ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

==========

Рассмотрен и утвержден:
на заседании Педагогического совета
ПО АНО РММК Протокол № 5 от 02. 07.2019г.

Утверждаю:

Директор _____ Б.И. Рогурчунов

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

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 120

Махачкала 2019

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 ПО АНО РММК.

1. Книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК) формирует секретарь ГЭК, назначенный приказом ректора по РММК.
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 Управлении развития СПО.
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/техникума/филиала, 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 даннойкниге протоколов ГЭК прошнуровано и пронумеровано_____ листов»* (числом и прописью) и заверяются подписями (приложение 2):

- *директора колледжа/техникума/филиала;*
- *начальника Отдела кадров;*
- *начальника организационно-правового управления.*

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности. Подпись начальника организационно-правового управления скрепляется гербовой 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, при этом в первой книге 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 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/техникуму/филиалу;
- 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 ИИ, 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 освоенной специальности;

- в строках *«Выдать диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение...»* - в алфавитном порядке в дательном 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 дательном 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 в ПО АНО "Республиканский многопрофильный медицинский колледж"

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 аннулировании 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 в Отделе кадров. 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/техникума/филиала;*
- *начальника учебной части (начальника Отдела кадров).*

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности. Подпись начальника Отдела кадров скрепляется печатью.

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

19. В течение текущего учебного года по графику, установленному архивом, закрытая книга сдаётся в архив (начальнику Отдела кадров) секретарем ГЭК для постоянного хранения.

Приложение 1
Образец титульного листа книги протоколов заседания ГЭК

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

==========

Государственная итоговая аттестация

Отделение _____
(Наименование структурного подразделения)

Книга протоколов
заседании 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. Махачкала, _____ год

Приложение 2
Образец оформления листа-заверителя

В данной книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано,

пронумеровано и скреплено печатью_____ листов

Директор *колледжа/ филиала* _____ (_____)

Зам. директора по УР _____ (_____)

Нач. ОК _____ (_____)

Приложение 3
Образец оформления листа закрытия книги

В данной книге:
Заполнено-_____ (_____) протоколов под номерами с-____ по_____
число прописью
На основании решений апелляционной комиссии:
Аннулировано- -_____ (_____) протоколов под номерами с-____ по____
число прописью

Книга закрыта « ____ »_____ 20____г.
Секретарь ГЭК _____ (_____)

Директор колледжа/ филиала _____ (_____)

Зам. директора по УР _____ (_____)

Форма1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ" (РММК)

ПРОТОКОЛ № ___

Заседания Государственной экзаменационной комиссии

от «__» _____ 20__г.

Присутствовали: председатель ГЭК_____

Члены комиссии:_____

_____

_____

_____

_____

Слушали:

1._____-студенты направления/специальности
Фамилия И.О. директора, зав. кафедрой

_____в количестве _____человек
шифр и наименования направления/специальности

завершили полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошли все промежуточные контроли, предусмотренные учебным планом.

2._____-вся необходимая для итоговой аттестации
Фамилия И.О. секретаря комиссии

документация подготовлена (приказ о допуске студентов к итоговой аттестации, выписки из зачетно- экзаменационных ведомостей, экземпляры квалификационных работ, выписка из протокола заседания ПЦК, отзывы руководителей и отзывы внешних рецензентов).

Решили:

Допустить студентов направления/специальности_____
код и наименование направления/специальности

в количестве _____человек к итоговой аттестации.

Председатель ГЭК _____

Секретарь комиссии _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ" (РММК)

==========

ПРОТОКОЛ № ___

Заседания Государственной экзаменационной комиссии

от «__» _____ 20__г.

Присутствовали: председатель ГЭК_____

Члены комиссии:_____

_____

_____

_____

_____

Слушали:

1._____-студенты направления/специальности
Фамилия И.О. директора, зав. кафедрой

_____в количестве _____человек
шифр и наименования направления/специальности

завершили полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошли все промежуточные контроли, предусмотренные учебным планом.

2._____-вся необходимая для итоговой аттестации
Фамилия И.О. секретаря комиссии

документация подготовлена (приказ о допуске студентов к итоговой аттестации, выписки из зачетно- экзаменационных ведомостей, экземпляры квалификационных работ, выписка из протокола заседания ПЦК, отзывы руководителей и отзывы внешних рецензентов).

Решили:

Допустить студентов направления/специальности_____
код и наименование направления/специальности

в количестве _____человек к итоговой аттестации.

Председатель ГЭК _____

Секретарь комиссии _____

ПРОТОКОЛ №___

заседания государственной экзаменационной комиссии

« _____» _____20 __ г.

с _____час. _____мин. по_____час. _____мин.

Присутствовали: Председатель Г ЭК: _____

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)

1._____

_____

_____

2._____

_____

_____

3._____

_____

_____

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: _____ */подпись/*

Члены комиссии:_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____ _____

подписи

Секретарь ГЭК: _____

Форма 2

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. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. ._____
27. _____

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. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. ._____
27. _____

3. Особые мнения членов комиссии

_____
_____
_____
_____
_____

Председатель ГЭК: _____
(Ф.И.О)
Члены комиссии: _____

_____
_____
_____
_____

Согласовано:
Зам. директора по УР_____
Начальник Учебной части_____
Начальник ОК _____