

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 20 19 г.
№ 68-04

РЕГЛАМЕНТ
заполнения, ведения и хранения
протоколов заседаний государственных
экзаменационных комиссий по программам
среднего профессионального образования
в Тамбовском государственном
техническом университете

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент заполнения, ведения и хранения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее по тексту – «ГЭК») в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «регламент» в соответствующем падеже) определяет порядок работы с книгами протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее по тексту – «книга протоколов» в соответствующем падеже).

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968);
- Письмом Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.02.2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КНИГ ПРОТОКОЛОВ

2.1. Книги протоколов ведутся отдельно по каждой основной профессиональной образовательной программе.

2.2. Книги протоколов ведутся секретарем ГЭК, назначенным приказом о составе ГЭК. Записи в книгу протоколов вносятся в день проведения заседания комиссии.

2.3. За 5 рабочих дней до первого заседания ГЭК секретарю ГЭК необходимо подготовить книги протоколов.

2.4. Книги протоколов формируются из бланков протоколов заседаний, распечатанных на двух сторонах листа бумаги формата А4.

2.5. Книги протоколов формируются на один календарный год (срок действия ГЭК).

2.6. Бланки протоколов заседаний брошюруются в прозрачные папки-скоросшиватели. Листы нумеруются в нижнем правом углу.

2.7. Листы в книгах протоколов нумеруются, книги прошиваются, заверяются подписью директора колледжа (см. Приложение 1). Конец шнуровки в обязательном порядке должен проходить под наклейкой с заверяющей надписью.

2.8. На титульном листе книги протоколов указывается:

- наименование колледжа;
- код и наименование образовательной программы;
- номер книги;

- диапазон номеров протоколов, представленных в книге;
- дата начала и дата окончания ведения книги;
- количество листов.

2.9. Протоколы заседаний заполняются шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка не допускается) четким, разборчивым подчерком. Допускается впечатывать наименование ППСЗ при создании бланков протоколов заседаний. При этом необходимо контролировать строгое соответствие наименования ППСЗ, указанного на титульном листе книги протоколов и напечатанного в бланке протокола.

2.10. На каждого обучающегося оформляется отдельный протокол, которому присваивается свой номер (сквозная нумерация).

2.11. В книгах протоколов допускаются общепринятые сокращения (к.т.н., проф., доц., зам., зав. и т.п.).

2.12. Исправления и зачеркивания в протоколах не допускаются. В исключительных случаях исправленный текст должен сопровождаться записью председателя комиссии «исправленному верить» с обязательной его подписью.

2.13. В каждом протоколе заседания ГЭК указывается состав комиссии из числа лиц, утвержденных приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ», присутствовавших на заседании.

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

2.15. Нумерация протоколов заседаний ГЭК в каждой книге должна быть выполнена арабскими цифрами.

2.16. В случае подачи обучающимся апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания и принятия апелляционной комиссией решения об удовлетворении апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания относительно обучающегося, подававшего апелляцию, аннулируется. При этом в протоколе делается запись «Результат проведения государственного аттестационного испытания аннулирован на основании протокола заседания апелляционной комиссии от ХХ.ХХ.20ХХ г. № ХХ». Запись делается на 2 странице протокола в нижней части листа и заверяется подписью председателя и секретаря ГЭК.

По результату повторного прохождения государственного аттестационного испытания оформляется новый протокол.

2.17. В случае подачи обучающимся апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания и принятия апелляционной комиссией решения об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания секретарем ГЭК вносятся изменения в протокол заседания ГЭК с выставлением новой оценки. Вносимые исправления заверяются подписью председателя и секретаря ГЭК и делается ссылка на номер и дату протокола заседания апелляционной комиссии.

3 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ПРОТОКОЛОВ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 В строке «ПРОТОКОЛ № ____» указывается номер протокола заседания ГЭК. Протокол первого заседания в календарном году всегда нумеруется «1». Далее по порядку в других листах (протоколах) проставляются номера 2, 3, ... и т.д.

3.2 В строке «от «___» _____ 20___ года» проставляется дата заседания ГЭК в следующем формате число, месяц, год (например, «от « 25 » июня 20 17 года»).

3.3 В строке «студента:» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (полностью) в родительном падеже в строгом соответствии с приказом об утверждении темы ВКР.

3.4 В строке «обучающегося по основной профессиональной образовательной программе:» указывается шифр и наименование специальности.

3.5 В строке «на тему» вписывается тема ВКР в строгом соответствии с приказом об утверждении темы ВКР.

3.6 В строке «Руководитель ВКР» инициалы и фамилия руководителя ВКР записывается в именительном падеже, без указания должности, ученая степень и ученое звание (при наличии) указывается сокращенно (например, И.И. Иванов, к.т.н., доц.) в строгом соответствии с приказом об утверждении тем ВКР.

3.7 В строке «Рецензент ВКР» инициалы и фамилия рецензента ВКР записываются в именительном падеже, без указания должности; ученая степень и ученое звание (при наличии) указывается сокращенно (например, И.И. Иванов, к.т.н., доц.) в строгом соответствии с приказом об утверждении рецензентов ВКР.

3.8 В строке «Председатель ГЭК» фамилия, имя, отчество председателя ГЭК записываются полностью, в именительном падеже, без указания должности; ученая степень и ученое звание (при наличии) указывается сокращенно (например, Иванов Иван Иванович, д.т.н., проф.).

3.9 В строках «Члены ГЭК» прописываются (без указания должности) инициалы, фамилии, ученая степень и ученое звание (при наличии) каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена комиссии в именительном падеже (например, П.П. Петров, к.т.н., доц.).

3.10 В строке «Секретарь ГЭК» прописываются (без указания должности) инициалы, фамилия, ученая степень и ученое звание (при наличии) секретаря ГЭК в именительном падеже (например, С.С. Сидоров, к.п.н., доц.).

3.11 В разделе «Государственной экзаменационной комиссии выпускником представлены:» проставляется:

- арабскими цифрами – количество листов пояснительной записки;
- арабскими цифрами – количество листов графического материала;
- арабскими цифрами – количество листов представленного портфолио (копии статей обучающегося, акты внедрения, дипломы, сертификаты, грамоты и т.п.);
- оценка, указанная в отзыве руководителя ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»);
- оценка, указанная в рецензии на ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»);
- арабскими цифрами – длительность доклада, сделанного обучающимся (в минутах).

3.12 В разделе «По результатам доклада о выполненной ВКР выпускнику заданы вопросы:» записываются вопросы, заданные обучающемуся по результатам доклада, при этом каждый вопрос нумеруется по порядку и указываются инициалы и фамилия члена ГЭК, задавшего вопрос (например, 1. И.И. Иванов: Формулировка вопроса).

3.13 В разделе «Общая характеристика уровня подготовки выпускника по результатам защиты ВКР:» указывается характеристика на полученные ответы (например: даны

полные ответы на поставленные вопросы, продемонстрировано свободное владение материалом исследования, приведены примеры из практики т.п.).

3.14 В строке «– признать, что выпускник» вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже.

3.15 В строке «выполнил и защитил ВКР с оценкой» вносится итоговая оценка, полученная обучающимся за защиту ВКР: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Сокращения при вписывании оценок не допускаются.

3.16 В строке «признать уровень и качество подготовки выпускника» вписываются фамилия и инициалы обучающегося в родительном падеже.

3.17 В строке «соответствующим требованиям образовательного стандарта по основной профессиональной образовательной программе» указывается шифр и наименование направления подготовки/специальности.

3.18 В строке «присвоить выпускнику» вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже.

3.19 В строке «квалификацию» вписывается квалификация в строгом соответствии с образовательным стандартом.

3.20 В строке «по направлению/специальности» указывается шифр и наименование направления подготовки/специальности.

3.21 В строке «и выдать диплом государственного образца» указывается тип выдаваемого документа: «с отличием» или «без отличия».

3.22 Строка «отметить, что» заполняется в случае наличия особого мнения председателя и членов ГЭК в отношении обучающегося. Здесь может быть представлена информация следующего рода: «материал исследования рекомендован к опубликованию в периодической печати», «материал ВКР рекомендован к внедрению на предприятии», «материал ВКР рекомендован к внедрению в образовательный процесс», «результаты исследований ВКР внедрены на предприятии (акт внедрения имеется)», «выпускнику дана рекомендация к поступлению в ВУЗ на обучение по образовательным программам магистратуры», «выпускнику дана рекомендация к поступлению в ВУЗ на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» и т.п. В случае неудовлетворительной оценки: «необходима доработка темы ВКР», «необходима разработка новой темы ВКР» и т.п. В отсутствии особого мнения в строке ставится прочерк.

**Форма листа заверения
книги протоколов**

В книге протоколов заседаний ГЭК прошито, пронумеровано и скреплено печатью

_____ листов

(цифрой и прописью)

Директор Наименование колледжа ФГБОУ ВО
«ТГТУ»

_____ / И.О. Фамилия /