


Утверждаю
Первый проректор
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Л.А. Брагин



ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и ведению книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий

Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636, а также локальных нормативных актов университета.

1. Книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) формирует секретарь ГЭК, назначенный приказом ректора по Университету.

2. За 5 рабочих дней до первого заседания ГЭК секретарю необходимо подготовить книги протоколов заседаний ГЭК по сдаче государственных экзаменов (при наличии в учебном плане), защите выпускных квалификационных работ, присвоению квалификации и выдаче дипломов.

3. Книги протоколов заседаний ГЭК формируются из бланков протоколов заседаний, получаемых в учебном отделе Центра координации и контроля учебного процесса.

4. Книги протоколов заседаний ГЭК формируются:

- по сдаче государственных экзаменов - из протоколов Ф1;
- по защите выпускных квалификационных работ - из протоколов Ф2;
- по присвоению квалификации и выдаче дипломов - из протоколов Ф3.

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, определяющей её решения (по приему государственного экзамена, по защите ВКР, о присвоении квалификации и выдаче дипломов);

- указываются наименования факультета и формы обучения, коды направления (специальности); наименований направления (специальности) и направленности программы (профиля / специализации / магистерской программы); кафедры (указывается основная кафедра, при которой сформирована ГЭК);

«РЭУ им. Г.В. Плеханова»	
ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО	
ОБЕСПЕЧЕНИЯ	
№	1
« 13 »	01 20 16 г.

- 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;

- в строке «*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 одной и той же ГЭК.

7. Первым в книгу протоколов вшивается чистый лист, который не нумеруется. Листы нумеруются в правом верхнем углу карандашом.

8. Листы протоколов нумеруются (по листам), прошнуровываются через четыре отверстия, подкладывается картонный корешок и концы шнуровки скрепляются листом-заверителем с надписью: «*В данной книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано и пронумеровано _____¹ листов*» и заверяется подписями (Приложение 2):

- секретаря ГЭК;

- декана факультета;

- директора центра координации и контроля учебного процесса;

- 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 (направлению подготовки) большой выпуск студентов и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний ГЭК, книг протоколов заседаний ГЭК по специальности (направлению подготовки) может быть две и более, при этом в первой книге протоколов заседаний ГЭК делается запись «см. продолжение в книге № 2». Нумерация протоколов заседания ГЭК во второй книге продолжается.

10. Протоколы ГЭК оформляются следующим образом:

- в строке «*Протокол № ____*» указывается номер протокола заседания;

- протокол первого заседания в календарном году 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 и не более 30 минут на 1 студента без учета подготовки). Дата и время начала заседания ГЭК должны соответствовать утвержденному расписанию ГИА;

¹ числом и прописью

- в строках *«Присутствовали: председатель, члены ...»* указываются (вносятся рукописно, без указания должности) фамилия, инициалы, ученая степень и ученое звание (при наличии, сокращенно) председателя и каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена комиссии. *Пример: Иванов И.И., к.э.н., доц.*

- в строке *«О сдаче государственного экзамена...»* указывается полное наименование государственного экзамена, соответствующее учебному плану направления (специальности);

- в строке *«Студент...»* указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (полностью) в именительном падеже в строгом соответствии с приказом о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- в строке *«Билет»* записывается номер билета и вопросы (с минимальными сокращениями, без аббревиатур);

- в строке *«Вопросы членов комиссии...»* записываются наиболее значимые вопросы (задания) членов комиссии выпускнику, с указанием в скобках фамилии и инициалов члена комиссии, задавшего вопрос;

- в строке *«Признать, что студент сдал государственный экзамен с оценкой ...»* записывается оценка словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается;

- в строке *«Отметить, что ...»* комиссией дается краткая качественная характеристика прохождения студентом соответствующего государственного аттестационного испытания;

- строка *«Особое мнение комиссии...»* заполняется при наличии у комиссии таких мнений;

- в строке *«О защите выпускной квалификационной работы студента...»* указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента в родительном падеже. *Пример: Петрова Петра Петровича;*

- в строке *«на тему»* указывается тема ВКР в соответствии с ее формулировкой в распоряжении по факультету;

- в строке *«Работа выполнена под руководством...»* указывается фамилия и инициалы научного руководителя в родительном падеже, ученая степень и ученое звание (при наличии). *Пример: Иванова И.И., к.э.н., доц.;*

- в строке *«консультант...»* указывается фамилия и инициалы в именительном падеже, ученая степень и ученое звание (при наличии, сокращенно). *Пример: Иванов И.И., к.э.н., доц.* При отсутствии консультанта в данной строке пишется слово «не назначен»;

- в строке *«Признать, что студент...»* - полностью в именительном падеже вписывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника. *Пример: Петров Петр Петрович.*

- в строках *«Выдать диплом бакалавра/специалиста/магистра с отличием и приложение...»* - в дательном падеже полностью прописывается

фамилия, имя, отчество (при наличии) студента строго по одному в каждой строке.

Пример: Петрову Петру Петровичу

Иванову Ивану Ивановичу

- в строках «*Выдать диплом бакалавра/специалиста/магистра и приложение...*» полностью в дательном падеже прописывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента по одному в каждой строке;

Пример: Петрову Петру Петровичу

Иванову Ивану Ивановичу

- в строке, оставшейся незаполненной, ставится прочерк;

- если после завершения заседания комиссии на листе остается незаполненное пространство, то в нем ставится знак «Z».

11. Протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председательствовавшего, членов комиссии, присутствовавших на заседании ГЭК и секретаря. *Пример: подпись (Иванов И.И.)*

12. Все записи в протоколах производятся аккуратно, пастой синего цвета. В книге протоколов не допускаются исправления, использование штрих корректора и подчистки. При необходимости внесения исправлений неправильно внесенная запись зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, которая заверяется записью «Исправленному верить» и подписями председателя/заместителя председателя ГЭК и секретаря ГЭК.

13. Заполнение протоколов по форме Ф3 производится в сроки, установленные Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

14. При аннулировании результата государственного аттестационного испытания на основании решения Апелляционной комиссии:

14.1. в конце соответствующего протокола после подписей членов и секретаря ГЭК секретарем ГЭК делается запись «*На основании решения Апелляционной комиссии (протокол № ____ от _____) результат прохождения _____² данного государственного аттестационного испытания аннулирован*», которая заверяется подписями председательствующего и членов ГЭК;

14.2. при повторном проведении государственного аттестационного испытания после аннулирования предыдущего результата 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 секретарем ГЭК вносится исправление в протокол:

- в протоколе Ф1 предыдущая запись зачеркивается, сверху пишется новая запись и делается сноска «*На основании решения Апелляционной*

² указывается полностью фамилия, имя, отчество в творительном падеже

комиссии (протокол № ____ от _____) оценка у _____³
изменена с “ _____ ” на “ _____ ”»;

- в протоколе ФЗ, в случае если принятое на основании решения Апелляционной комиссии новое решение ГЭК повлияло на получение диплома с отличием в соответствующей графе о выдаче диплома фамилия, имя и отчество выпускника, чья апелляция была удовлетворена, вычеркивается, делается сноска с записью «На основании решения Апелляционной комиссии (протокол № ____ от _____) студенту _____⁴ выдать _____⁵ и приложение к нему» и заверяется подписями председательствующего и членов ГЭК.

16. Персональную ответственность за содержание протоколов ГЭК несет председательствующий и секретарь ГЭК.

17. После завершения государственной итоговой аттестации в течение первых двух месяцев следующего календарного года книги протоколов ГЭК в присутствии секретаря ГЭК проверяются и закрываются в Центре координации и контроля учебного процесса. При закрытии книги на очередной протокол, следующий за последним заполненным протоколом в книге, наклеивается лист закрытия (приложение 3), содержащий надпись:

«В данной книге:

Заполнено - _____ (_____) ⁶ протоколов под номерами с _____ по _____.

На основании решений апелляционной комиссии:

Аннулировано - _____ (_____) ⁷ (числом и прописью) протоколов под номерами _____⁸.

Книга закрыта « _____ » _____ 20__ г.⁹»

Данный лист заверяется подписями:

- секретаря ГЭК;

- декана факультета;

- директора центра координации и контроля учебного процесса;

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности. Подпись декана факультета скрепляется печатью.

18. Персональную ответственность за сохранность всей документации по работе ГЭК до момента ее сдачи в архив несет секретарь ГЭК. Книги хранятся на кафедрах, являющихся выпускающими по соответствующим образовательным программам, а при отсутствии выпускающих кафедр по конкретным образовательным программам – в деканатах факультетов, реализующих данные программы.

19. Сроки и порядок сдачи секретарем ГЭК закрытых книг в архив Университета устанавливаются архивом Университета.

³ указывается полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже

⁴ указывается фамилия, имя, отчество в дательном падеже

⁵ указывается тип диплома по уровню образования, если диплом с отличием, добавляются слова с «отличием»

⁶ числом и прописью

⁷ числом и прописью, если аннулированных протоколов нет, ставятся прочерки

⁸ номера вносятся числами через запятую

⁹ указывается дата закрытия книги

Приложение 1

Образец титульного листа книги протоколов заседания ГЭК

Министерство образования и науки
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Государственная итоговая аттестация

Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной
КОМИССИИ

(по приему государственных экзаменов/по защите выпускных квалификационных работ/ по присвоению
квалификации выпускникам и выдаче дипломов – **выбирается одно**)

Факультет _____

Форма обучения _____

Код направления (специальности) _____

Название направления (специальности) _____

Профиль/специализация/магистерская программа _____

(выбрать одно)

Кафедра _____

Книга № _____

Протоколы с _____ по _____

Начата _____

Окончена _____

Листов _____

г. Москва, _____ год

Приложение 2
Образец оформления листа-заверителя

В данной книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано и пронумеровано и скреплено печатью 6 (шесть) листов

Секретарь ГЭК _____ ()

Декан факультета _____ ()

Директор центра координации
и контроля учебного процесса _____ ()

Начальник организационно-
правового управления _____ ()

Приложение 3
Образец оформления листа закрытия книги

В данной книге:	
Заполнено - _____	(_____)
числом	прописью
протоколов под номерами с _____ по _____	
На основании решений апелляционной комиссии:	
Аннулировано - _____	(_____)
числом	прописью
протоколов под номерами _____	
Книга закрыта « _____ » _____ 20__ г.	
Секретарь ГЭК	_____ (_____)
Декан факультета	_____ (_____)
Директор центра координации и контроля учебного процесса	_____ (_____)