



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

А.С. Никулин

ИНСТРУКЦИЯ

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

Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», а также локальных нормативных актов Университета.

1. Книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) формирует секретарь ГЭК по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, назначенный приказом курирующего проректора.
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 Учебно-методическом управлении.
4. Книги протоколов заседаний ГЭК формируются:
 - по защите выпускных квалификационных работ – из протоколов по форме 1;
 - по присвоению квалификации и выдаче 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 строке *«Наименование структурного подразделения»* указывается название колледжа/техникума/филиала;

— в строке *«Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии»* указывается тип протокола ГЭК, определяющий её решение (по защите ВКР, по присвоению квалификации и выдаче дипломов);

— в соответствующих строках указываются: *наименование специальности, квалификация (при необходимости), код специальности, форма обучения, базовое образование;*

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

— в строке *«Протоколы с _____ по _____»* указываются соответственно номера первого и последнего по порядковому номеру протокола ГЭК;

— в строке *«Начата _____»* указывается дата первого заседания ГЭК, внесенного в данную книгу;

— в строке *«Окончена _____»* указывается дата окончания книги, соответствующая дате заседания ГЭК в последнем заполненном протоколе.

— в строке *«Листов _____»* указывается общее количество прошнурованных листов;

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, после чего подкладывается картонный корешок, а концы шнуровки скрепляются листом-заверителем с надписью: «В данной книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов» (числом и прописью). Лист-заверитель подписывается (Приложение 2а, Приложение 2б):

— *секретарём ГЭК;*

— *директором колледжа/техникума/филиала;*

— *начальником учебно-методического управления (для структурных подразделений СПО г. Москва);*

— *заведующим канцелярией Университета/филиала.*

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности.

Лист-заверитель приклеивается на нитки, которыми прошита папка, на внутреннюю часть правой стороны обложки, при этом узел шнуровки заклеивается листом-заверителем, а концы шнуровки выходят за пределы листа-заверителя и скрепляются печатью.

9. В случае, когда по специальности большой выпуск студентов, и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний ГЭК, по специальности может быть оформлено две и более книг, при этом в правом верхнем углу листа закрытия первой книги 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 порядковый 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 ГЭК, Члены комиссии...*» 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 консультанта 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 фраза: «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. студенту были заданы следующие вопросы:...*» 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 виноградников в Чили?*;

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

— в строке «*Выявлен следующий уровень подготовленности обучающегося*» указывается уровень подготовленности выпускников к профессиональной деятельности;

— 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 председателя и членов комиссии*» указываются особые характерные черты выпускной квалификационной работы.

В книге протоколов о присвоении квалификации и выдаче дипломов:

— в строке «*Присвоить квалификацию « _____ »...*» вписывается квалификация, которая присваивается студентам, прошедшим ГИА, по освоенной специальности;

— в строках «... *и выдать диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение...*» в алфавитном порядке в дательном падеже полностью прописываются фамилия, имя, отчество (при наличии) студентов строго построчно (по одному в каждой строке):

*Пример: Иванову Ивану Ивановичу;
Петрову Петру Петровичу*

— в строках «... *и выдать диплом о среднем профессиональном образовании и приложение...*» в алфавитном порядке в дательном падеже полностью прописываются фамилия, имя, отчество (при наличии) студентов строго построчно (по одному в каждой строке):

*Пример: Иванову Ивану Ивановичу;
Петрову Петру Петровичу*

— строка «*Особые мнения председателя и 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 и секретаря. *Пример: подпись (Петров П. П.).*

12. Все записи в протоколах производятся аккуратно, пастой синего цвета. В книгах 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: «Зачёркнутое не читать и исправленному верить» и подписями председателя ГЭК и секретаря.

13. В случае, если бланк протокола испорчен полностью, необходимо зачеркнуть его одной чертой, сделать запись: «Зачеркнутое не читать», заверенную подписями председателя ГЭК и секретаря, после чего корректно оформить следующий за ним бланк протокола.

14. По решению структурного подразделения СПО заполнение содержательной части книг протоколов заседаний ГЭК может осуществляться в электронном формате (кроме подписей председателя и секретаря ГЭК), о чём издаётся соответствующее распоряжение.

15. 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».

16. При аннулировании результата государственного аттестационного испытания, принятого на основании решения апелляционной комиссии:

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

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

17. При изменении результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии в конце соответствующего протокола после подписи председателя 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 (при наличии) студента в родительном падеже) изменена с «___» на «_____»*», которая заверяется подписями председателя и секретаря ГЭК;

— в протоколе по форме 2, в случае, если принятое на основании решения апелляционной комиссии новое решение ГЭК повлияло на получение диплома с отличием, в соответствующей графе о выдаче диплома фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, чья апелляция была удовлетворена, вычеркивается, делается сноска с записью: *«На основании решения апелляционной комиссии (протокол № ___ от _____) студенту _____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 секретаря ГЭК.

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

19. После завершения государственной итоговой аттестации, в срок до 31 декабря текущего календарного года, книги протоколов ГЭК в

присутствии секретаря ГЭК проверяются и закрываются в Учебно-методическом управлении. Книги протоколов ГЭК филиалов проверяются и закрываются на местах также в срок до 31 декабря. При закрытии книги на очередной протокол, следующий за последним заполненным протоколом в книге, наклеивается лист закрытия (Приложение 3а, Приложение 3б), 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 учебно-методического управления (для структурных подразделений СПО г. Москва).*

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности. Подпись начальника учебно-методического управления скрепляется печатью.

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

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

Образец титульного листа книги протоколов заседания ГЭК

Министерство науки и высшего образования 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 и выдаче
дипломов - **выбирается одно**)

Наименование специальности _____ .
Квалификация (при необходимости) _____ .
Код специальности _____ .
Форма обучения _____ .
База образования _____ .

Книга № _____

Протоколы с _____ по _____

Начата _____

Окончена _____

Листов _____

г. Москва, _____ год

Приложение 2а
Образец оформления листа-заверителя
для структурных подразделений СПО г. Москвы

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

Секретарь ГЭК _____ ()

Директор колледжа/
техникума _____ ()

Начальник учебно-
методического управления _____ (И.Б. Стукалова)

Заведующий канцелярией _____ (К.В. Гарбуз)

Приложение 2б
Образец оформления листа-заверителя
для филиалов Университета

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

Секретарь ГЭК _____ ()

Директор филиала _____ ()

Заведующий канцелярией _____ ()

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 _____

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

2. Отметить, что _____

3. Особое мнение председателя и членов комиссии _____

Председатель ГЭК _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

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. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10.

3. Особые мнения председателя и членов комиссии _____

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

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