

ОДОБРЕНО Решением Совета колледжа ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» № 1 от «03» сентября 2017 г.
Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.	С.Р. Гаджибутаева



**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**по оформлению и ведению книг протоколов**  
**заседаний государственных экзаменационных комиссий**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ.....	3
3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ .....	3
4. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ КНИГ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ .....	4
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом частного профессионального образовательного учреждения «Республиканский полипрофессиональный колледж» (далее – ЧПОУ «РПК», Колледж). Инструкция по заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книг протоколов государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ЧПОУ «РПК» (далее – Инструкция), устанавливает единые требования к заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

1.2 Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями от 31.12.2014 г. приказ № 74, от 17 ноября 2017 г. приказ № 1138)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым ЧПОУ «РПК» в соответствии с лицензией от 26.05.2017г. № 8947;
- Уставом Колледжа.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1 Для проведения государственной итоговой аттестации создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК) по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой ЧПОУ «РПК».

2.2 ГЭК действуют в течение одного календарного года.

2.3 Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами.

2.4 Протоколы заседаний ГЭК оформляются отдельно по каждой специальности.

2.5 Ответственность за правильность оформления, достоверность данных, внесенных в протоколы, сохранность всей документации по работе ГЭК до окончания работы экзаменационных комиссий несет секретарь указанной комиссии, назначаемый приказом директора на период проведения государственной итоговой аттестации.

2.6 Записи в протоколы вносятся в день проведения государственной итоговой аттестации четким, разборчивым почерком, шариковой ручкой синего цвета.

2.7 Допускается заполнение протоколов в электронном виде с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе.

2.8 В протоколах не допускаются исправления, использование штрих-корректора, подчистки и т. п.

2.9 В случае необходимости внесения исправлений, неправильно внесенная запись зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, которая заверяется надписью «Исправленному верить» и подписями председателя ГЭК и секретаря ГЭК.

2.10 В протоколах, заполненных в электронном виде, исправление ошибок

ручкой не допускается. В случае ошибки лист перепечатывается.

2.11 Бланки протоколов распечатываются с двух сторон листа.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

3.1 При проведении защиты выпускных квалификационных работ на каждого обучающегося оформляется отдельный протокол заседания ГЭК (Приложение 1).

3.2 В строке «Протокол № \_\_\_\_» указывается порядковый номер протокола.

3.3 В следующей строке указывается дата заседания ГЭК, фактическое время начала и окончания работы ГЭК.

3.4 В строке «специальность» указывается код и наименование специальности без кавычек.

3.5 В строке «форма обучения» указывается форма обучения, по которой обучается студент (очная, заочная).

3.6 В строке «Обучающийся» в именительном падеже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии).

3.7 В строке «Тема выпускной квалификационной работы» (далее – ВКР) указывается тема ВКР в соответствии с приказом директора о закреплении за студентами тем ВКР и назначении руководителей ВКР.

3.8 В строках «Присутствовали» вносится информация о составе ГЭК (фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность (при наличии) председателя и каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена комиссии). Допускается использование общепринятых сокращений (д-р техн. наук, канд. экон. наук, проф., доц., зам., зав. и т. п.).

3.9 В строке «Руководитель ВКР» указывается фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы в именительном падеже, ученая степень и ученое звание, должность (при наличии).

3.10 Ниже дается информация о материалах, представленных в ГЭК:

1) текст выпускной квалификационной работы на страницах (указать количество страниц цифрой);

2) отзыв руководителя выпускной квалификационной работы;

3) рецензия на выпускную квалификационную работу (указать ФИО, должность рецензента, наименование организации/структурного подразделения (для внутреннего рецензента)).

3.11 В таблицу «После сообщения о выполненной ВКР обучающемуся были заданы следующие вопросы» вносятся фамилия, инициалы члена ГЭК, задавшего вопрос, и формулировка вопроса. Каждый вопрос нумеруется.

3.12 Вопросы членов ГЭК к обучающемуся должны соответствовать теме исследования.

3.13 В строке «Мнения членов ГЭК о выявленном в ходе защиты выпускной квалификационной работы уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося» оценивается степень соответствия практической и теоретической подготовленности обучающегося к выполнению профессиональных задач, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

3.14 В строке «Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой» прописью, без кавычек вносится полученная обучающимся оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Сокращенное написание оценок не допускается.

3.15 Строка «Особое мнение членов ГЭК» (заполняется при наличии таких мнений). Здесь могут быть отмечены оригинальность и творческий подход, практический характер и актуальность работы. В случае неудовлетворительной оценки комиссией дается заключение о том,

что необходима доработка темы или необходима разработка новой темы. Здесь также может быть вписано мнение отдельных членов комиссии, не согласных с выставленной оценкой.

3.16 В случае, если члены комиссии не высказали особых мнений, вписывается слово «нет» (без кавычек).

3.17 В строке «Присвоить обучающемуся» вписываются в дательном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося полностью.

3.18 В строке «квалификацию» необходимо вписать юрист/экономист.

3.19 В строке «по специальности» – указать код и наименование специальности без кавычек.

3.20 В строке «выдать диплом» словами вписывается «с отличием» или «без отличия» без кавычек.

3.21 Строка «Особые мнения членов комиссии» (заполняется при наличии таких мнений). Пример: «Работа носит исследовательский характер / рекомендовать к использованию в исследовательской работе» «Работа имеет методическое значение / рекомендовать к внедрению в образовательный процесс», «Работа имеет практическое значение / рекомендовать работу к опубликованию» и т. п.

3.22 В случае, если члены комиссии не высказали особых мнений, вписывается слово «нет».

3.23 Каждый протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя, в случае отсутствия председателя - его заместителем, и секретаря ГЭК.

3.24 Если после завершения заседания ГЭК в бланке протокола остается незаполненное пространство, то в нем ставится знак «Z».

#### 4. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ КНИГ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1 Протоколы заседаний ГЭК прошиваются в книгу отдельно по каждой образовательной программе.

4.2 Папки с протоколами хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе, который несет персональную ответственность за их сохранность.

4.3 По окончании календарного года из бланков протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ секретарем ГЭК формируются книги протоколов заседаний ГЭК (далее – Книги).

4.4 Первым листом книги является титульный лист (Приложение 3).

4.5 Титульный лист и бланки протоколов прошиваются, прошнуровываются, скрепляются листом-заверителем (Приложение 4) и печатью Колледжа.

4.6 Прощнурованные бланки протоколов нумеруются (по листам) сквозной нумерацией в правом верхнем углу листа. Количество листов (цифрой и прописью) указывается на листе-заверителе.

4.7 По истечении календарного года сшитые книги протоколов подлежат сдаче в архив.

4.8 Заполнение титульного листа книги протоколов ГЭК.

В строке «Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии» указывается: – по защите выпускных квалификационных работ.

В строке «Код и наименование специальности по образовательной программе среднего профессионального образования» указывается код и наименование специальности.

В строке «форма обучения» указывается форма обучения (очная, заочная).

В строке «Протоколы «с № \_\_\_ по № \_\_\_» указывается первый и последний номер протокола.

В строке «Начата \_\_\_\_\_» указывается дата, соответствующая дате

заседания ГЭК в первом заполненном протоколе данной Книги.

В строке «Окончена \_\_\_\_\_» указывается дата, соответствующая дате заседания ГЭК в последнем заполненном протоколе данной Книги.

В строке «Листов \_\_\_\_\_» цифрой и прописью указывается общее количество листов данной Книги.

**ПРОТОКОЛ №**  
**ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по рассмотрению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

На тему: \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа (дипломный проект) выполнена под руководством \_\_\_\_\_ при консультации \_\_\_\_\_

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст выпускной квалификационной работы на \_\_\_\_\_ страницах
2. Таблицы к выпускной квалификационной работе на \_\_\_\_\_ страницах
3. Электронная презентация
4. Отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы
5. Рецензия

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, задавшего вопрос)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, задавшего вопрос)

3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы и рецензию:

\_\_\_\_\_

**Постановили:**

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_ выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой \_\_\_\_\_.

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

---

**Председатель ГЭК**  
**Секретарь ГЭК**

(подпись/расшифровка)

(подпись/расшифровка)

**ПРОТОКОЛ №**  
**ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

О присвоении квалификации обучающимся, защитившим выпускную квалификационную работу

**Присутствовали:**

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_

**Обучающийся** \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

защитил выпускную квалификационную работу с оценкой:

\_\_\_\_\_

*(выпускная квалификационная работа)                      (оценка)                      (дата сдачи)*

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

защитил выпускную квалификационную работу по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию \_\_\_\_\_.

Выдать диплом (с отличием/без отличия)

**Обучающийся** \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

защитил выпускную квалификационную работу с оценкой:

\_\_\_\_\_

*(выпускная квалификационная работа)                      (оценка)                      (дата сдачи)*

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

защитил выпускную квалификационную работу по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию \_\_\_\_\_.

Выдать диплом (с отличием/без отличия)

**Председатель ГЭК**

*(подпись/расшифровка)*

**Секретарь ГЭК**

*(подпись/расшифровка)*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Республиканский полипрофессиональный колледж»  
(ЧПОУ «РППК»)

**Книга протоколов**

заседании государственной экзаменационной комиссии

(по защите выпускных квалификационных работ/ по присвоению квалификации выпускникам -  
(указать нужное))

Наименование специальности \_\_\_\_\_

Код специальности \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Книга № \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Листов \_\_\_\_\_

г. Кизляр  
20 \_\_\_\_ год

**В данной книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
(цифрой и прописью)**

Директор колледжа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)