


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН




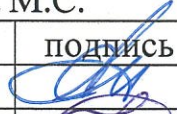


ATYRAU OIL AND  
GAS UNIVERSITY

ПАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА  
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждаю  
Председатель Правления - ректор  
ПАО «Атырауский университет нефти и  
газа имени С.Утебаева»  
Шакуликова Г.Т.  
« 19 » 08 20 22 г.



**Положение**  
**о порядке организации и проведения государственного экзамена по**  
**дисциплине «История Казахстана»**

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	П АУНГ 16-22-У	первос	Жалгасбасва А.А.		Ахметов Н.М. Нургалиева Б.Ю. Мусаинова М.С.	
			15.08.222		16.08.222	
					17.08.222	
				18.08.222		

г.Атырау, 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Основание для разработки Положения .....	3
2. Общие положения проведения государственного экзамена .....	3
3. Процедура разработки экзаменационных материалов .....	5
4. Ответственность обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников структурных подразделений при проведении письменных экзаменов .....	6
5. Апелляция .....	10

## 1 ОСНОВАНИЕ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан от 4 июля 2018 года №171-VI ЗРК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений»;
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования Республики Казахстан от 31.10.2018 г. №604;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (приказ МОН РК №152 от 20 апреля 2011г., Приложение к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года №563),
- Рекомендациями Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в деятельности высших учебных заведений и Министерства образования и науки Республики Казахстан (2018 г.);
- Академической политикой НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее – АУНГ);
- Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»;
- Положением об академической честности НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева».

В университете формой государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» установлена письменный экзамен.

## 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1 Обучающиеся Университета всех образовательных программ (далее – ОП) бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

2.2 Для приема государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" по представлению декана факультета формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год, в составе не менее 5 человек.

2.3 Председатель и состав ГЭК по дисциплине "История Казахстана" утверждается приказом Председателя правления Ректора университета на основании решения Ученого совета.

2.4 Организация проведения государственного экзамена осуществляется деканатом, за которым закреплена учебная дисциплина "История Казахстана" совместно с Офисом регистратором (далее ОР).

2.5 Для проведения государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" Рабочая группа из числа преподавателей, ведущих данную дисциплину на основе типовой учебной программы разрабатывает рабочую учебную программу (силлабус).

2.6 Деканат соответствующего факультета за неделю до начала работы ГЭК готовит представление о допуске обучающихся на основании сведений по финансовой задолженности к государственному экзамену по дисциплине "История Казахстана" и направит в ОР.

Офис регистратора издает приказ о допуске обучающихся к государственному экзамену в соответствии с утвержденным расписанием и допускает обучающихся не имеющих финансовой задолженности и имеющих положительные оценки рейтинга по итогам рубежных контролей (не менее 50 %).

2.7 Перечень вопросов по приему государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" разрабатывается преподавателями, ведущей занятия по учебной дисциплине "История Казахстана" на основании типовой учебной программы и рабочей учебной программы (силлабуса) и утверждается Учебно-методическим Советом университета.

2.8 Письменное задание к государственному экзамену распечатывается уполномоченным структурным подразделением до начала государственного экзамена.

2.9 Расписание заседаний ГЭК составляется Офисом регистратором в соответствии с академическим календарем и утверждается Председателем правления - Ректором университета. Продолжительность заседания ГЭК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

2.10 В день государственного экзамена до начала государственного экзамена специалисты отдела Центра академического превосходства вручают секретарю ГЭК экзаменационные билеты, а специалисты ОР листы ответов с прикрепленной анкетой, явочный лист, протокол проведения экзамена, бланки актов нарушения и приказ о допуске обучающихся на сдачу государственного экзамена.

2.11 После завершения государственного экзамена:

- экзаменационные задания;
- листы ответов с прикрепленными анкетами (использованные и неиспользованные);
- явочный лист;
- акты о нарушении (при наличии) обучающихся;
- протокол проведения письменного экзамена

пересчитываются и передаются секретарем ГЭК специалистам ОР в аудитории, где проводился государственный экзамен. Ответственное лицо (специалист ОР) назначается приказом Председателя правления-ректора университета и несет ответственность за передачу и сбор экзаменационных материалов (экзаменационные билеты, листы ответов с прикрепленными анкетами (использованные и неиспользованные), явочный лист, акты о нарушении (при наличии) обучающихся, протокол проведения устного, тестового или письменного экзамена) и своевременную передачу материалов в ОР.

2.12 Оформленные протоколы, использованные и неиспользованные листы ответов обучающихся с прикрепленными анкетами передается руководителю ОР для проведения процедуры дешифрования письменного ответа.

2.13 Письменные работы проходят процесс шифровки. На каждой странице листа ответов проставляется шифр руководителем ОР после завершения государственного экзамена на следующий день (в расписании экзаменов указываются даты проверки) передаются для проверки председателю и членам Государственной экзаменационной комиссии. Лист ответа без прикрепленной анкеты недействителен.

2.14 Анкеты с шифром хранятся в металлических шкафах в ОР до завершения процедуры проверки результатов государственного экзамена.

2.15 Проверка письменных работ проводится в установленной аудитории согласно приказа Председателя правления-Ректора университета, закрепленных за ГЭК в установленные сроки, определенные расписанием экзамена.

Не допускается проверка работ вне установленной аудиторий университета. Проверенные (зашифрованные) листы ответов обучающихся после завершения проверки с указанием проставленных баллов секретарем ГЭК передаются руководителю ОР для проведения процедуры дешифрования.

2.16 Руководитель ОР производит дешифрование листов ответов обучающихся, далее дешифрованные листы ответов передаются специалистам ОР, закрепленным за каждым факультетом для внесения результатов государственного экзамена в электронной ведомости в автоматизированной информационной системе (АИС) и распечатываются, и передаются секретарю ГЭК для подписания председателем и членами ГЭК.

2.17 Председатель и члены ГЭК подписывают распечатанную экзаменационную ведомость в ОР в течение дня после проверки результатов.

2.18 Заседание ГЭК оформляется персональным протоколом на каждого обучающегося и подписывается председателем и членами комиссии.

Протоколы заседания ГЭК сброшюровываются на листах А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью ОР до начала государственного экзамена. Основанием для оформления протокола является распечатанная и подписанная экзаменационная ведомость председателем и всеми членами ГЭК.

Протокол заполняется секретарем ГЭК, утвержденным в составе комиссии и не имеющего права голоса.

2.19 Экзаменационные баллы в бумажной ведомости и электронной ведомости в АИС



должны быть идентичны. В случае расхождения баллов за основу берется распечатанный вариант ведомости, в котором имеются подпись председателя и членов ГЭК, руководителя ОР, специалиста ОР и скрепленной печатью ОР.

2.20 Распечатанная, подписанная и скрепленная печатью ведомость и хранятся в ОР для учета и контроля накопления количества кредитов и оценок. Экзаменационные билеты и листы ответов с прикрепленными анкетами обучающихся хранятся в металлических шкафах в ОР на протяжении всего периода обучения обучающегося по истечению срока сдается на основании акта в архив университета.

2.21 Протоколы государственного экзамена после завершения работы ГЭК в течение двух недель передаются на основании акта в архив университета.

2.22 Контроль за организацией государственного экзамена в целом возлагается на декана соответствующего факультета, контроль за проведением государственного экзамена - на проректора по академическим вопросам и международному сотрудничеству университета.

2.23 Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся. При этом итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена.

2.24 В случае получения обучающимися по государственному экзамену по дисциплине "История Казахстана" оценки "неудовлетворительно" и передача положительной оценки с целью ее повышения осуществляется на платной основе в следующем академическом периоде, вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и сдает государственный экзамен.

2.25 Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проверки и внесения оценок в АИС.

2.26 По завершении государственного экзамена председатель государственной экзаменационной комиссии составляет отчет о работе ГЭК, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого Совета университета.

### 3 ПРОЦЕДУРА РАЗРАБОТКИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

3.1 Государственные экзаменационные вопросы должны содержать материал, предусмотренный учебной программой дисциплины «История Казахстана». Контрольные вопросы разрабатываются по всем темам учебной программы и должны давать возможность оценить учебные достижения обучающихся по всей дисциплине в целом. Контрольные вопросы в обязательном порядке должны быть включены в рабочую учебную программу (силлабус) по учебной дисциплине и доведены до сведения всех обучающихся.

3.2 Экзаменационное задание должно содержать 5 вопросов в объеме на 1 академический кредит – 30 вопросов. Максимальный балл за все правильно выполненные задания – 100 баллов. Экзаменационные билеты должны быть многовариантными и составлены в соответствии с одинаковыми экзаменационными требованиями (одинаковый объем экзаменационного материала, степень сложности и трудоемкости вопросов, примеров и задач).

Вопросы подбираются и формулируются так, чтобы они не выходили за рамки учебной программы дисциплины, при этом исчерпывающий ответ мог быть конкретным. Экзаменационные билеты составляются на языке обучения.

3.3 Перечень экзаменационных вопросов рассматриваются на заседании Совета по академическому качеству факультета и по их рекомендации утверждается на Учебно-методическом совете университета до начала заседаний ГЭК.

3.4 Секретарь ГЭК после одобрения Учебно-методического совета университета вносит экзаменационные вопросы в АИС.

3.5 Руководитель ЦАП генерирует экзаменационные задания в зависимости от количества обучающихся академической группы и распечатывает до начала заседаний ГЭК. Распечатанные экзаменационные материалы запечатываются в конверт в формате А4 и хранятся в запечатанных металлических шкафах в ЦАП до начала государственного экзамена.

### 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ГЭК И СОТРУДНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

#### **4.1 Обучающегося должен:**

- 4.1.1 ознакомиться с настоящим Положением;
- 4.1.2 прибыть на государственный экзамен не позднее чем за 30 минут до начала экзамена, имея при себе удостоверение личности, ручку (гелевую или капиллярную) с чернилами синего цвета;
- 4.1.3 расписаться в явочном листе, занять место, указанное секретарем ГЭК;
- 4.1.4 получить у секретаря ГЭК экзаменационный билет, анкету и листы ответов; в анкете указываются ФИО обучающегося, направление подготовки/ОП, курс, язык обучения, академическая группа, наименование дисциплины и т.д.
- Анкета степлером прикреплена к листу ответов. Анкета будет использоваться для шифрования и дешифрования работы обучающегося. В листе ответов обучающийся не указывает свои данные. В случае указания персональных данных в листе ответов, ответы обучающегося не подлежат к проверке (аннулируется);
- 4.1.5 внимательно прослушать инструкции секретаря ГЭК и следовать им;
- 4.1.6 приступить к ответу на вопросы государственного экзаменационного билета после объявления о начале государственного экзамена;
- 4.1.7 продемонстрировать обстоятельность и глубину суждений, основательность научной подготовки, умение логически и аргументировано излагать свои мысли; ответы на вопросы изложить аккуратным, разборчивым почерком;
- 4.1.8 соблюдать во время экзамена тишину в аудитории, уважительно относиться к составу ГЭК и обучающимся;
- 4.1.9 по истечении времени государственного экзамена сдать экзаменационные билеты, анкету прикрепленную к листу ответов секретарю ГЭК;
- 4.1.10 в случае не сдачи или потери экзаменационного материала ответы обучающегося не подлежат к проверке (аннулируется);
- 4.1.11 при завершении ответа на вопросы экзаменационного билета раньше установленного времени, сообщить секретарю ГЭК, сдать ему экзаменационный билет, анкету прикрепленную к листу ответов и покинуть аудиторию.

#### **4.2 Обучающемуся запрещается:**

- 4.2.1 проносить, а также использовать в аудитории, где проводится государственный экзамен, любые предметы (мобильные телефоны, ноутбуки и прочие электронные устройства, шпатель и т.д.), кроме удостоверения личности и ручки;
- 4.2.2 фальсифицировать данные в области шифровки листа ответов;
- 4.2.3 передавать свои экзаменационные билеты другим обучающимся;
- 4.2.4 использовать помощь других лиц для выполнения экзаменационного задания;
- 4.2.5 использовать шпатель и иную учебно-вспомогательную информацию по соответствующим дисциплинам;
- 4.2.6 нарушать распорядок времени, отведенного на государственный экзамен (писать на листе ответов до начала и после окончания экзамена);
- 4.2.7 выносить из аудитории экзаменационный билет, листы ответов или другие материалы;
- 4.2.8 задерживать сдачу экзаменационного билета, анкету и листа ответов после истечения установленного времени;
- 4.2.9 обучающийся, нарушивший требования, определенные настоящим Положением, отстраняется от участия в государственном экзамене на основании акта.

#### **4.3 ИИС кафедры, ведущие дисциплину «История Казахстана»:**

- 4.3.1 разрабатывает для проведения государственного экзамена измерители знаний обучающихся (перечень вопросов, экзаменационные билеты в объеме на 1 академический кредит – 30 вопросов);
- 4.3.2 преподаватели, составивший экзаменационные задания несут полную ответственность за их качество, содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную

формулировку;

4.3.3 несет ответственность за ознакомление обучающихся с перечнем вопросов после утверждения на УМС университета.

#### **4.4 Председатель и члены ГЭК:**

4.4.1 несут полную ответственность за объективность оценки знаний обучающихся при проверке листа ответов;

4.4.2 после окончания государственного экзамена проверять листы ответов обучающихся в установленной аудитории, закрепленных за проверкой;

4.4.3 не допускается проверка работ вне установленной аудиторий университета и вне назначенного времени;

4.4.4 подписать распечатанную специалистом ОР экзаменационную ведомость и оформленные секретарем ГЭК протоколы государственного экзамена.

#### **4.5 Секретарь ГЭК:**

4.5.1 ознакомить с приказом председателя Правления-ректора университета председателя и всех членов ГЭК;

4.5.2 ознакомиться с настоящим Положением;

4.5.3 оповестить председателя и всех членов ГЭК о расписаний заседаний ГЭК за неделю до начала заседаний ГЭК;

4.5.4 за 30 минут до начала государственного экзамена находиться в аудитории, где по расписанию будет проходить государственный экзамен;

4.5.5 за 30 минут до начала государственного экзамена получить:

- у специалистов ОР приказ о допуске обучающихся на государственный экзамен, листы ответов с прикрепленными бланками анкет обучающегося, явочные листы и бланки актов, протокол о проведении экзамена (удостовериться, что все листы ответов имеют печать ОР, в случае обнаружения в некоторых листах ответов отсутствия печати, уведомить руководителя ОР);

- у специалистов отдела ЦАП экзаменационные билеты;

4.5.6 организовать в аудитории пропускной режим обучающихся по удостоверению личности, размещение обучающихся, выдачу экзаменационных билетов, анкет и листов ответов;

4.5.7 проверить по явочным листам фактическое присутствие и неявку обучающихся;

4.5.8 проинструктировать обучающихся с правилами проведения государственного экзамена;

4.5.9 убедиться, что все обучающиеся заполнили анкеты обучающихся предоставить обучающемуся явочный лист для подписи;

4.5.10 зафиксировать на доске время начала и окончания государственного экзамена;

4.5.11 обеспечить во время государственного экзамена соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил академической честности. В случае нарушения, удаляет из аудитории обучающегося, составляется акт;

4.5.12 информировать обучающихся за 15 и 5 минут об окончании времени, отведенного на государственный экзамен;

4.5.13 собрать по окончании государственного экзамена экзаменационные билеты и листы ответов с прикрепленной анкетой;

4.5.14 прикрепить к листу ответа экзаменационные билеты, анкету, пересчитать их и сверить с явочным листом;

4.5.15 пересчитать погашенные бланки листов ответов, а также неиспользованные бланки в связи с неявкой обучающегося;

4.5.16 обязан перечеркнуть со знаком Z неиспользованные экзаменационные билеты в связи с неявкой обучающегося;

4.5.17 сдать специалистам ОР прикрепленные к листам ответов экзаменационные билеты, анкету, явочный лист, акт об удалении из аудитории обучающегося в связи с нарушением порядка проведения экзамена (при наличии), заполнить и подписать протокол о проведении экзамена;

4.5.18 несет полную ответственность за порядок проведения государственного экзамена и соблюдение трудовой дисциплины обучающимися;

4.5.19 к секретарю ГЭК, нарушившему настоящее Положение применяются дисциплинарные меры согласно трудового кодекса Республики Казахстан.

#### **4.6 Секретарю ГЭК запрещается:**

4.6.1 нарушать время начала и продолжительности государственного экзамена;

4.6.2 допускать посторонних лиц на государственный экзамен (кроме членов комиссии и декана соответствующего факультета);

4.6.3 покидать аудиторию во время государственного экзамена;

4.6.4 подсказывать обучающемуся.

#### **4.7 ОР:**

4.7.1 Составить расписание работы государственной экзаменационной комиссии. Расписание государственного экзамена утверждается Председателем правления - ректором университета и доводится до сведения обучающихся и составу ГЭК не позднее, чем за неделю до начала заседаний ГЭК согласно утвержденному академическому календарю университета;

4.7.2 Отвечать за готовность аудиторий (с учетом достаточного количества мест для обучающихся) к проведению государственного экзамена в соответствии с требованиями санитарно – гигиеническим норм;

4.7.3 До начала экзамена издать приказ о допуске обучающихся на основании представлений деканов факультетов об отсутствии финансовой задолженности и с учетом рейтинга допуска и передать в соответствующий деканат, секретарю ГЭК в день экзамена;

4.7.4 До государственного экзамена подготовить листы ответов с прикрепленными анкетами обучающихся для каждого обучающегося, явочный лист на основании приказа ОР об их допуске, протокол о проведении экзамена;

4.7.5 После государственного экзамена принять листы ответов с прикрепленными анкетами обучающихся у секретаря ГЭК согласно Протокола проведения экзамена и произвести шифрование листов ответов обучающихся в соответствии с расписанием;

4.7.6 Передать зашифрованные листы ответов секретарю ГЭК для проверки результатов;

4.7.7 Хранить анкету обучающегося с шифром в металлическом шкафу до завершения процедуры проверки экзаменационных билетов;

4.7.8 Принять от секретаря ГЭК проверенные и зашифрованные листы ответов с указанием проставленных баллов каждому обучающемуся для проведения процедуры дешифрования;

4.7.9 Произвести дешифрование листов ответов обучающихся и передать дешифрованные листы ответов специалистам ОР закрепленным за каждым факультетом, для внесения экзаменационных оценок ведомости в АИС;

4.7.10 Передать секретарю ГЭК распечатанную экзаменационную ведомость из АИС и протоколы государственного экзамена для подписания председателем и составом ГЭК;

4.7.11 Хранить заполненные и подписанные ведомости, листы ответов с анкетами, экзаменационные билеты, протоколы проведения экзамена по государственному экзамену в ОР на протяжении всего периода обучения обучающегося;

4.7.12 После завершения работы ГЭК передать протоколы государственного экзамена на оснований акта в архив университета

4.7.13 Руководитель ОР несет полную ответственность за количественный анализ листов ответов обучающихся, процесс их шифрования и дешифрования, за соблюдения сроков реализации работ их шифрованию и дешифрованию, также за своевременность внесения оценок государственного экзамена в АИС.

#### **4.8 ОР запрещается:**

4.8.1 привлекать посторонних лиц, кроме специалистов ОР, утвержденных по приказу председателя Правления-ректора университета к процессу шифрования и дешифрования листов ответов обучающихся при письменном экзамене;

4.8.2 задерживать процедуру шифрования;



4.8.3 разглашать информацию о шифрах листов ответов обучающихся;

#### **4.9 ЦАП должен:**

4.9.1 нести ответственность за учебно-методическую обеспеченность государственного экзамена, т.е. до начала государственного экзамена генерирует экзаменационные билеты и распечатывает;

4.9.4 выдать секретарю ГЭК конверт с экзаменационными билетами в соответствии с утвержденным расписанием в день экзамена за 30 минут до начала заседаний ГЭК;

4.9.5 обеспечить сохранность и конфиденциальность экзаменационных билетов.

#### **4.10 ЦАП запрещается:**

4.10.1 распространять экзаменационные билеты;

4.10.2 генерировать экзаменационные билеты ранее установленного срока;

4.10.3 распечатывать экзаменационные билеты из компьютеров ответственных лиц за генерацию и распечатывания экзаменационных билетов и принтеров вне отдела;

4.10.4 передавать логины и пароли АИС другим лицам для генерации или распечатки экзаменационных заданий.

#### **4.11 Деканат:**

4.11.1 за неделю до начала государственного экзамена подготовить представление в ОР о допуске обучающихся на основании отсутствия у обучающихся финансовой задолженности;

4.11.2 ознакомить обучающихся с расписанием государственного экзамена;

4.11.3 организовывать контроль за процедурой проведения государственного экзамена в целом;

4.11.4 по окончании государственного экзамена проанализировать результаты по факультету в целом.

## **5 АППЕЛЯЦИЯ**

Апелляционная комиссия создается на период заседаний ГЭК приказом ректора университета под председательством проректора по академическим вопросам в составе: деканов факультетов, не менее 2-х преподавателя, ведущие дисциплину «История Казахстана» и секретаря.

В своей работе апелляционная комиссия руководствуется настоящим Положением.

Апелляционная комиссия работает в течение календарного года.

Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от обучающегося, принимает решения об изменении результатов государственного экзамена в течение 5 рабочих дней с момента окончания работы ГЭК.

ОР информирует обучающегося об итогах апелляции в течение 3-х дней после окончания работы заседания апелляционной комиссии.

Процедура проведения апелляции включает следующие этапы:

- прием заявлений обучающегося;
- сбор и анализ информации;
- заседание апелляционной комиссии и рассмотрение материалов;
- принятие решения по апелляции;
- оформление протокола заседания апелляционной комиссии;
- принятие коллегиального решения о внесении изменений в историю учебных достижений обучающихся;
- информирование обучающегося с решением Апелляционной комиссии.

Обучающиеся, не согласные с результатами экзамена, подают заявление на апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии, написанное собственноручно не позднее 18:00 следующего рабочего дня после внесения оценок в АИС (в электронную ведомость) через центр обслуживания студентов (ЦОС).

В заявлении должны быть указаны:

- дата проведения государственного экзамена;
- дата внесения оценок в электронную ведомость.

Также должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием причин, по которым обучающийся не согласен с результатом государственного экзамена.

Заявление обучающегося визируется деканом соответствующего факультета.

Причинами апелляции являются:

1. некорректное изложение или отображение экзаменационного билета;
2. другие форс-мажорные обстоятельства.

Апелляционная комиссия рассматривает заявления обучающегося и выносит решения по изменению результатов государственного экзамена.

В случае отсутствия четких формулировок предмета апелляции, несоблюдения временных рамок подачи заявления на апелляцию, несоблюдения формы подачи заявления апелляционная комиссия снимает данное заявление с рассмотрения.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания, утвержденным председателем.

Протоколы апелляционной комиссии оформляются и передаются в ОР в течение 3-х рабочих дней после заседания апелляционной комиссии для внесения изменений в результат государственного экзамена и хранения до окончания сроков обучения в целом обучающегося. К протоколу государственного экзамена прилагается выписка протокола заседаний Апелляционной комиссии.

Передача оформленных протоколов обучающемуся не допускается, обучающийся может получить у секретаря апелляционной комиссии выписку из протокола, отражающую решение апелляционной комиссии только по его персоне.

Специалист ОР на основании решения апелляционной комиссии вводит изменения в электронный ведомость обучающихся в течение 3-х дней после окончания работы апелляционной комиссии.

Специалист ОР на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости вместе с выпиской из протокола заседания апелляционной комиссии.

К заседанию апелляционной комиссии ОР предоставляет копию листа ответов проведенного государственного экзамена согласно заявлению обучающегося.