

Утверждаю



Проректор
по учебно-методической работе
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
П.А. Карасев

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и ведению книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования

Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013 г. N 968 (в редакции от 31.01.2014 N 74), а также локальных нормативных актов Университета.

1. Книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК) формирует секретарь ГЭК, назначенный приказом ректора по Университету.

2. За 5 рабочих дней до первого заседания ГЭК секретарю необходимо подготовить книги протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ, присвоению квалификации и выдаче дипломов.

3. Книги протоколов заседаний ГЭК формируются из бланков протоколов заседаний, получаемых в Управлении развития СПО.

4. Книги протоколов заседаний ГЭК формируются:

- по защите выпускных квалификационных работ - из протоколов по форме 1;

- по присвоению квалификации и выдачи дипломов - из протоколов по форме 2.

5. Бланки протоколов заседаний ГЭК брошюруются в картонные папки (не скоросшиватели) в соответствии с требованиями к оформлению для архивного хранения.

6. Оформление титульного листа книги протоколов заседаний ГЭК (приложение 1) должно отвечать следующим требованиям:

- в строках *«протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии»* должен быть указан тип протокола ГЭК, определяющий её решение (по защите ВКР, о присвоении квалификации и выдаче дипломов);

- указываются название колледжа/техникума/филиала, форма обучения, код специальности, наименование специальности.

- в строке «*номера протоколов ГЭК с ___ по ___*» - указываются через дефис соответственно номера первого и последнего по порядковому номеру протокола ГЭК;

- в строке «*начато _____*» указывается дата, соответствующая дате первого заседания ГЭК, указанной в данной книге;

- в строке «*листов ___*» указывается общее количество прошнурованных листов;

- «*окончено _____*» указывается дата окончания, соответствующая дате заседания ГЭК в последнем заполненном протоколе;

- строка «*Книга № _____*» включается в титульный лист при наличии нескольких книг протоколов одного и того же типа заседаний ГЭК по одной и той же специальности.

7. Первым в книгу вшивается чистый лист, который не нумеруется. В каждую книгу вшивается дополнительный бланк протокола для использования его при закрытии книги после завершения государственной итоговой аттестации.

8. Листы протоколов нумеруются (по листам) в правом верхнем углу, прошнуровываются через четыре отверстия, подкладывается картонный корешок и концы шнуровки скрепляются листом-заверителем с надписью: «*В данной книге протоколов ГЭК прошнуровано и пронумеровано _____ листов*» (числом и прописью) и заверяются подписями (приложение 2):

- *директора колледжа/техникума/филиала;*

- *начальника управления развития СПО;*

- *начальника организационно-правового управления.*

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности. Подпись начальника организационно-правового управления скрепляется гербовой печатью. Лист-заверитель приклеивается на нитки, которыми прошита папка, на внутреннюю часть правой стороны обложки, при этом узел шнуровки должен быть заклеен листом-заверителем, а концы шнуровки должны выходить за пределы листа-заверителя и также скрепляться печатью.

9. В случае, когда по специальности большой выпуск студентов и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний ГЭК по специальности, может быть две и более книг, при этом в первой книге протоколов заседаний ГЭК делается запись «см. продолжение в книге «№ 2»». Нумерация протоколов заседаний ГЭК во второй книге продолжается.

10. Протоколы ГЭК оформляются следующим образом:

- в строке «*Протокол № ___*» указывается номер протокола заседания;

- протокол первого в календарном году заседания ГЭК всегда нумеруется «1». Далее по порядку в других листах проставляются номера: 2, 3...;

- в каждом протоколе указывается фактическое время начала и окончания ответа (выступления) отвечающего (выступающего) (не менее 10 минут и не более 30 минут на 1 студента без учёта подготовки). Дата и время

начала заседания ГЭК должны соответствовать утвержденному расписанию Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

- в строках «*Присутствовали: председатель, члены... ..*» указываются (вносятся рукописно, без указания должности) фамилия, инициалы, учёная степень и учёное звание (при наличии, сокращенно), квалификационная категория председателя и каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена комиссии. *Пример: Иванов И.И. к.э.н., доц.*

- в строке «*О защите выпускной квалификационной работы студента...*» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента (полностью) в родительном падеже. *Пример: Петрова Петра Петровича;*

- в строке «на тему» указывается тема ВКР в соответствии с её формулировкой в распоряжении по колледжу/техникуму/филиалу;

- в строке «*Работа выполнена под руководством...*» указывается фамилия и инициалы научного руководителя в родительном падеже, учёная степень и учёное звание (при наличии), квалификационная категория. *Пример: Иванова И.И., к.э.н., доц.;*

- в строке «*консультант...*» указывается фамилия и инициалы в именительном падеже, учёная степень и учёное звание (при наличии, сокращенно), квалификационная категория. *Пример: Иванов И.И., к.э.н., доц.* При отсутствии консультанта в данной строке пишется слово «не назначен»;

- в строке «*Выпускная квалификационная работа на _____ листах*» указывается количество листов, на которых представлена выпускная квалификационная работа в числовом формате;

- в строке «*результаты проверки работы на наличие заимствований: _____% оригинальности текста.*» указывается процент оригинального текста в числовом формате в соответствии со справкой, прилагаемой к выпускной квалификационной работе;

- в строке «После сообщения о выполненной работе в течение ____ мин...» указывается время, в течение которого комиссией были заданы вопросы студенту, относительно содержания выпускной квалификационной работы;

- в строках «*фамилия лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса*» - в именительном падеже вписывается фамилия и инициалы председателя/члена комиссии, который задал вопрос студенту, а также точная формулировка вопроса. *Пример: Иванов И.И. – Основная особенность виноградарства в Чили?;*

- в строке «*Общая характеристика ответов на заданные вопросы и рецензию*» - указывается полнота ответов на вопросы, заданные комиссией студенту;

- в строке «*Выявлен следующий уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач*» указывается характер знаний и умений студента к самостоятельной работе и решению конкретных задач;

- в строке «*Признать, что студент...*» - в именительном падеже вписывается (полностью) фамилия, имя, отчество (при наличии) студента

Пример: Петров Петр Петрович.

- «*выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой «_____»* указывается оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), выставленная комиссией по итогам защиты выпускной квалификационной работы. Сокращенное написание оценок не допускается;

- в строке «*Отметить, что...*» - указываются возможные замечания и рекомендации;

- в строке «*Особое мнение членов комиссии*» - указываются особые характерные черты выпускной квалификационной работы.

В книге протоколов о присвоении квалификации:

- в строке «*присвоить студентам квалификацию «_____»* - вписывается квалификация, которая присваивается студентам, прошедшим ГИА, по освоенной специальности;

- в строках «*Выдать диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение...*» - в алфавитном порядке в дательном падеже полностью прописывается указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента строго построчно (по одному в каждой строке):

Пример: Иванову Ивану Ивановичу;

Петрову Петру Петровичу

- в строках «*Выдать диплом о среднем профессиональном образовании и приложение...*» полностью в алфавитном порядке в дательном падеже прописывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента построчно (по одному в каждой строке):

Пример: Иванову Ивану Ивановичу;

Петрову Петру Петровичу

- строка «*Особые мнения членов комиссии*» заполняется при наличии;

- если после завершения заседания комиссии на листе остаётся незаполненное пространство, то в нем ставится знак «Z».

11. Протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя ГЭК, членов комиссии, присутствовавших на заседании ГЭК и секретаря. *Пример: подпись (Петров П. П.)*

12. Все записи в протоколах производятся аккуратно, пастой синего цвета. В книге протоколов не допускаются исправления, использование корректирующих средств и подчистки. При необходимости внесения исправлений неправильно внесённая запись зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, которая заверяется записью «исправленному верить» и подписями председателя ГЭК и секретаря.

13. Заполнение протоколов по форме 2 производится в сроки, установленные Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам

среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова».

14. При аннулировании результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии.

14.1 В конце соответствующего протокола после подписей членов и секретаря ГЭК секретарём ГЭК делается запись: «На основании решения апелляционной комиссии протокол №__ от _____» результат прохождения _____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество в творительном падеже) данного государственного аттестационного испытания аннулирован», которая заверяется подписями председателя и членов ГЭК;

14.2 При проведении государственного аттестационного испытания после аннулирования результата ГЭК заполняется новый протокол заседания ГЭК под очередным порядковым номером в книге.

15. При изменении результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии в конце соответствующего протокола после подписей членов и секретаря ГЭК секретарём ГЭК вносится исправление в протокол:

- в протоколе по форме 1 предыдущая запись зачеркивается, сверху пишется новая запись и делается сноска «На основании решения апелляционной комиссии» (протокол №__ от _____) оценка у_____. (указывается полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже) изменена с «_____» на «_____»;

- в протоколе по форме 2, в случае, если на основании решения апелляционной комиссии новое решение ГЭК повлияло на получение диплома с отличием в соответствующей графе о выдаче диплома фамилия, имя, отчество выпускника, чья апелляция была удовлетворена, вычеркивается, делается сноска с записью «На основании решения апелляционной комиссии (протокол №__ от _____) студенту_____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество в дательном падеже) выдать (указывается тип диплома по уровню образования, если диплом с отличием, добавляются слова с «отличием») и приложение к нему» и заверяется подписями председателя и членов ГЭК.

16. Персональную ответственность за полноту и правильность оформления протоколов ГЭК несут председатель ГЭК и секретарь.

17. После завершения государственной итоговой аттестации в срок до 31 декабря текущего календарного года книги протоколов ГЭК в присутствии секретаря ГЭК проверяются и закрываются в Управлении развития СПО. При закрытии книги на очередной протокол, следующий за последним заполненным протоколом в книге, наклеивается лист закрытия (приложение 3), содержащий надпись:

«В данной книге:

Заполнено - _____(_____) (числом и прописью) протоколов под номерами с ___ по ___ .

На основании решений апелляционной комиссии:

Аннулировано- ____ (____) (числом и прописью, если аннулированных протоколов нет, ставятся прочерки) протоколов под номерами ____ (номера вносятся числами через запятую)

Книга закрыта « ____ » _____ 20__ г. (указывается дата закрытия книги)»

Данный лист заверяется подписями:

- секретаря ГЭК;*
- директора колледжа/техникума/филиала;*
- начальника управления развития СПО.*

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности. Подпись начальника управления развития СПО скрепляется печатью.

18. Персональную ответственность за сохранность всей документации по работе ГЭК до момента её сдачи в архив несёт секретарь ГЭК, Книги хранятся в колледжах/техникумах/филиалах.

19. В течение текущего учебного года по графику, установленному архивом, закрытая книга сдаётся в архив секретарем ГЭК для постоянного хранения.

Приложение 1

Образец титульного листа книги протоколов заседания ГЭК

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Государственная итоговая аттестация

(Наименование структурного подразделения)

Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной
КОМИССИИ

(по защите выпускных квалификационных работ/ по присвоению квалификации выпускникам и
выдаче дипломов – **выбирается одно**)

Наименование специальности _____.

Код специальности _____.

Форма обучения _____.

Книга № _____

Протоколы с _____ по _____

Начата _____

Окончена _____

Листов _____

г. Москва, _____ год

Приложение 2
Образец оформления листа-заверителя

В данной книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью _____
_____ листов

Директор колледжа/
техникума/филиала _____ ()

Начальник Управления
развития СПО _____ (Е.С. Стручкова)

Начальник организационно-
правового управления _____ ()

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
« ____ » _____ 20__ г.
с _____ час. _____ мин. по _____ час. _____ мин.

Присутствовали:

Председатель ГЭК: _____

Члены комиссии: _____

О защите квалификационной работы студента _____
на тему _____

Работа выполнена под руководством _____
консультант _____

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа на _____ листах
2. Задание для ВКР
3. Отзыв руководителя
4. Рецензия
5. Личная карточка студента с допуском к ГИА
6. Результаты проверки работы на наличие заимствований: _____% оригинальности текста.

После сообщения о выполненной работе в течение _____ мин. студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(Фамилия лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

2. _____
(Фамилия лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

3. _____
(Фамилия лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

Общая характеристика ответов на заданные вопросы и рецензию _____

Выявлен следующий уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

1. Признать, что студент _____ выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой « _____ »

2. Отметить, что _____

3. Особое мнение членов комиссии _____

Председатель ГЭК: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь ГЭК: _____ / _____ /

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии

« ___ » _____ 20__ г.

О присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам:

Председатель ГЭК: _____
(Ф.И.О)

Члены комиссии: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Присвоить квалификацию « _____ » и выдать диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему нижеперечисленным студентам:

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

2. Присвоить квалификацию « _____ » и выдать диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему нижеперечисленным студентам:

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

4. Особые мнения членов комиссии

Председатель ГЭК: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Секретарь ГЭК: _____ / _____ /

Согласовано:

Начальник организационно-
правового управления



Е.А. Косарева

Зам. Начальник управления контроллинга и аудита



О.Н. Шмакова

Г.И. Селянская

Начальник Управления развития СПО



Е.С. Стручкова

Директор Московского промышленно-
экономического колледжа



Н.Ф. Ляужева

Директор Московского технологического
колледжа питания



Е.Н. Махиненко

Директор Московского
приборостроительного техникума



А.В. Чурилов