



**бюджетное учреждение профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры
«Когалымский политехнический колледж»**

Наименование документа: Порядок оформления книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий» СМК ЛД - 2.3.01-2018

**Редакция № 1
Изменение №
Экз. №**

РАССМОТРЕНО
на Методическом совете
«29» мар 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Когалымский
политехнический колледж»
И.Г. Енева
«15» мар 2018 г.

**ПОРЯДОК
оформления Книги протоколов
заседаний государственных экзаменационных комиссий**

	Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Разработал	Заместитель директора по УПР	Н.Т. Багатыров	13.06.18	
Согласовано	Заместитель директора по УР	Ю.А. Пуртова	13.06.18	
	Заведующий учебной частью	Е.А. Ерёмина	13.06.18	
	Методист	О.А. Лукьянова	13.06.18	
	Методист	И.В. Рыбакова	12.06.18	
	Юрисконсульт	Л.В. Кудряшова		

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает структуру государственной итоговой аттестации выпускников БУ «Когалымский политехнический колледж» (далее - Колледж), обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования, единые требования к организации и проведению аттестационных испытаний выпускников всех форм обучения, единые формы, правила оформления, разработки, утверждения, учета, хранения и рассылки документов, сопровождающих государственную итоговую аттестацию выпускников. Требования данного документа обязательны для всех учебных подразделений, должностных лиц и сотрудников Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013г. № 968 "О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 17.11.2017 № 1138 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.12.2017 № 49221), положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования БУ «Когалымский политехнический колледж» и регулирует вопросы государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников.

2. Порядок оформление книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (ГЭК)

2.1. Все заседания государственных экзаменационных комиссий оформляются протоколами, которые сшиваются в отдельные книги:

- Книга протоколов ГЭК по защите выпускных квалификационных работ (Приложение 1);

- Книга протоколов ГЭК по присвоению квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании (Приложение 2).

2.2. Книги протоколов ведутся на основании приказа об утверждении состава ГЭК и графика государственной итоговой аттестации по ОПОП.

Книги ведутся:

- отдельно по выпуску;

- отдельно по каждой комиссии ГЭК по защите ВКР (согласно приказу об утверждении составов ГЭК).

2.3. Страницы в книгах протоколов нумеруются (обложка книг не нумеруется), книги протоколов прошиваются, согласовываются с заместителями директора по учебно – производственной, учебной работе, заведующим учебной частью и утверждаются директором, после чего скрепляются печатью Колледжа (Приложение 1).

2.4. Протоколы заседаний ГЭК заполняются: ручкой (синего цвета) четким, разборчивым почерком или в электронном виде с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе. В случае, когда по направлению подготовки (специальности/профессии) имеет место большой выпуск обучающихся и его невозможно

оформить в одной книге протоколов заседаний, то книга протоколов заседаний оформляется в двух томах. Нумерация протоколов заседания во втором томе продолжается. Количество страниц в книге протоколов не регламентируется. В книгах протоколов, при заполнении ручкой, не допускаются перечеркивания не подтвержденные подписями председателя ГЭК и секретаря ГЭК, а так же подчистки. В случае совершения ошибок при заполнении книг протоколов ГЭК ручкой, любые исправления должны подтверждаться подписями председателя ГЭК и не менее двух членов комиссии. Например:

Иванов Исправленному Иванович на Иван ~~Иванович~~ Викторovich Викторovich верить

Подписи: Председатель ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

2.5. Исправление ошибок ручкой в Книгах протоколов заседаний, заполненных на компьютере, не допускается (в случае ошибки лист перепечатывается). В книгах протоколов допускаются общепринятые сокращения (к.п.н., д.п.н., д.т.н., проф., зам.)

Нумерация всех протоколов заседаний экзаменационных комиссий (ГЭК) в каждой книге протоколов заседаний должна быть выполнена арабскими цифрами строго последовательно.

2.6. В протоколах заседаний фамилия, имя, отчество обучающегося должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в приказе о допуске к государственной итоговой аттестации. Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР обучающегося заполняются в соответствии с образцом (Приложение 3).

При этом:

а) в первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК (нумерация протоколов единая и строго последовательная в рамках книги протоколов ГЭК по защите ВКР);

б) во второй строке указывается дата, время начала и окончания заседания ГЭК;

в) далее указывается в родительном падеже:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, представившего свою выпускную квалификационную работу на рассмотрение экзаменационной комиссии;

- форма (очная, очно-заочная, заочная) и программа обучения (полная без сокращений);

- код и наименование основной образовательной программы;

- наименование специальности/профессии;

д) в строке «на тему» указывается тема ВКР;

е) в разделе «Присутствовали» представляется информация:

- о составе ГЭК (ученая степень и/или ученое звание, фамилия, инициалы присутствующих председателя ГЭК, членов комиссии);

ж) в разделе «Выпускная квалификационная работа выполнена: указывается: - под руководством какого преподавателя выполнена работа (ученая степень и /или звание, фамилия, инициалы

- в родительном падеже);

- при консультации какого преподавателя выполнена работа (ученая степень и /или звание, фамилия, инициалы

- в родительном падеже)
- если консультант назначен;
- з) ниже дается информация о представленных в ГЭК материалах, а именно:
 - указывается форма представленной работы (выпускная квалификационная);
 - подтверждается наличие отзыва руководителя ВКР, при этом указывается в родительном падеже фамилия, инициалы, ученая степень и/или звание, должность руководителя;
 - подтверждается наличие рецензии на работу, при этом указывается в родительном падеже фамилия, инициалы, ученая степень и/или звание, должность рецензента;
- и) цифрой проставляется время (как правило, не более 10 мин.), в течение которого студентом делается сообщение о выполненной работе;к) в таблице указывается кем и какие были заданы выпускнику дополнительные вопросы (фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса) и общая характеристика ответа;
- л) в разделе «Решение членов ГЭК»:
 - в строке «Признать, что...» указываются полностью фамилия, имя, отчество обучающегося и оценка (прописью), на которую он защитил выпускную квалификационную;
 - в строке «Отметить, что дается особое мнение членов комиссии по ответу выпускника»;
 - в строке «Рекомендовать» дается заключение комиссии с обоснованием поставленной оценки (в случае положительной защиты комиссией может быть дано заключение о том, что «результаты исследований ВКР внедрены в ... (акт о внедрении имеется)», «работа представлена к опубликованию» и т.д.; в случае неудовлетворительной защиты комиссией дается заключение о том, что «необходима доработка темы» или «необходима разработка новой темы» и т.д.).

2.7. В заключение каждого протокола заседания ГЭК указываются фамилии и инициалы председателя ГЭК и секретаря комиссии, участвовавших в ее работе. Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК и секретарем комиссии.

2.8. Оценка за ВКР заносится в зачетную книжку обучающегося и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

2.9. Книги протоколов ГЭК по защите ВКР брошюруются и представляются председателю ГЭК для формирования отчета о работе ГЭК. Рукописи защищенных ВКР хранятся в архиве колледжа в течение 5 лет и предоставляются по запросу экспертным комиссиям по государственной аккредитации, по государственному контролю качества образования.

3. Порядок проведения заседания ГЭК по присуждению квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании

3.1. Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности/профессии и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий. Заседание ГЭК проводится, как правило, в последнюю неделю

государственной итоговой аттестации согласно календарному учебному графику ОПОП по соответствующей форме обучения. Результаты заседания ГЭК по присвоению квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании оформляют протоколом, который секретарь заносит в специальную Книгу протоколов заседаний ГЭК. Образцы оформления обложки Книг протоколов заседаний ГЭК по присвоению квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании (Приложение 4) В протоколе государственной экзаменационной комиссии указывается квалификация, присвоенная выпускнику, а также вид выдаваемого документа о среднем профессиональном образовании и о квалификации. В протоколах может быть отмечено, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у выпускника.

3.2. Заключительные протоколы заседания ГЭК оформляются согласно Приложению 4. При этом:

а) в первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК;

б) далее указывается: - дата проведения заключительного заседания ГЭК; - информация, о чем составлен протокол (о присвоении квалификации) по соответствующей специальности выпускников, прошедших все аттестационные испытания;

в) в разделе «Присутствовали: » представляется информация: - о составе ГЭК (ученая степень и/или ученое звание, фамилия, инициалы присутствующих: председателя ГЭК, заместителя председателя ГЭК, всех членов комиссий);

г) в разделе «В ГЭК представлены следующие материалы»: указываются номера представленных протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий;

д) в разделе «Слушали»:

- пунктом 1-4 заключительного протокола заседания ГЭК подтверждается, что выпускники по указанной программе защитили ВКР на соответствующие оценки и принимается решение о присвоении им квалификации по специальности и о выдаче им дипломов. Фамилия, имя, отчество обучающегося в заключительном протоколе указываются на одной строке в именительном падеже. В конце заключительного протокола указываются фамилии и инициалы председателя ГЭК и секретаря комиссии, участвовавших в работе ГЭК.

3.3. Заключительные протоколы в обязательном порядке подписывают: председатель ГЭК и секретарь ГЭК. Дата протокола заседания ГЭК должна соответствовать календарному учебному графику по соответствующей ОПОП (последняя неделя итоговой аттестации по соответствующей форме обучения).

3.4. Книги протоколов заседаний ГЭК (включая отчет председателя ГЭК) брошюруются. Книги протоколов заседаний ГЭК в период между заседаниями хранятся в учебной части Колледжа.

3.5. После завершения работы ГЭК и формирования отчета о работе ГЭК по данному выпуску, председатель ГЭК представляет по своей комиссии: сброшюрованную Книгу протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ; сброшюрованную Книгу протоколов заседаний ГЭК по присвоению квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

3.6. Секретарь ГЭК делает копии протоколов заседаний ГЭК защиты ВКР и выписки из протокола о присвоении квалификации и выдаче диплома о среднем

профессиональном образовании. Копии протоколов ГЭК подшиваются в личные дела выпускников и сдаются в архив БУ «Когалымский политехнический колледж».

3.7. После проверки Книг протоколов учебная часть сдает их в архив по описи, где они подлежат хранению в течение 75 лет.

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ -
МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

КНИГА ПРОТОКОЛОВ

**заседаний государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по защите
выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной
работы) основная образовательная программа среднего профессионального
образования**

код и наименование ООП (ОПОП): _____

квалификация _____

Протоколы с _____ по _____

Начата _____

Окончена _____

Листов _____

Председатель ГЭК _____
(подпись) (ученая степень) (Ф.И.О)

Секретарь _____
(подпись) (должность) (Ф.И.О)

Когалым 2018 год

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ -
МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

КНИГА ПРОТОКОЛОВ
заседаний государственных
экзаменационных комиссий (ГЭК)
по рассмотрению вопроса о присвоении квалификации
выпускникам, прошедшим квалификационные экзамены
(основная профессиональная образовательная программа)
среднего профессионального образования

код и наименование ООП (ОПОП): _____

квалификация _____

Председатель ГЭК _____

(подпись) (ученая степень (Ф.И.О))

Секретарь _____

(подпись) (должность) (Ф.И.О)

Когалым 2018 год

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ -
МАНСКИЙ АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Протокол № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по защите выпускной квалификационной работы**

обучающегося (щейся) _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ (курс, форма обучения)

код, наименование ООП СПО/ОПОП:

_____ (код и наименование ООП)

на тему: _____

Присутствовали: председатель ГЭК _____

члены ГЭК _____

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

при консультации _____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа в форме _____
(дипломный проект/дипломная работа)

на _____ страницах.

2. Презентации к работе на _____ листах.

3. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы.

4. Рецензия (рецензии) на _____ листах.

5. Справка учебной части о выполнении студентом учебного плана, полученных им оценках по теоретическим дисциплинам, курсовым работам, видам практики.

Вывод и рекомендуемая оценка научного руководителя:

Вывод и рекомендуемая оценка рецензента (при наличии):

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

1. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)

2. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)

3. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)

Характеристика ответов студента:

Решение членов ГЭК по защите ВКР:

1. Признать, что студент _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

выполнил и защитил выпускную квалификационную работу (дипломный проект, дипломную работу) с оценкой: _____

2. Выводы членов ГЭК:

3. Рекомендовать: _____

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

Секретарь _____
(Ф.И.О) (подпись)

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ -
МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Протокол № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении
квалификации**

(наименование квалификации)

выпускникам, прошедшим обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования по направлению подготовки

(код и название специальности /профессии)

« ____ » _____ 2018 г.

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

(должность, ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Зам. председателя ГЭК _____

(должность, ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК: _____

(должность, ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена № _____
2. Дневники производственной практики, производственная характеристика, отчёты по производственной практике, аттестационные листы

Слушали: о результатах сдачи всех видов итоговых аттестационных испытаний и присуждении квалификации.

Решили:

1. Признать, что студенты выполнили полностью освоили программу профессионального _____ модуля

сдали квалификационные экзамены с положительными оценками.

2. Признать, что выпускники освоили программу профессионального модуля в соответствии с видом(ами) профессиональной деятельности, способны решать профессиональные задачи на профессиональном уровне.

3. Утвердить протоколы заседаний экзаменационных комиссий с № _____ по № _____

по сдаче квалификационного экзамена, № _____ по № _____

4. Следующих студентов считать прошедшими государственную итоговую аттестацию, присвоить им степень

по специальности (код и наименование ООП (ОПОП)) _____

и выдать свидетельство о квалификации:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
25. _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Секретарь ГЭК

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

В данной книге:

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

На основании решений апелляционной комиссии:

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

Книга закрыта « _____ » _____ число прописью 2018 г.

Секретарь ГЭК _____ ()

Заместитель директора по УПР