



Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

г. Иркутск

" 28 " 05 2018г.

№ 305-П

Об утверждении
Инструкции о порядке заполнения,
ведения и хранения книг протоколов
заседаний государственных
экзаменационных комиссий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о порядке заполнения, ведения и хранения книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» в соответствии с приложением (Приложение на 10 л.).

2. Приказ № 114-О от 06.12.2016г. считать утратившим силу.

3. Директорам институтов, директору филиала ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» в г. Усолье-Сибирском обеспечить использование утвержденной инструкции в деятельности своих структурных подразделений.

4. Снетковой О.В., начальнику общего отдела, организовать электронную рассылку приказа директорам институтов, директору филиала ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» в г. Усолье-Сибирском, руководителю отдела аспирантуры и докторантуры.

Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. проректора по учебной работе Смирнова В.В.

Ректор

М.В. Корняков

УТВЕРЖЕНА
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»
№ 305-П от 28.05.2018г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения, ведения и
хранения протоколов заседаний
государственных экзаменационных
комиссий
в ФГБОУ ВО «Иркутский
национальный исследовательский
технический университет»

1. Область применения

1.1. Настоящая инструкция о порядке заполнения, ведения и хранения 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 РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «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 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

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»;

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»;

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 002-2017 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 007-2018 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. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий, утвержденных 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. 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 10 протоколов заседаний ГЭК в день.

4. Заполнение книг протоколов заседаний ГЭК по приёму 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 «по приёму государственного экзамена» указывается наименование дисциплины (одной, либо нескольких), также может быть междисциплинарный или комплексный экзамен.
- 4.4. В строке «у обучающегося» указывается полностью в родительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося
- 4.5. В строке «Институт» вносится полное наименование института.
- 4.6. В строке «Форма обучения» указывается форма обучения.
- 4.7. В строке «Код и наименование специальности (направления)», указывается код и наименование специальности (направления) согласно ФГОС ВО.
- 4.8. В строке «Наименование специализации (профиля, направленности)» указывается полное наименование специализации - для программ специалитета, профиля - по программам бакалавриата, магистерской программы -

по программам магистратуры, направленности - по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (без кода).

4.9. В разделе «Присутствовали» вносится информация о составе ГЭК (фамилия, инициалы, должность, ученая степень и ученое звание присутствующих председателя и членов комиссии).

4.10. В строке «Вопросы билета или задания (оценка)» указывается полное содержание каждого вопроса билета, при этом каждый вопрос билета нумеруется по порядку и за каждый ответ проставляется оценка.

4.11. В строке «Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы (ср. балл)» вносится средний балл за ответ обучающегося.

4.12. В строке «Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с оценкой» вносится итоговая оценка, полученная обучающимся на государственном экзамене («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

4.13. Строка «Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач» заполняется в обязательном порядке и содержит информацию об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач.

4.14. В строке «Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося» указываются недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося, а при их отсутствии (если оценка «отлично») вносится запись – «Недостатков в теоретической и практической подготовке обучающегося не выявлено».

4.15. Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

5. Заполнение книг протоколов заседаний ГЭК по 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.

5.3. В строке «по защите выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы, согласно программе итоговой государственной аттестации по соответствующему направлению подготовки.

5.4. В строке «обучающегося» указывается в родительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося, представившего свою работу на рассмотрение ГЭК.

5.5. В строке «Институт» вносится полное наименование института.

5.6. В строке «Форма обучения» указывается форма обучения.

5.7. В строке «Код и наименование специальности (направления)», указывается код и наименование специальности (направления) согласно ФГОС ВО.

5.8. В строке «Наименование специализации (профиля, направленности)» указывается полное наименование специализации - для программ специалитета, профиля - по программам бакалавриата, магистерской программы - по программам магистратуры, направленности - по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (без кода).

5.9. В строке «на тему» вносится тема ВКР/ научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (далее – научный доклад) в соответствии с приказом ректора об утверждении тем и назначении научного руководителя обучающегося.

5.10. В разделе «Присутствовали» вносится информация о составе ГЭК (фамилия, инициалы, должность, ученая степень и ученое звание присутствующих председателя и членов комиссии).

5.11. В строке «Руководитель выпускной квалификационной работы/Научный руководитель» указывается в именительном падеже фамилия, инициалы, должность, ученая степень, ученое звание научного руководителя обучающегося.

5.12. В строке «Консультанты» (заполняется при наличии) указывается в именительном падеже фамилия, инициалы, должность, ученая степень, ученое звание и место работы консультанта.

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

1. Выпускная квалификационная работа/научный доклад/научно-квалификационная работа, с указанием количества листов.
2. Чертежи (либо презентация) к выпускной квалификационной работе/научному докладу, 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 ученой степень, фамилия, инициалы, должность и место работы рецензента (в именительном падеже).
- 5.14. В строке «После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе/ после представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) 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 («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В протокол вносится не менее четырех вопросов, заданных обучающемуся.
- 5.15. 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.
- 5.16. В строке «Какую подготовку обнаружил обучающийся по всем изученным дисциплинам» вносится средний балл по учёбе (согласно оценкам, вносимым в приложение к диплому).
- 5.17. В строке «Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу/представил научный доклад с оценкой» вносится полученная обучающимся на защите ВКР/научного доклада оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).
- 5.18. По образовательным программам, по которым предусмотрено обязательное проведение государственного экзамена (специалитет) в строке «С учетом того, что сдан государственный экзамен с оценкой» указывается оценка за государственный экзамен («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).
- 5.19. В строке «Присвоить» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося в дательном падеже.
- 5.20. 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 практик и содействия трудоустройству выпускников в дирекции института/отдел аспирантуры и докторантуры перед началом государственной итоговой аттестации.
- 5.21. В строке «Выдать диплом бакалавра/специалиста/магистра» необходимо вписать нужное слово: «с отличием» либо «без отличия». Обязательно сверить средний балл обучающегося по изученным дисциплинам, вно-

симым в приложение к диплому. Диплом «с отличием» (бакалавры, магистры специалисты) выдается при выполнении следующих условий:

- средний балл по учёбе должен быть не менее 4,75;
- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам, оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично».

5.22. Строка «Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач» заполняется в обязательном порядке и содержит информацию об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач. 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 указать сведения об акте внедрения предложений или разработок обучающегося (при наличии такого).

5.23. В строке «Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося» указываются недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося, а при их отсутствии (если оценка «отлично») вносится запись – «Недостатков в теоретической и практической подготовке обучающегося не выявлено».

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

5.25. Если получен акт о внедрении предложений, разработанных в ВКР/ научном докладе, то акт клеивается 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 практик и содействия трудоустройству выпускников.

6.2. С 01 мая 2018 года по окончании проведения государственного экзамена книги протоколов ГЭК сдаются в отдел практик и содействия трудоустройству выпускников для дальнейшей передачи их в архив университета. Книги протоколов ГЭК по приёму государственного экзамена прошлых лет хранятся на выпускающих кафедрах, согласно номенклатуре дел.

6.3. По окончании защит выпускных квалификационных работ/ представления научного доклада в день прохождения испытаний или на следующий

за днем испытаний день секретарь обязан сдать протоколы в отдел практик и содействия трудоустройству выпускников 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.

Начальник отдела практик и
содействия трудоустройству выпускников



Д.Н. Копайгородская

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.