

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор З.М. Джамбулатов
(приказ № 66-а от 8 июля 2016 г.)



**работы государственных экзаменационных комиссий в период
проведения государственной итоговой аттестации
в ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ**

1. Процедура проведения государственных экзаменов

1.1. Прием государственных экзаменов проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК) с участием не менее двух третей от числа членов комиссии и обязательном участии председателя ГЭК. В день ГЭК может проводить не более двух заседаний. При этом на каждом заседании заслушивает не более 25 студентов. В день проводиться не более двух заседаний. Заседания ГЭК являются закрытыми, т.е. в аудитории могут присутствовать только председатель, члены ГЭК (согласно приказу об утверждении состава ГЭК) и допущенные к государственной итоговой аттестации студенты (исключения составляют лица, сопровождающие обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, определенные по заранее поданному заявлению).

1.2. Не менее чем за неделю до начала работы комиссии секретарь ГЭК доводит до сведения председателя и членов комиссии график ее работы (дата, время, аудитория).

1.3. Деканат составляет график распределения выпускников по дням работы ГЭК и на его основе оформляет рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии и сводные экзаменационные ведомости для секретаря.

1.4. Секретарь ГЭК совместно с деканатом формирует пакет документов, необходимых для работы ГЭК (Положение о ГИА, Программу ГИА по образовательной программе, приказ об утверждении состава ГЭК, зачетные книжки, рабочие экзаменационные ведомости, сводные экзаменационные ведомости, программы государственных экзаменов, экзаменационные бланки, проекты протоколов).

1.5. При проведении государственного экзамена на каждого выпускника секретарем комиссии заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов и результаты его ответов. Протоколы заседаний ГЭК оформляются при помощи технических средств установленных в аудитории, в которых проходит заседания или заполняются шариковой ручкой с синими чернилами в заранее подготовленный шаблон. В шаблоне протокола при помощи технических средств заполняются сведения о студенте и общая информация о председателе и членах ГЭК. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК. После проведения государственной

итоговой аттестации протоколы сшиваются в книги и предаются в архив Университета.

1.6. Перед началом экзамена студенты-выпускники приглашаются в аудиторию. Председатель комиссии знакомит присутствующих с приказом об утверждении состава ГЭК (зачитывает его), представляет состав ГЭК, предупреждает студентов и членов ГЭК, о том, что во время ее проведения государственного экзамена запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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

1.8. Выпускникам напоминают общие рекомендации по подготовке ответов.

1.9. Государственный экзамен проводится в устной форме.

1.10. Процедура проведения государственного экзамена.

После вступительной части в аудитории остается определенное председателем ГЭК количество студентов. Студенты по одному подходят к столу, на котором разложены экзаменационные билеты, берут экзаменационный билет и называют его номер секретарю, получают экзаменационный бланк и занимают индивидуальное место за столами для подготовки ответов. Студентам рекомендуется подготовить свои ответы по экзаменационному билету в письменной форме. Запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на специальных проштампованных печатью факультета листах – экзаменационных бланках. На подготовку студентам предоставляется от 30 до 60 минут, о чем они заранее предупреждаются. Для обучающихся, из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, по их личному заявлению продолжительность подготовки к ответу увеличивается не более чем на 20 минут.

По истечении времени отведенного для подготовки к ответу, секретарь по согласованию с председателем ГЭК устанавливает очередность приглашения студентов для ответа. Секретарь приглашает студента для ответа, а затем приглашает в аудиторию следующего студента. Право выбора порядка ответа предоставляется студенту. Комиссия дает возможность студенту дать полный ответ по всем вопросам билета. После того как студент закончил отвечать по вопросам экзаменационного билета председатель ГЭК предлагает членам ГЭК задать дополнительные вопросы. Завершив ответ, студент покидает аудиторию. Каждый член комиссии принимает решение по оценке результата устного ответа выпускника и фиксирует его в своей рабочей экзаменационной ведомости.

После того, как последний студент закончил ответ и вышел из аудитории комиссии приступает к обсуждению и выставлению оценок. Итоговая оценка определяется посредством обсуждения мнений членов комиссии. При проведении обсуждения председатель комиссии обладает правом решающего голоса. По завершению обсуждения секретарь по согласованию с председателем ГЭК приглашает в аудиторию студентов для объявления оценок.

1.11. Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.12. Если при подготовке ответа на государственном экзамене выпускник пользовался не разрешенными программой государственного экзамена справочными материалами, средствами связи, члены комиссии принимают решение об удалении выпускника с экзамена с дальнейшим внесением в протокол государственной экзаменационной комиссии запись «Удален».

1.13. В конце каждого заседания комиссии, при обязательном присутствии председателя, заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка.

1.14. Итоговая оценка вносится в протокол и зачетную книжку студента. Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК. Зачетная книжка подписывается председателем, всеми присутствующими на заседании комиссии членами ГЭК и секретарем (при наличии места для подписи секретаря).

1.15. Сводная экзаменационная ведомость и зачетные книжки студентов передаются в деканат.

1.16. Выставленные оценки комиссией не пересматриваются.

1.17. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о несогласии с результатами государственного экзамена.

2. Процедура защиты выпускных квалификационных работ

2.1. Оформленная в соответствии Положением о выполнении и защите выпускной квалификационной работы в ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ, выпускная квалификационная работа (далее - ВКР), отзыв, рецензия, отчет и заключение о степени оригинальности ВКР передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до начала работы ГЭК.

2.2. Секретарь ГЭК совместно с деканатом факультета формирует пакет документов, необходимых для работы ГЭК (Положение о ГИА, приказ об утверждении состава ГЭК, зачетные книжки, рабочие ведомости, приказ о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ, проекты протоколов, выпускные квалификационные работы с приложением всех необходимых документов).

2.3. Защита выпускной квалификационной работы проходит на заседании ГЭК, утверждаемой в установленном порядке. Начало работы ГЭК возможно при наличии ее кворума (не менее 2/3 списочного состава при обязательном присутствии председателя) и в присутствии выпускников. На каждом заседании заслушивает не более 10-12 защит ВКР. В день может проводиться не более двух заседаний. Заседания ГЭК являются открытыми, т.е. на них могут присутствовать все желающие. Перед началом работы ГЭК

председатель приветствует выпускников, знакомит их с членами ГЭК и оглашает регламент защиты ВКР.

2.4. При проведении защиты ВКР на каждого студента секретарем комиссии, заполняется протокол с указанием темы ВКР, руководителя (и консультанта, при его наличии) и перечня вопросов, заданных студенту по ходу защиты ВКР. Протоколы заседаний ГЭК оформляются с помощью технических средств установленных в аудитории, в которых проходит заседания. После заполнения протокол подписывается председателем ГЭК и секретарем.

2.5. К защите ВКР допускаются студенты, освоившие образовательную программу в соответствии с учебным планом, прошедшие предзащиту на кафедре и получившие на выпускающей кафедре допуск к защите.

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

1) Председатель или один из членов комиссии (по решению председателя) приглашает к защите студента, объявляя Ф.И.О. выпускника, тему работы, Ф.И.О., ученую степень, звание и должность научного руководителя.

2) Председатель или один из членов комиссии (по решению председателя) осведомляет членов комиссии о наличии необходимых для защиты документов: отзыва руководителя, рецензии, отчета и заключение о степени оригинальности ВКР, а также информирует, при наличии, о публикациях, справках о внедрении результатов и др.

3) Председатель предоставляет слово студенту для презентации (доклада) ВКР. Время для презентации бакалаврской работы – до 10 мин, дипломной работы (проекта) – до 15 мин, магистерской диссертация (работы) – до 15 мин. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья по их личному заявлению продолжительность выступления увеличивается не более чем на 15 минут.

4) После окончания презентации председатель обращается к членам комиссии с предложением задавать вопросы, представляет члена комиссии, задающего вопросы. Защищаемый выпускник излагает свои ответы на поставленные вопросы. При необходимости выпускник может переспросить содержание вопроса. Выпускник может отвечать после каждого заданного вопроса, или после поступления всех вопросов, записав их. Отвечать на вопросы выпускник может по порядку их поступления или по своему усмотрению, сгруппировав сходные вопросы.

5) После ответов на вопросы председатель или один из членов комиссии (по решению председателя) зачитывает замечания и/ или недостатки, содержащиеся в отзыве и рецензии, на которые студенту предоставляется возможность ответить.

6) Председатель, обращаясь к членам комиссии, предлагает высказать своё мнение по поводу данной защиты.

7) 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.

2.7. Входить и выходить из аудитории, в которой проходят защиты выпускных квалификационных работ, разрешается только между защитами.

2.7. После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных по графику на текущем заседании комиссии, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты и выставления окончательной оценки студентам. После принятия членами ГЭК окончательного решения об уровне оценок по защите выпускных квалификационных работ, в аудиторию приглашаются все студенты, защищавшие ВКР.

2.8. Председатель ГЭК сообщает студентам итоги защиты выпускных квалификационных работ. Выставленные оценки комиссией не пересматриваются.

2.9. Итоговая оценка за ВКР вносится в зачетную книжку студента и протокол заседания ГЭК и закрепляется подписью председателя ГЭК и секретаря (при наличии места для подписи секретаря).

2.10. Студент имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения защиты выпускной квалификационной работы.

3. Процедура присвоения выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче документа о высшем образовании государственного образца

3.1. Решение о присвоении выпускнику квалификации принимает государственная экзаменационная комиссия по результатам аттестационных испытаний, оформленных протоколами ГЭК.

3.2. Заседания ГЭК о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца проводится после защиты выпускной квалификационной работы и при наличии кворума (не менее 2/3 списочного состава при обязательном присутствии председателя). Решение принимается в отношении всех выпускников курса по данному направлению подготовки (специальности).

3.3. Результаты заседания заносятся в протокол, в котором отражаются результаты аттестационных испытаний, соответствие подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта и решение ГЭК о присвоении квалификации (степени) и выдачи документа о высшем образовании.

4. Отчетность о результатах работы государственной экзаменационной комиссии

4.1. По окончании работы ГЭК секретарь в течение двух недель сдает в архив Университета в установленном порядке книги протоколов и ВКР.

4.2. В течение недели по окончании работы ГЭК председатель и секретарь составляют отчеты о работе ГЭК по установленной в Университете форме в трех экземплярах.

4.3. Один экземпляр отчетов о работе ГЭК по направлению подготовки (специальности) хранится в деканате в течение 5 лет, и два экземпляра сдаются в учебно-методическое управление, один из которых направляются учредителю.

4.4. С отчетом председателя ГЭК знакомятся заведующие выпускающих кафедр и декан факультета. Отчет заслушивается на ближайшем после проведения государственной итоговой аттестации Ученом совете факультета.

4.5. Оплата за работу в составе государственной экзаменационной комиссии производится в следующем порядке:

- председателю по гражданско-правовому договору;
- членам ГЭК из сторонних организаций (в том числе представителям работодателей) оплата не производится;
- членам ГЭК из состава ППС Университета в соответствии с учебной нагрузкой, установленной в Университете на текущий учебный год.