

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского университета кооперации
от «22» 05 2018 №01-04/399

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

1. Общие положения

1.1. Инструкция по заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее Инструкция) определяет требования к заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК, комиссия) по программам высшего образования в автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2. Инструкция предназначена для всех структурных подразделений университета, институтов (филиалов), филиалов, для лиц, ответственных за реализацию образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, а также для председателей, членов и секретарей государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.

2. Общие требования к оформлению протоколов

2.1. Все заседания ГЭК, апелляционной комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания комиссии ведет секретарь.

2.2. Форма протокола заседания ГЭК, апелляционной комиссии устанавливается соответствующим локальным нормативным актом

Университета.

2.3. Протокол оформляется отдельно на каждого студента, присутствующего на государственном аттестационном испытании или подавшего апелляцию.

На студента, не явившегося на государственное аттестационное испытание, протокол не оформляется.

2.4. Протокол заседания ГЭК, апелляционной комиссии может быть оформлен как в печатном, так и в рукописном виде (чернилами, пастой чёрного, синего или фиолетового цвета). Записи в протоколе ведутся четким разборчивым почерком аккуратно, без помарок. При заполнении протокола не допускается исправление текста, заклеивание отдельных слов или строк, использование корректирующих средств (канцелярских корректоров). В случае ошибки протокол полностью переписывается, не допускаются записи типа «исправленному верить» или «запись внесена ошибочно». Протокол оформляется секретарем в день заседания комиссии.

2.5. Нумерация протоколов ведётся в хронологическом порядке заседаний комиссии.

2.6. Для протоколов ГЭК в течение календарного года устанавливается единая сквозная нумерация на каждую образовательную программу с учетом формы обучения и срока проведения государственной итоговой аттестации. При оформлении протоколов дополнительных заседаний ГЭК (например, в случае переноса сроков обучающемуся по уважительной причине) сквозная нумерация таких протоколов продолжается.

Например, по образовательной программе 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Правовое обеспечение предпринимательской деятельности возможна следующая сквозная нумерация протоколов:

с № 1 по № 25 – протоколы ГЭК по приему государственного экзамена,

с № 26 по № 50 – протоколы ГЭК по защите ВКР,

с № 51 по № 75 – протоколы ГЭК по присвоению квалификации,

с № 76 по № 78 – протоколы заседаний ГЭК (например, в случае переноса сроков обучающемуся по уважительной причине).

2.7. Заполненный бланк протокола заседания комиссии подписывается в день проведения заседания. Подписи в протоколах проставляются ручкой, как правило, синего или фиолетового цвета.

2.8. Внесение дополнительных записей в протокол ГЭК возможно только на основании решения апелляционной комиссии.

3. Требования к заполнению протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы

3.1. Даты протокола во всей книге указываются одинаково: число, год – цифрами, месяц – прописью.

3.2. В протоколе заседания ГЭК по приёму государственного

экзамена в скобках указывается наименование государственного экзамена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) соответствующего направления подготовки, специальности. При отсутствии таких требований в скобках указывается наименование дисциплины, по которой проводится государственный экзамен в соответствии с учебным планом и программой государственной итоговой аттестации. В случае проведения междисциплинарного экзамена в скобках указывается слово «(междисциплинарный)». Наименование государственного экзамена в протоколе ГЭК должно соответствовать записи в приложении к диплому выпускника.

3.3. В строке «Направление подготовки:» или в строке «Специальность:» указывается код и наименование направления подготовки или код и наименование специальности (без кавычек).

В случае заполнения протоколов ГЭК по специальности вместо слов «Направление подготовки» указывается «Специальность».

3.4. В строке «Направленность (профиль):» указывается наименование направленности (профиля) образовательной программы (без кавычек).

В случае, если специальность имеет специализации в соответствии с ФГОС высшего образования, в протоколе ГЭК указывается вместо «Направленность (профиль):» слово «Специализация:» и ее наименование (без кавычек).

3.5. В строке «Форма обучения» указывается форма в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.6. При заполнении протоколов ГЭК фамилия, имя отчество обучающегося указывается полностью в именительном или родительном падеже (в соответствии с контекстом).

3.7. В разделе протокола после слов «Присутствовали:» перечисляются фамилии и инициалы председателя, членов комиссии и секретаря в соответствии с приказами об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и секретарей. У председателя ГЭК указывается ученая степень, ученое звание и должность с указанием места работы; у членов комиссии – ученая степень, ученое звание.

3.8. В протоколе по защите ВКР после слов «Государственная экзаменационная комиссия рассмотрела следующие материалы» указываются только те материалы, которые были предоставлены членам ГЭК. Если рецензия на ВКР не предусмотрена, то она не указывается. Если обучающийся предоставил Акт о внедрении результатов ВКР, то его следует указать в перечне предоставленных документов.

3.9. В протоколе государственного экзамена в строке «Вопросы, заданные обучающемуся, после слов «Экзаменационный билет №__» указываются номер билета и полное содержание каждого вопроса (задания) билета.

В разделе «Дополнительные вопросы» указывается Фамилия лица,

задавшего вопрос, содержание заданного вопроса и краткая характеристика ответа обучающегося. В случае проведения экзамена в письменной форме данный раздел не включается в протокол.

3.10. В протоколе защиты ВКР и в протоколе государственного экзамена в строке «Краткая характеристика ответа обучающегося на вопрос» указывается правильность ответа обучающегося или выявленные недостатки в ответе.

Примеры характеристик ответов представлены в таблице 1.

Таблица 1.

	Примеры записи в протоколе
отлично	Студентом дан полный и аргументированный ответ.
	Ответ на вопрос был полным, правильным.
	Дан правильный, аргументированный ответ.
	Получен исчерпывающий ответ на вопрос.
	Ответ дан правильный, развернутый, приведены примеры.
	При ответе на вопрос студент убедительно аргументировал собственную позицию, полно раскрыл теоретические и практические аспекты вопроса.
	При ответе на вопрос студент проявил творческий подход к его изложению, продемонстрировал дискуссионность данной проблематики, глубоко и полно представил содержание материала.
хорошо	Рассуждения студента логичны и правильны, но ответ на поставленный вопрос недостаточно аргументирован.
	Ответ правильный, но неточный.
	Дан правильный ответ, но допущены незначительные ошибки.
	Ответ на вопрос верный, но студент не смог привести примеры.
	При ответе на вопрос студент продемонстрировал умение анализировать материал, однако не все выводы однозначны и достаточно аргументированы.
удовлетворительно	При ответе на вопросы допущены достаточно значительные неточности и ошибки.
	Ответ на вопрос дан неполный.
	Отвечая на вопрос, студент нелогично, неполно излагал материал, не смог привести примеры, продемонстрировал достаточно поверхностные знание основных закономерностей.
	При ответе студент не показал свободное владение материалом по содержанию вопроса, не продемонстрировал правильную аргументацию выводов.
	Студент продемонстрировал частичное понимание проблемы, не смог дать точного и полного ответа на поставленный вопрос.
неудовлетворительно	Ответ дан неверный.
	При ответе на вопрос допущены грубые ошибки.
	Отвечая на вопрос, студент продемонстрировал непонимание сути излагаемого материала, незнание профессиональной терминологии. Не смог привести примеры.
	Студент затруднился дать ответ. Не смог сформулировать

	основные положения, раскрывающие сущность указанных в вопросе понятий.
	Ответ на вопрос не дан.
	Студент отказал отвечать на вопрос.

3.11. В протоколе защиты ВКР и в протоколе государственного экзамена в пункте 2 раздела «Слушали» отмечаются мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося».

Примеры записи представлены в таблице 2.

Таблица 2.

Примеры записи в протоколе	
Обучающийся готов на высоком уровне самостоятельно решать профессиональные задачи с учетом изменяющихся условий профессиональной деятельности. Недостатков в теоретической и практической подготовке не выявлено.	отлично
Обучающийся готов самостоятельно решать профессиональные задачи. Недостатков в теоретической и практической подготовке не выявлено.	хорошо
Выявлены незначительные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося, в целом студент готов к решению профессиональных задач.	удовлетворительно
Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося позволяют сделать вывод о неготовности студента к самостоятельному решению профессиональных задач.	неудовлетворительно

В случае выявленных недостатков в теоретической и практической подготовке обучающегося указываются конкретные выявленные недостатки.

Примеры записи представлены в таблице 3.

Таблица 3.

Примеры записи в протоколе	
Неуверенное владение профессиональной терминологией.	удовлетворительно
Испытывает затруднения при решении профессиональных задач.	
Неумение оперативно проводить анализ ситуации и использовать полученные знания при решении профессиональных задач.	
Недостаточный уровень самостоятельности в решении смоделированной профессиональной ситуации.	
Поверхностное освоение теоретического материала.	неудовлетворительно
Не может самостоятельно решать профессиональные задачи.	
Не способен самостоятельно применять полученные знания на практике.	

3.12. В протоколе ГЭК в пункте 1 раздела «Решили» оценка указывается прописью без сокращения: отлично, хорошо, удовлетворительно или неудовлетворительно. Цифровой аналог оценки не проставляется.

3.13. Итоги голосования членов ГЭК проставляются цифрами, после чего указывается «Решение принято единогласно» или «Решение принято большинством голосов».

При равном числе голосов председатель государственной экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса, о чем делается соответствующая запись в решении: «Решение принято с учетом решающего голоса председателя ГЭК».

3.14. В строке «Особое мнение членов ГЭК» может указываться мнение членов комиссии о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

При защите ВКР могут быть даны предложения комиссии: «Рекомендовать ВКР к опубликованию», «Рекомендовать ВКР к внедрению», «Продолжить исследование по теме ВКР для написания диссертационной работы», «Рекомендовать участию в конкурсе ВКР», «Студент рекомендуется к поступлению в магистратуру / аспирантуру» и т.п.

Если особого мнения нет, в строке «Особое мнение членов ГЭК» указывается слово «нет».

3.15. Протокол подписывается председателем и секретарём государственной экзаменационной комиссии.

4. Требования к заполнению протоколов заседаний ГЭК по присвоению квалификации

4.1. Протокол по присвоению квалификации заполняется на каждого обучающегося при наличии положительных результатов проведенных государственных аттестационных испытаний. В случае, если хотя бы по одному государственному аттестационному испытанию обучающийся получил оценку «неудовлетворительно», протокол по присвоению квалификации на него не оформляется.

4.2. Дата протокола по присвоению квалификации, строки протокола с наименованием образовательной программы и формы обучения, раздел «Присутствовали» и фамилия, имя, отчество обучающегося оформляются в протоколе по присвоению квалификации в соответствии с пунктами 3.1, 3.3 – 3.7 настоящей Инструкции.

4.3. В п.2 раздела «Слушали» после слов «Обучающийся продемонстрировал» указывается слово «достаточный».

При отсутствии недостатков в теоретической и практической подготовке обучающегося указывается: «Недостатков в теоретической и практической подготовке не выявлено».

В случае, если в протоколах аттестационных испытаний были прописаны недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося, то они повторно указываются в протоколе по присвоению

квалификации.

4.4. В разделе «Решили» в пункте 1 указываются реквизиты протоколов по приему государственного экзамена (при наличии) и по защите выпускной квалификационной работы;

указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью) в именительном падеже;

проставляется код и наименование направления подготовки или специальности и наименование направленности (профиля) или специализации (без кавычек),

а также указывается наименование и реквизиты утверждения федерального государственного образовательного стандарта в соответствии, с которым осуществлялась подготовка обучающегося.

В пункте 2 указывается присваиваемая обучающемуся квалификация (без кавычек) в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями) и наименование документа об образовании и о квалификации:

диплом бакалавра или диплом бакалавра с отличием;

диплом специалиста или диплом специалиста с отличием;

диплом магистра или диплом магистра с отличием.

4.5. Итоги голосования членов ГЭК, решение комиссии, особое мнение членов ГЭК и подписи в протоколе оформляются в соответствии с пунктами 3.13 – 3.15 и 2.7 настоящей Инструкции.

5. Требования к заполнению протоколов заседаний апелляционной комиссии

5.1. При заполнении протокола заседания апелляционной комиссии используются разные бланки протоколов:

по рассмотрению апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания;

по рассмотрению апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена.

5.2. Дата протокола заседания апелляционной комиссии, строки протокола с наименованием образовательной программы и формы обучения, раздел «Присутствовали» и фамилия, имя, отчество обучающегося оформляются в протоколе по апелляционной комиссии в соответствии с пунктами 3.1, 3.3 – 3.7 настоящей Инструкции.

5.3. В разделе «Слушали» указываются только те документы и материалы, которые были представлены на заседание апелляционной комиссии.

5.4. В строке «Анализ представленных материалов показал следующее» фиксируется краткое мнение членов комиссии по существу рассматриваемого вопроса.

5.5. После слов «В результате апелляционная комиссия установила:» в строке «Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:» указывается «имели место» или «не имели место».

«Влияние указанных факторов на результаты государственного аттестационного испытания» указывается «значимы» или «не значимы».

5.6. В разделе «Решили» дата и год вносятся числом, месяц прописью, фамилия, имя, отчество, подавшего апелляцию, прописывается полностью в родительном, дательном или творительном падеже, дата протокола указывается числом, оценка словами: отлично, хорошо, удовлетворительно или неудовлетворительно.

5.7. При заполнении раздела «Решили» выбирается один из соответствующих вариантов:

а) в случае отклонения апелляции указывается: «Отклонить апелляцию» и далее «Результат проведения государственного аттестационного испытания изменению не подлежит» или «Результат проведения государственного экзамена изменению не подлежит»;

б) в случае удовлетворения апелляции указывается: «Удовлетворить апелляцию» и далее:

в протоколе по рассмотрению апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания указываются слова: «аннулировать. Предоставить обучающемуся пройти государственное аттестационное испытание в дополнительные сроки»;

в протоколе по рассмотрению апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена указываются слова: «Результат проведения государственного экзамена аннулировать. Признать, что государственный экзамен сдан с оценкой «_____» и на основании данного решения внести изменения в протокол ГЭК от «___»___ 20__ г. № _____», где дата, номер и оценка прописываются в соответствии с п. 5.6 настоящей Инструкции.

5.8. Итоги голосования членов апелляционной комиссии и подпись председателя оформляются в соответствии с п.3.13, 3.15 и 2.7 настоящей Инструкции.

6. Оформление, хранение и передача в архив книг протоколов

6.1. После прохождения ГИА всеми обучающимися протоколы заседаний ГЭК по образовательной программе сшиваются секретарем ГЭК в книги.

Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются секретарем апелляционной комиссии в отдельные книги по каждой образовательной программе.

6.2. Титульные листы книг протоколов ГЭК и протоколов апелляционной комиссии оформляются по форме в соответствии с приложениями 1 – 2.

На титульном листе книги в строке «с №_____ по № _____» указываются номера сшитых протоколов (с первого номера по последний).

В сроке «_____» _____ 20__ – «_____» _____ 20__ указываются даты оформления первого и последнего протоколов, вшитых в книгу.

6.3. В одну книгу последовательно (с первого по последний номер) сшиваются все протоколы. Листы в книге нумеруются цифрами простым карандашом в правом верхнем углу.

6.4. Книги сшиваются крепкой толстой нитью в 4 прокола. Место прошивки протоколов на последнем листе скрепляется заверяющим листом с подписью и печатью (Приложение 3).

В одну книгу сшивается не более 200 листов. В случае необходимости сшивания большего количества листов по одной образовательной программе формируется несколько книг, при этом каждой книге присваивается номер тома – Том 1, Том 2 и т.д.

6.5. В случае переноса по уважительной причине даты проведения аттестационного испытания все ранее оформленные протоколы передаются секретарем руководителю структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала, ответственному за хранение, в соответствии с номенклатурой дел. Книги протоколов апелляционной комиссии хранятся вместе с соответствующими книгами протоколов ГЭК.

6.6. Передача в архив книг протоколов заседаний ГЭК и книг протоколов заседаний апелляционной комиссии осуществляется секретарем соответствующей комиссии по описи.

6.7. Передача книг в архив осуществляется в следующие сроки:

в случае, если все обучающиеся по образовательной программе прошли ГИА – не позднее одного месяца после последнего заседания комиссии ГЭК;

в случае, если есть перенос срока заседаний ГЭК (по уважительной причине) – не позднее 1 февраля следующего календарного года.

В случае, если книга протоколов ГЭК сдана в архив, то при восстановлении студентов для прохождения ГИА, формируется книга Том 2 с продолжающейся нумерацией протоколов. На титульном листе ранее сданной книги пишется Том 1. Такие протоколы сдаются в архив не позднее 10 дней после даты последнего заседания ГЭК.

6.8. При передаче в архив на хранение оформленная книга дополнительно прошивается секретарем ГЭК в твердую обложку картонной папки-скоросшивателя. Запись на обложке папки делается черной шариковой ручкой печатными буквами (от руки) в соответствии с титульным листом книги. Дополнительно на обложке папки для архивного хранения указывается учредитель (вверху по центру) и слова «Начато», «Окончено», «Срок хранения» (внизу справа).

6.9. Ответственность за правильность оформления книг и своевременную передачу их в архив несет декан факультета или руководитель структурного подразделения Университета, института (филиала), филиала, ответственный за хранение протоколов, в соответствии с номенклатурой дел.

6.10. Книги протоколов хранятся в архиве 50 лет.

Образец оформления титульного листа книги протоколов ГЭК

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ПРОТОКОЛЫ
заседаний государственной экзаменационной комиссии

основная профессиональная образовательная программа
высшего образования – программа специалитета
код, наименование специальности: **38.05.02 Таможенное дело**
направленность (профиль): **Таможенная логистика**
квалификация: специалист таможенного дела
форма обучения: **очная**

с № _____ по № _____
« ____ » _____ 20__ – « ____ » _____ 20__

Образец оформления титульного листа книги протоколов апелляционной комиссии

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ПРОТОКОЛЫ
заседаний апелляционной комиссии

основная профессиональная образовательная программа высшего образования –
программа бакалавриата

код, наименование направления подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

направленность (профиль): **Правовое обеспечение предпринимательской деятельности**

квалификация: **специалист**

форма обучения: **очная**

с № _____ по № _____
« ____ » _____ 20__ – « ____ » _____ 20__

Образец заверяющего листа оборотной стороны книги протоколов заседаний ГЭК

В книге протоколов заседаний ГЭК
прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ (_____) листов.
цифрами и прописью

Декан факультета _____ /Фамилия, инициалы
Печать

Образец заверяющего листа оборотной стороны
книги протоколов заседаний апелляционной комиссии

В книге протоколов заседаний апелляционной комиссии
прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ (_____) листов.
цифрами и прописью

Декан факультета _____ /Фамилия, инициалы
Печать