

	<b>Комитет образования и науки Курской области</b> <b>областное автономное профессиональное образовательное</b> <b>учреждение «Дмитриевский агротехнологический колледж»</b>
	<b>ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ</b> <b>ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ</b> <b>ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ</b>

**ОДОБРЕНА**

на заседании педагогического  
совета

Протокол № 8 от 27 апреля 2020г.



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования к заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссии по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам ППКРС, ППССЗ), реализуемым в ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж» (далее – колледж) в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Инструкция предназначена для всех структурных подразделений колледжа, ответственных за реализацию образовательных программ, а также для председателей, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий.

1.3. Нормативную базу для разработки Инструкции составляют следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 года № 968;
- Устав областного автономного профессионального образовательного учреждения «Дмитриевский агротехнологический колледж», утвержденный Комитетом образования и науки Курской области.

1.4. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **2. Общие требования к оформлению протоколов**

2.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 59, п. 4).

2.2. Все заседания ГЭК оформляются протоколами, которые сшиваются в отдельные книги:

- Книгу протоколов по сдаче государственных экзаменов (*при наличии этого вида аттестационных испытаний*) – книга № 1;
- Книгу протоколов по рассмотрению выпускных квалификационных работ – книга № \_\_\_\_.

2.3. Секретарь ГЭК получает в учебной части книги протоколов и готовит их к началу работы государственной экзаменационной комиссии.

На каждую основную образовательную программу (специальность, профессия, направление, профиль), т. е. на каждую государственную экзаменационную комиссию, для каждой формы обучения, отдельно по летнему выпуску и по зимнему выпуску, ежегодно готовятся отдельные книги протоколов.

На обложке книги протоколов заседаний ГЭК необходимо сделать следующую надпись:

**Комитет образования и науки Курской области**  
**областное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Дмитриевский агротехнологический колледж»**

## **КНИГА ПРОТОКОЛОВ**

заседания государственной экзаменационной комиссии  
по рассмотрению выпускных квалификационных работ  
(или по сдаче государственных экзаменов)

Направление подготовки/ специальность, профессия \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Профиль \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Протоколы с № \_\_ по № \_\_

20\_\_ год

Все листы в книгах протоколов ГЭК нумеруются (в правом нижнем углу) и прошиваются. Место прошивки на последнем листе скрепляется заверяющим листом с подписями заведующего отделением и руководителя образовательного учреждения.

К книге протоколов заседаний ГЭК прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ страниц <i>(цифрами и прописью)</i> Руководитель ОУ _____ (Ф.И.О.) Зав. отделением _____ (Ф.И.О.) М.П.
--

2.4. Нумерация протоколов в книге протоколов № I начинается ежегодно с первого номера, на каждого студента оформляется отдельный протокол. Нумерация протоколов выполняется арабскими цифрами.

Если по образовательной программе выпускается такое количество студентов, что протоколов в одной книге недостаточно, то книга протоколов заседаний оформляется в двух томах (книга № 1, книга № 2), при этом в книге № 1 делается запись: *«см. продолжение в книге № 2»*, а нумерация протоколов заседаний во втором томе (книге № 2), а также в последующих томах (книга № 3,...) продолжается.

Книги протоколов ведутся на основании приказа об утверждении состава ГЭК, приказа о допуске студентов к ГИА и утвержденного расписания государственной итоговой аттестации.

2.5. Количество заполненных протоколов о сдаче государственного экзамена (государственных экзаменов), протоколов по рассмотрению выпускных квалификационных работ должно соответствовать количеству студентов, допущенных приказом директора к государственной итоговой аттестации. Общее количество заполненных протоколов по всем видам итоговых аттестационных испытаний (и общее количество номеров протоколов в книгах протоколов заседаний ГЭК) должно соответствовать количеству студентов, допущенных приказом директора, умноженному на число итоговых аттестационных испытаний. Нумерация протоколов ведется в хронологическом порядке.

Если количество студентов на государственном экзамене, защите ВКР оказалось меньше, чем было допущено, то оставшиеся незаполненными бланки протоколов, как и другие незаполненные бланки протоколов, «гасятся» после

окончания работы ГЭК перечеркиванием всей страницы Z, а в нижнем правом углу страницы ставится подпись секретаря комиссии.

2.6. Протоколы заседаний ГЭК заполняются шариковой ручкой синего или черного цвета (одного цвета) четким разборчивым почерком, использование гелевой ручки не допускается.

В книге протоколов не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т.п.; в случае совершения ошибки при заполнении протокола заседания ГЭК, ошибочная запись зачеркивается, вносится необходимое исправление, а рядом с исправлением делается запись *«Исправленному верить»* и подтверждается исправление подписью председателя ГЭК.

2.7. Допускаются общепринятые сокращения: д.ф.н., к.т.н., проф., доц., зам., зав. и т. п.

2.8. В каждом протоколе должно быть проставлено фактическое время начала и окончания работы комиссии.

2.9. Каждый протокол подписывается председателем ГЭК, секретарем ГЭК.

### **3. Правила заполнения протоколов заседаний ГЭК о сдаче государственного экзамена (Приложение 1)**

3.1. В первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК.

3.2. В следующей строке указывается дата, время начала и окончания заседания ГЭК.

3.3. В строке «О сдаче государственного экзамена» указывается наименование экзамена в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности, профессии

3.4. В строках «студентом специальности, профессии направления подготовки» и «профиль» вписываются код и наименование направления подготовки, наименование профиля.

3.5. В разделе «Присутствовали» перечисляются фамилии и инициалы присутствующих председателя ГЭК (в случае его отсутствия - заместителя председателя), членов комиссии с указанием ученого звания, ученой степени, должности, а также ФИО секретаря комиссии.

3.6. В строке «Экзаменуется студент» записывается полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество студента. Фамилия, имя и отчество должны строго соответствовать указанным в приказе о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

3.7. В строках «Билет № » и «Вопросы / задания» указываются № билета

и полное содержание каждого вопроса / задания билета, при этом каждый вопрос / задание билета нумеруется по порядку, а также делается запись «Дополнительные вопросы: ...»

3.8. В строке «общая характеристика ответа» выставляются общие оценки комиссии за каждый вопрос / задание билета. В строке «Средний балл по дисциплинам учебного плана за все промежуточные аттестации» вносится заранее подсчитанный по учебной карточке студента средний балл.

3.9. В разделе «Решение ГЭК»:

- в строке «Признать, что студент сдал государственный экзамен с итоговой оценкой» прописью вписывается полностью оценка: *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*;

- в строке «Отметить, что компетенции студента соответствуют / в основном соответствуют / не соответствуют требованиям ФГОС» подчеркивается нужное решение ГЭК;

- в строке «Особое мнение членов ГЭК» может быть вписано как мнение отдельных членов комиссии, несогласных с выставленной оценкой, так и мнение всей комиссии, если она считает необходимым охарактеризовать более подробно выставленную оценку, либо вписать слово *«нет»*.

3.10. Оценка государственного экзамена *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»* заносится также в зачетную книжку студента и подтверждается подписями председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

#### **4. Правила заполнения протоколов ГЭК по рассмотрению выпускных квалификационных работ (Приложение 2)**

4.1. В первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК (нумерация продолжается, если студенты сдавали государственный экзамен).

4.2. В следующих строках указывается дата, время начала и окончания заседания ГЭК.

4.3. В строке «по рассмотрению выпускной квалификационной работы на тему» указывается (подчеркиванием нужного) вид ВКР – письменный экзамен / дипломной работы / дипломного проекта, указывается тема ВКР в соответствии с приказом директора о закреплении тем выпускных квалификационных работ.

4.4. В строке «студента» записывается полностью в родительном падеже фамилия, имя, отчество студента. Фамилия, имя и отчество должны строго соответствовать указанным в приказе о допуске студентов к государственной итоговой аттестации. Если после выхода приказа о допуске к ГИА студент

изменил фамилию, о чем был издан приказ директора, то в этой строке указывается прежняя фамилия, а в скобках - новая.

4.5. В строках «студентом специальности, профессии направления подготовки» и «профиль» вписываются код и наименование направления подготовки, наименование профиля.

4.6. В разделе «Присутствовали» перечисляются фамилии и инициалы присутствующих председателя ГЭК, членов комиссии с указанием ученой степени, звания, должности, а также ФИО секретаря комиссии.

4.7. В строке «ВКР выполнена под руководством» указываются в родительном падеже фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень, должность преподавателя, под руководством которого выполнена работа; в строке «при консультации» - в родительном падеже фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень, должность консультанта, если он был назначен, в противном случае вписывается слово «нет».

4.8. Ниже перечисляются представленные в ГЭК материалы:

- зачетная книжка студента;
- выпускная квалификационная работа;
- отзыв руководителя ВКР;
- информация о наличии рецензии на ВКР (для дипломных работ/проектов рецензия представляется в обязательном порядке), при наличии рецензии указывается в родительном падеже фамилия, инициалы, ученое звание, ученая степень, должность и место работы рецензента, при отсутствии - вписывается слово «нет».

4.9. Ниже, на отдельной строке, с указанием порядкового номера, указываются, какие были заданы студенту вопросы во время защиты ВКР (содержание вопроса). Вопросы указываются обязательно!

4.10. В разделе «Общая характеристика ВКР и ответов студента на заданные ему вопросы и замечания рецензента» дается характеристика по показателям оценивания ВКР актуальность темы, логичность работы, самостоятельность выполнения, достоверность выводов, качество оформления ВКР, качество доклада и др.)

4.11. Ниже, если программой ГИА предусмотрена сдача выпускниками государственных экзаменов, на отдельной строке, с указанием порядкового номера, указываются наименования государственных экзаменов - оценки, если сдача государственных экзаменов не предусмотрена, вписываются слова «не предусмотрены».

#### 4.12. В разделе «Решение ГЭК»:

- после слов «Признать, что студент выполнил и защитил ВКР с оценкой» прописью ставится оценка, на которую студент защитил выпускную квалификационную работу: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; сокращенное написание оценок не допускается;

- в строке «Признать, что студент выдержал / не выдержал все виды государственной итоговой аттестации, предусмотренные учебным планом» подчеркивается нужное решение ГЭК;

- после слова «Присвоить» вписываются в дательном падеже фамилия, имя, отчество студента (если фамилия студента была изменена приказом директора в этой строке указывается **новая** фамилия), после слова «квалификацию» - наименование квалификации (степени) в соответствии с ФГОС СПО;

- в строке «Отметить, что компетенции студента соответствуют / в основном соответствуют / не соответствуют требованиям ФГОС» подчеркивается нужное решение ГЭК;

- в строке «Выдать диплом» вписываются слова «с отличием» или «без отличия».

*Примечание.* В случае получения студентом неудовлетворительной оценки, в строках «Присвоить квалификацию» и «Выдать диплом» вместо указанных в настоящей инструкции слов ставится знак Z.

4.13. В строке «Особое мнение членов ГЭК» могут быть даны следующие заключения комиссии: «Рекомендовать работу к опубликованию / к внедрению», «Результаты исследований ВКР внедрены на предприятии (акт о внедрении имеется)».

4.14. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о выпуске из колледжа и выдаче диплома.

4.15. Книги протоколов хранятся на отделении, а затем сдаются в архив колледжа, где они подлежат хранению в течение 75 лет.



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**заседания государственной экзаменационной комиссии**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

о сдаче государственного экзамена

студентом специальности, профессии / направления подготовки \_\_\_\_\_

профиль \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_

Члены  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Экзаменуется студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Билет № \_\_\_\_

Вопросы / задания:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа: вопрос/задание № 1 – общая оценка \_\_\_\_\_; вопрос/ задание № 2 – общая оценка \_\_\_\_\_; вопрос/задание № 3 – общая оценка \_\_\_\_\_.

Средний балл по дисциплинам учебного плана за все промежуточные аттестации \_\_\_\_\_.

**Решение ГЭК:**

Признать, что студент сдал государственный экзамен с итоговой **оценкой** \_\_\_\_\_.

Отметить, что компетенции студента соответствуют/ в основном соответствуют/ не соответствуют (*нужное подчеркнуть*) требованиям ФГОС.

Особое мнение членов ГЭК \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**заседания государственной экзаменационной комиссии**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по рассмотрению **выпускной квалификационной работы (ВКР)** – дипломного проекта/ дипломной работы, *(нужное подчеркнуть)* на тему:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**студента** \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

специальности / направления подготовки \_\_\_\_\_

профиль \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

*Председатель ГЭК:* \_\_\_\_\_

*Зам. председателя ГЭК* \_\_\_\_\_

*Члены  
комиссии:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Секретарь:* \_\_\_\_\_

ВКР выполнена под руководством \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

*(ученое звание, ученая степень, должность)*

при консультации

\_\_\_\_\_

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

- зачетная книжка студента;
- выпускная квалификационная работа;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия на ВКР

*(при наличии)*

*(Ф.И.О., ученое звание, ученая степень, должность, место работы)*

После сообщения о выполненной работе студенту заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Общая характеристика ВКР и ответов студента на заданные ему вопросы и замечания рецензента

*(дается характеристика по показателям оценивания ВКР: актуальность темы, логичность работы, самостоятельность выполнения, достоверность выводов, качество оформления ВКР, качество доклада и др.)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Результаты государственных экзаменов *(при наличии)*:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Решение ГЭК:**

1. Признать, что студент выполнил и защитил ВКР с оценкой \_\_\_\_\_
2. Признать, что студент выдержал, /не выдержал (нужное подчеркнуть) все виды государственной итоговой аттестации, предусмотренные учебным планом.
3. Присвоить \_\_\_\_\_  
**квалификацию** \_\_\_\_\_
4. Отметить, что **компетенции** студента соответствуют / в основном соответствуют / не соответствуют (*нужное подчеркнуть*) требованиям ФГОС.
5. Выдать **диплом** \_\_\_\_\_

*(с отличием/без отличия)*

Особые мнения членов ГЭК \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**заседания государственной экзаменационной комиссии**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по рассмотрению **выпускной квалификационной работы (ВКР)** – письменная экзаменационная работа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**студента** \_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество*)

профессии / направления подготовки \_\_\_\_\_

профиль \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

*Председатель ГЭК:* \_\_\_\_\_

*Зам. председателя ГЭК* \_\_\_\_\_

*Члены  
комиссии:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Секретарь:* \_\_\_\_\_

ВКР выполнена под руководством \_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество*)

(*ученое звание, ученая степень, должность*)

при консультации \_\_\_\_\_

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

- зачетная книжка студента;
- выпускная квалификационная работа;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия на ВКР \_\_\_\_\_  
(*при наличии*) (Ф.И.О., ученое звание, ученая степень, должность, место работы)

После сообщения о выполненной работе студенту заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



