



Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

г. Иркутск

" 06 " 12 2016г.

№ 114-О

Об утверждении Инструкции
о заполнении, ведении и хранении
книг протоколов заседаний ГЭК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о заполнении, ведении и хранении книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» в соответствии с приложением (приложение на 9 л.).

2. Директорам институтов, директору филиала ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» в г. Усолье-Сибирское обеспечить использование утвержденной Инструкции в деятельности своих структурных подразделений.

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Красноштанова С.Ю.

И.о. ректора

М.В. Корняков

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»
от «06» декабря 2016 года
№ 114-О

ИНСТРУКЦИЯ
о заполнении, ведении и хранении протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в
ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Иркутск
2016

1. Область применения

1.1. Настоящая рабочая инструкция о заполнении, ведении и хранении протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – Инструкция) регламентирует порядок работы с книгами протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – книга протоколов).

1.2. Требования данной инструкции распространяются на все выпускающие кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», участвующие в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Нормативные ссылки

Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 года №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 09.02.2016 N 86, от 28.04.2016 N 502);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 года №434 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования) уровень подготовки кадров высшей квалификации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 года №227 «Об утверждении Порядка проведения государ-

ственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

Постановление правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 года №842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по соответствующим направлениям подготовки/специальностям;

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 года №197-ФЗ;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

«Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ИРНИТУ»;

«Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

СТО 002-2015 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК;

СТО 007-2015 Учебно-методическая деятельность. Планирование учебной деятельности.

«Сводная номенклатура дел на 2010». – Иркутский государственный технический университет, 2010.

3. Требования к заполнению и ведению книг протоколов заседаний ГЭК

3.1. Заседание является правоммерным, если присутствует $\frac{3}{4}$ состава комиссии, утвержденной приказом ректора.

3.2. Книги протоколов заседаний ГЭК ведутся отдельно в каждом институте (филиале), по направлениям подготовки (специальностям).

3.3. Страницы в книгах протоколов нумеруются, книги прошиваются, заверяются подписью директора института (филиала) и печатью дирекции института (Приложение 1). Конец шнуровки в обязательном порядке должен проходить под заверяющим листом.

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

- 3.5. Протоколы заседаний заполняются шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка не допускается) четким, разборчивым подчерком.
- 3.6. На каждого обучающегося оформляется отдельный протокол, которому присваивается свой номер (сквозная нумерация).
- 3.7. В книгах протоколов допускаются общепринятые сокращения (к.э.н., проф., доц., зам., зав. и т.п.)
- 3.8. Исправления и зачеркивания в протоколах не допускаются. В исключительных случаях исправленный текст должен сопровождаться записью председателя комиссии «исправленному верить» с подписью.
- 3.9. В каждом протоколе заседаний ГЭК указывается состав комиссии из числа лиц, утвержденных приказом ректора ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», присутствовавших на заседании.
- 3.10. В случае, когда по направлению подготовки (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 следующих книгах сквозная.
- 3.11. Нумерация всех протоколов заседаний комиссий ГЭК в каждой книге должна быть выполнена арабскими цифрами.
- 3.12. Допускается внесение не более 12 протоколов заседаний ГЭК в день.

4. Заполнение книг протоколов заседаний ГЭК о приеме государственного экзамена

- 4.1. В первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК.
- 4.2. В следующей строке указывается дата заседания и фактическое время начала и окончания работы комиссии.
- 4.3. В строке «о сдаче государственного экзамена по дисциплине» указывается наименование дисциплины (одной, либо нескольких), также может быть междисциплинарный или комплексный экзамен.
- 4.4. В строке «Институт» вносится полное наименование института.
- 4.5. В строке «Код и наименование направления», указывается код и наименование профиля - по программам бакалавриата, магистерской программы - по программам магистратуры и специальности - по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 4.6. В строке «Экзаменуется» записывается полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося.

- 4.7. В разделе «Присутствовали» вносится информация о составе ГЭК (фамилия, инициалы присутствующих председателя и членов комиссии).
- 4.8. В строке «Вопросы билета или задания (оценка)» указывается полное содержание каждого вопроса билета, при этом каждый вопрос билет нумеруется по порядку и за каждый ответ проставляется оценка.
- 4.9. В строке «Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы (ср. балл)» вносится средний балл за ответ обучающегося.
- 4.10. В строке «Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с оценкой» вносится итоговая оценка, полученная обучающимся на государственном экзамене.
- 4.11. Строка «Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии» заполняется при наличии мнения членов комиссии относительно данного обучающегося. Здесь может быть дана рекомендация о дальнейшем продолжении обучения на следующем уровне образования, отмечена оригинальность ответа и творческий подход к его изложению, нестандартный подход к ответам и т.п.
- 4.12. Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

5. Заполнение книг протоколов заседаний ГЭК о защите выпускной квалификационной работы/о представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

- 5.1. В первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК.
- 5.2. В следующей строке указывается дата заседания и фактическое время начала и окончания работы комиссии. В строке «по рассмотрению выпускной квалификационной работы/о предоставлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (далее – научный доклад)» указывается в родительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося, представившего свою работу на рассмотрение ГЭК.
- 5.3. В строке «Институт» вносится полное наименование института.
- 5.4. В строке «Код и наименование направления подготовки», указывается код и наименование направления подготовки, согласно учебному плану.
- 5.5. В строке «Наименование профиля (специализации, магистерской программы, специальности)» указывается наименование профиля - по программам бакалавриата, магистерской программы - по программам маги-

стратуры и специальности - по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

5.6. В строке «на тему» вносится тема ВКР/научного доклада в соответствии с приказом ректора об утверждении тем и назначении научного руководителя обучающегося.

5.7. В разделе «Присутствовали» вносится информация о составе ГЭК (фамилия, инициалы присутствующих председателя и членов комиссии).

5.8. В строке «Работа выполнена под руководством» указывается в родительном падеже ученая степень, фамилия, инициалы научного руководителя обучающегося.

5.9. В строке «при консультации» (заполняется при наличии) указывается в родительном падеже ученая степень, фамилия, инициалы, должность и место работы консультанта (в родительном падеже).

5.10. Ниже дается информация о представленных в ГЭК материалах, а именно:

1. Расчетно-пояснительная записка (либо текст выпускной квалификационной работы/научного доклада), с указанием количества листов.
2. Чертежи (либо презентация) выпускной квалификационной работы/научного доклада, с указанием количества листов.
3. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы/научного доклада с указанием оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).
4. Рецензия (при наличии) указывается в родительном падеже ученая степень, фамилия, инициалы, должность и место работы рецензента (в родительном падеже).

5.11. В строке «После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе/научном докладе обучающемуся были заданы следующие вопросы:» вносятся фамилия, инициалы члена ГЭК, задавшего вопрос, через тире вносится формулировка вопроса, в скобках проставляется оценка за каждый заданный вопрос («отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.»). В протокол вносится не менее четырех вопросов, заданных обучающемуся.

5.12. В строке «Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы (рецензию, при наличии) и отзыв руководителя» указывается средний балл за доклад обучающегося, отзыв руководителя (рецензию, при наличии) и ответы на заданные ему вопросы.

5.13. В строке «Какую подготовку обнаружил обучающийся по всем изученным дисциплинам» вносится средний балл по учебе (по оценкам, внесенным в приложение к диплому).

5.14. В строке «Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу/научный доклад с оценкой» вносится полученная обучающимся на защите ВКР/научного доклада оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

5.15. В строке «Присвоить» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося в дательном падеже.

5.16. В строке «квалификацию» указывается квалификация, присваиваемая обучающемуся согласно учебному плану (бакалавр; магистр; Исследователь. Преподаватель-исследователь; инженер) Квалификация также указана в копии диплома, которая выдается отделом распределения молодых специалистов дирекции института/отделу аспирантуры и докторантуры перед началом государственной итоговой аттестации.

5.17. Строка «Особое мнение членов комиссии» заполняется при наличии мнения членов комиссии относительно данного обучающегося. Здесь может быть дана рекомендация о дальнейшем продолжении обучения на следующем уровне образования, отмечена оригинальность ответа и творческий подход к его изложению, нестандартный подход к ответам и т.п. Также целесообразно в этой строке прописать сведения об акте внедрения предложений или разработок обучающегося (при наличии такого).

5.18. В строке «Выдать диплом: с отличием, без отличия» необходимо подчеркнуть нужное слово. Обязательно прежде сверить средний балл обучающегося по изученным дисциплинам. Если предполагается диплом «с отличием», то балл должен быть не менее 4,75.

5.19. Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем, членами и секретарем ГЭК.

5.20. Если получен акт о внедрении предложений, разработанных в ВКР/научном докладе, то акт вклеивается в книгу протоколов после протокола обучающегося, на чью работу получен акт.

6. Хранение книг протоколов

6.1. За 5 рабочих дней до начала итоговых аттестационных испытаний секретари ГЭК должны получить книги протоколов в отделе распределения молодых специалистов.

6.2. По окончании государственного экзамена книги протоколов ГЭК хранятся на выпускающей кафедре, согласно номенклатуре дел.

6.3. По окончании аттестационных испытаний по защите выпускных квалификационных работ/представлению научного доклада в день прохожде-

ния испытаний или на следующий за днем испытаний день секретарь обязан сдать протоколы в отдел распределения молодых специалистов вместе с заполненными копиями дипломов (дата, номер протокола и подпись председателя ГЭК), для последующей сдачи документов в архив университета.

7. Порядок утверждения, изменения и дополнения инструкции

7.1. Настоящая инструкция действует с момента ее утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящей инструкции вводятся приказом ректора.

И.о. начальника отдела
распределения молодых специалистов



О.Ю. Макарова

В книге протоколов заседаний ГЭК прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
_____ листов

(цифрой и прописью)

Директор института (наименование института,
филиала) _____

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» _____ Ф.И.О.