/представления научного доклада не должна превышать 60 минут.

2.3.18. Ход заседания ГЭК протоколируется секретарем комиссии. В протокол вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения, определяется уровень сформированности компетенций, подготовленность обучающихся к решению профессиональных задач. Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК.

2.3.19. После окончания публичной защиты ВКР/представления научного доклада всеми обучающимися (согласно списку), проводится закрытое заседание ГЭК, в ходе которого подводятся итоги защит ВКР/ представления научного доклада и оценивается каждая работа в отдельности. Оценка выставляется открытым голосованием, простым большинством голосов по каждому обучающемуся, прошедшему процесс защиты. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Используется система оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в зависимости от уровня сформированности компетенций (с учетом приложения к протоколу ГЭК - Паспорта сформированности компетенций по основной профессиональной образовательной программе).

2.3.20. Результаты защиты ВКР/представления научного доклада (оценки) объявляются обучающимся председателем или одним из членов ГЭК.

2.3.21. Оценки вносятся в зачетные книжки, ведомость и протокол. Ведомость и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК, членами ГЭК и секретарем.

2.3.22. Ведомость и зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в деканат факультета.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. В день и в течение следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания секретарь апелляционной комиссии принимает и регистрирует письменные апелляции обучающихся.

3.2. При получении апелляции или не позднее, чем за один календарный день, после получения апелляции секретарь информирует членов Комиссии, председателя ГЭК, обучающегося, подавшего апелляцию, о времени и месте заседания Комиссии.

3.3. Заседание апелляционной комиссии (далее – Комиссии) проводится не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

3.4. Секретарь комиссии получает у секретаря ГЭК протокол заседания ГЭК с заключением председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания; письменный ответ обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена); ВКР/научный доклад, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы/ представлению научного доклада).

3.5. Заседание Комиссии начинается только в случае присутствия председателя, секретаря и 2/3 состава комиссии (включая председателя).

3.6. Заседание Комиссии проводит председатель.

3.7. Комиссия заслушивает обучающегося, подавшего апелляцию. В случае если тот не явился на заседание, его апелляцию зачитывает секретарь комиссии.

3.8. Комиссия заслушивает председателя ГЭК.

3.9. Комиссия на закрытом совещании знакомится с документами, представленными секретарем ГЭК и выносит 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.

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

3.11. Решения, принятые Комиссией оформляются протоколами.

3.12. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии.

3.13. В течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии секретарь знакомит обучающегося, подавшего апелляцию, под подпись с оформленным протоколом решением Комиссии.

3.14. Не позднее следующего рабочего дня после заседания Комиссии секретарь передает секретарю ГЭК протокол о рассмотрении апелляции для реализации решения Комиссии.

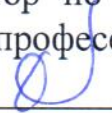
4. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проект Регламента вносит начальник
учебно-методического управления

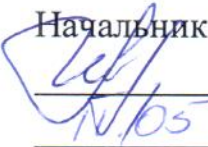

_____ Семенова Г.П.
11.05. 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной
работе, профессор


_____ Д.П. Барсуков
11.05. 2018 г.

Начальник юридического отдела


_____ Д.Г. Китин
11.05 2018 г.

5. Лист регистрации изменений

[illegible]