

Утверждаю:

Директор ГБПОУ СРСК


А.Д.Шаповалов

« 1 »  2018г

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 ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж».(далее Колледж)

1. Книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК) формирует секретарь ГЭК, назначенный приказом директора колледжа.
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.
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, 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 подписью (приложение 2):

- директора колледжа.

Подпись заверителя скрепляется 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.

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;

- в строке «Работа выполнена под руководством...» указывается фамилия и инициалы научного руководителя в родительном падеже, учёная

степень и ученое 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 ученое звание (при наличии, сокращенно), квалификационная категория. Пример: Иванов И.К, 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 виноградников 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 освоённой специальности;
- в строках «*Выдать диплом о среднем профессиональном образовании*

с отличием и приложение...» - в алфавитном порядке в дателъном 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 дателъном 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 ГБПОУ СРСК

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. 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.

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности.

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

Министерство образования Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Светлоградский региональный сельскохозяйственный
колледж»

Государственная итоговая аттестация

**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. Светлоград _____ год

Образец оформления листа-заверителя

В данной книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано,

пронумеровано и скреплено печатью _____

_____ ЛИСТОВ

Директор колледжа _____ (_____)

Образец оформления листа закрытия книги

В данной книге:

Заполнено- _____ (_____) протоколов под номерами с _____
по _____

На основании решений апелляционной комиссии:

Аннулировано- _____ (_____) протоколов под номерами с _____
по _____

Книга закрыта « _____ » _____ 20 _____ г.

Секретарь ГЭК _____ (_____)

Директор колледжа _____ (_____)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

с _____ час. _____ мин. по _____ час. _____ мин.

Присутствовали:

Председатель Г Э К: _____

Члены комиссии: _____

О защите квалификационной работы студента _____

На тему _____

Работа выполнена под руководством _____

консультант _____

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) на _____ листах
2. Задание для ВКР
3. Отзыв руководителя
4. Рецензия

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. _____
4. _____
5. _____

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 членов комиссии _____

Председатель ГЭК: / _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК: / _____ / _____