

Приложение 2  
к Положению об организации и проведении  
государственной итоговой аттестации студентов  
образовательных программ высшего  
образования – программ бакалавриата,  
специалитета и магистратуры Национального  
исследовательского университета «Высшая  
школа экономики»

**Регламент работы апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по  
результатам государственной итоговой аттестации студентов образовательных  
программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и  
магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая  
школа экономики»**

## 1. Общие положения

1.1. Регламент работы апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Регламент АК) определяет порядок организации и работы АК, создаваемых для рассмотрения апелляций по результатам ГИА студентов всех форм обучения образовательных программ НИУ ВШЭ, включая его филиалы.

1.2. Студенты имеют право на апелляцию по результатам государственных аттестационных испытаний. Результаты ГИА могут быть аннулированы решением АК. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1.3. учебный офис посредством размещения на интернет-странице (сайте) образовательной программы в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ<sup>1</sup> доводит до сведения студентов, членов и секретаря АК следующую информацию:

1.3.1. не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА по образовательной программе – ссылку на Регламент АК;

1.3.2. не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания информацию о составе АК; о секретаре АК, включая информацию о его контактных данных/ времени и месте его работы; о порядке подачи апелляций<sup>2</sup> и ознакомления студента с протоколом АК<sup>3</sup>; время и место работы секретаря АК, порядок подачи апелляций

1.4. Видеозаписи заседаний ГЭК могут использоваться в ходе принятия решений при проведении заседаний АК.

## 2. Структура АК

2.1. Для проведения апелляций по результатам ГИА создаются АК, которые действуют в течение календарного года.

2.2. АК создается для решения вопросов в отношении апелляций, поданных студентами одного факультета. По решению ученого совета факультета/декана факультета (в случае отсутствия ученого совета) АК могут создаваться по каждой образовательной программе/группе образовательных программ или по направлению подготовки/специальности, или по ряду направлений подготовки/специальностей. Предложения о составе АК готовит академический руководитель образовательной программы, если принято решение о создании АК на каждой из образовательных программ факультета, либо заместитель декана по учебной работе, если принято решение о создании АК для группы образовательных программ, а также по направлению подготовки/специальности или по ряду направлений подготовки/специальностей.

2.3. В состав АК включаются не менее 4 человек из числа НПР факультета, не входящих в состав ГЭК образовательных программ факультета. Один из членов АК приказом ректора НИУ ВШЭ назначается ее председателем. По решению председателя АК на заседание АК может быть приглашен представитель Студенческого совета факультета, не являющийся студентом выпускного курса.

---

<sup>1</sup> Дополнительно могут быть использованы другие способы передачи информации.

<sup>2</sup> Ссылка на порядок подачи апелляций, если он размещен на странице факультета (см. пункт 3.2 Регламента АК).

<sup>3</sup> См. пункт 3.10 Регламента АК.

2.4. Состав АК и секретарь АК<sup>4</sup>, не являющийся членом АК, утверждаются приказом координирующего проректора не позднее, чем за один месяц до даты начала ГИА. Проект приказа готовит учебный офис, если АК создается для образовательных программ, сопровождаемых этим учебным офисом, или заместитель декана по учебной работе, если АК создается для образовательных программ, сопровождаемых разными учебными офисами, а также по направлению подготовки/специальности/по ряду направлений подготовки/специальностей.

2.5. Председатель АК организует и контролирует деятельность АК; запрашивает необходимые для ее работы АК материалы; при необходимости вправе привлекать экспертов из числа НПР НИУ ВШЭ и/или представителей сторонних организаций, профессиональная деятельность которых связана с направлением подготовки соответствующей образовательной программы, не являющихся членами АК и ГЭК, по результатам заседания которой студентом были получены результаты, являющиеся предметом рассмотрения АК.

### **3. Порядок организации и проведения апелляций**

3.1. Студент имеет право подать в АК апелляцию в виде письменного мотивированного заявления. Основанием для апелляции могут являться:

3.1.1. нарушение, по мнению студента, установленной процедуры проведения государственного экзамена или защиты ВКР;

3.1.2. несогласие студента с результатами государственного экзамена.

3.2. Апелляция подается студентом секретарю АК лично, либо посредством отправки соответствующего заявления с корпоративного адреса электронной почты не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Порядок подачи апелляции, включая информацию о секретаре АК и его контактных данных доводится до сведения студентов посредством размещения на интернет-странице (сайте) факультета или образовательной программы.

3.3. Секретарь АК регистрирует поступающие заявления в журнале регистрации<sup>5</sup>, в котором в обязательном порядке указывает дату приема заявления, ФИО студента, свою должность и фамилию.

3.4. Для рассмотрения апелляции секретарь локальной ГЭК по запросу председателя АК направляет в АК:

3.4.1. протокол заседания локальной ГЭК, заключение председателя локальной ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, если апелляция мотивирована нарушением процедуры проведения государственного аттестационного испытания;

3.4.2. письменную экзаменационную работу (при наличии) для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена;

3.4.3. отчет из LMS/ иной электронной системы о результатах тестирования/ прохождения государственного экзамена в иной электронной форме (при наличии);

3.4.4. видеозапись государственного аттестационного испытания.

3.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляционного заявления на заседании АК, которое проводится в офлайн-формате

---

<sup>4</sup> Может одновременно являться секретарем локальной ГЭК/ Президиума ГЭК.

<sup>5</sup> Ведение журнала регистрации может быть организовано в зависимости от порядка формирования АК, описанного в пункте 2.2 Регламента АК. Допускается ведение журнала регистрации с использованием электронных ресурсов.

или в дистанционном формате. На заседание приглашаются председатель локальной ГЭК и студент, подавший апелляцию. Заседание АК может проводиться в отсутствие студента, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание АК.

3.6. Заседания АК проводятся при участии не менее двух третей от числа членов АК. На время обсуждения и вынесения итогового решения АК председатель локальной ГЭК и студент покидают заседание АК, либо отключаются секретарем от видеоконференции.

3.7. Решения АК принимаются простым большинством голосов членов АК, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель АК обладает правом решающего голоса.

3.8. В протоколе заседания АК, за ведение которого отвечает секретарь АК, отражается перечень заданных студенту вопросов и краткое изложение ответов на них; мнение председателя локальной ГЭК относительно имеющихся, согласно заявлению студента, оснований для апелляции. В протоколе фиксируется принятое АК решение, которое в обязательном порядке сопровождается мотивированным заключением. Образец оформления протокола АК представлен в приложении к Регламенту АК.

3.9. Протокол заседания АК распечатывается секретарем АК и подписывается председателем и секретарем АК. При невозможности такого подписания секретарь АК направляет протокол председателю АК по электронной почте; председатель АК проставляет подпись в протоколе и в свою очередь направляет отсканированную копию подписанного протокола секретарю АК, который после подписания протокола со своей стороны обеспечивает его хранение до прекращения ограничительных мер, после чего секретарь АК обеспечивает подписание оригинала протокола.

3.10. Решение АК доводится секретарем АК до сведения студента, подавшего апелляцию<sup>6</sup>, в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК. Ознакомление студента с протоколом АК осуществляется лично, либо посредством отправки его отсканированной копии, подписанной в порядке, установленном в пункте 3.9 Регламента АК, на корпоративную почту студента. Отправка копии протокола должна сопровождаться информацией о сроке и процедуре ознакомления. Студент обязан ознакомиться с протоколом АК. Факт ознакомления студента, подавшего апелляцию, с решением АК осуществляется лично/ удостоверяется ответным письмом студента, направленным секретарю АК не позднее следующего рабочего дня с момента отправки протокола, с ясно выраженной информацией о том, что протокол им получен. В противном случае секретарем АК составляется акт об отказе от ознакомления (является приложением к протоколу), который подписывается председателем АК (либо одним из членов АК, присутствовавшим на заседании) и секретарем АК<sup>7</sup>.

3.11. Протоколы заседаний АК (включая приложения) не позднее окончания календарного года сшиваются в книги и передаются в структурные подразделения<sup>8</sup>,

---

<sup>6</sup> В том числе при необходимости – с использованием: корпоративной электронной почты студентов, LMS с обязательным напоминанием о необходимости подтвердить свое ознакомление с протоколом (лично или использованием электронных ресурсов).

<sup>7</sup> Процедура подписания может быть аналогична процедуре подписания протокола АК, см. пункт 3.9 Регламента АК.

<sup>8</sup> В случаях формирования АК по каждой образовательной программе/группе образовательных программ, если их администрирование обеспечивается одним учебным офисом, хранение протоколов обеспечивает учебный офис; в случаях создания АК по группе образовательных программ, если их администрирование обеспечивается более чем одним учебным офисом, а также по ряду направлений подготовки/специальностей подразделение, отвечающее за хранение протоколов определяет заместитель декана по учебной работе.

которые обеспечивают их хранение в течение 5 лет, после чего протоколы передаются на архивное хранение в Управление делами.

3.12. При рассмотрении апелляции АК принимает одно из следующих решений:

3.12.1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

3.12.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

3.13. В случае, указанном в подпункте 3.12.2 пункта 3.12 Регламента АК, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в локальную ГЭК для реализации решения АК.

3.14. В случае удовлетворения апелляции студенту предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной программой, но до даты окончания учебного процесса, зафиксированной в графике учебного процесса текущего учебного года. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя АК или одного из членов АК, назначенного по решению председателя АК. При проведении повторной защиты ВКР ранее представленная в установленном порядке ВКР не подлежит изменению или замене. Если государственный экзамен, к результатам которого студент апеллировал, проводился письменно, и характер заданий и ответов в письменной работе позволяет по результатам апелляции выставить новую оценку, не проводя повторное государственное аттестационное испытание, то повторное государственное аттестационное испытание для студента не проводится, а новая оценка выставляется в протоколе повторной ГЭК с подписью уполномоченного члена АК. Решение о возможности выставить оценку, не проводя повторное государственное аттестационное испытание, принимает председатель АК.

3.15. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.