

Министерство образования и науки Чеченской Республики  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Гуманитарно-технический техникум»



Утверждаю  
Директор ГБПОУ «ГТТ»

*[Handwritten signature]*  
А.М.Селимов

«26» августа 2019 г.

**Положение**  
**о порядке заполнения книги протоколов заседаний**  
**Государственных аттестационных комиссий в**  
**ГБПОУ «ГТТ»**

Рассмотрено и принято  
На Совете Техникума  
Протокол № 01  
«29» августа 2019 г.

Грозный, 20 19 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Положение предназначено для всех структурных подразделений техникума, ответственных за реализацию образовательных программ, а также для председателей, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий.

1.3. Нормативную базу для разработки Положения составляют следующие документы: - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; - «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464; - Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Гуманитарно-технический техникум».

1.4. В настоящем Положении 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.

1. К началу работы государственных аттестационных комиссий (ГАК) секретарю необходимо подготовить книгу протоколов заседаний ГАК по защите выпускных квалификационных работ. Книгу протоколов получают в учебной части.

2. В обложке книги необходимо сделать надпись (Приложение N1).

3. Листы в книге протоколов заседаний ГАК нумеруются и прошиваются. Книга подписывается директором техникума и заверяется печатью техникума (Приложение 2).

4. Конец шнуровки в обязательном порядке должен проходить под заверяющим листом.

5. Протоколы заседаний ГАК заполняются:

- шариковой ручкой (черного или синего цвета) четким, разборчивым почерком (гелевая ручка не допускается);

- допускается заполнение протоколов в электронном виде с обязательной с последующей распечаткой на бумажном носителе

- на каждый вид государственных аттестационных испытаний отводится один номер протокола;

- в книге протоколов не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т.п.;

- в случае совершения ошибок при заполнении книг протоколов ГАК, любые исправления должны подтверждаться подписями председателя ГАК либо его заместителя. Рядом с внесенным исправлением должно быть прописано «Исправленному верить» и подпись председателя ГАК либо его заместителя;

в протоколах, заполненных на компьютере, исправление ошибок ручкой не допускается. В случае ошибки лист перепечатывается.

- на протокол заседания ГАК по защите ВКР отводится страница. В случае необходимости допустимо распечатывать бланки протоколов с двух сторон листа (двухсторонняя печать).

- в случае неявки обучающегося на государственную итоговую аттестацию в протоколе в поле «Оценка» делается запись «Неявка».

Заполняются сведения о дате заседания ГЭК (в поле «время начала заседания» и «время окончания заседания» ставится прочерк), заполняются строки Ф.И.О. обучающегося, специальность «Присутствовали», «ВКР выполнена под руководством», «решение ГЭК» в остальных строках ставится прочерк.

- в книгах протоколов ГАК допускаются общепринятые сокращения (зам., зав. и т.п.).

- в протоколах заседаний ГАК о защите выпускных

квалификационных работ фамилия, имя, отчество студента должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству указанным в приказе о допуске студентов к государственной итоговой аттестации; - в случае, когда по специальности (направлению подготовки) большой выпуск студентов и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний ГАК, то книг протоколов заседаний ГАК по специальности (направлению подготовки) может быть две и более, при этом в первой книге протоколов заседаний ГАК делается запись «см. продолжение в книге N 2».

- нумерация всех протоколов заседаний комиссий ГАК в каждой книге должна быть выполнена арабскими цифрами;

- в каждом протоколе заседаний ГАК должно быть правильно и четко проставлено фактическое время начала и окончания работы комиссии (не менее 5 мин. и не более 30 на одного студента).

Заполнение книг протоколов заседаний ГАК по защите выпускных квалификационных работ (Приложение 3).

При защите выпускных квалификационных работ на каждого студента оформляется отдельный протокол заседания ГАК по рассмотрению выпускной квалификационной работы (ВКР);

Протоколы заседаний ГАК по рассмотрению ВКР студента заполняются следующим образом:

- в первой строке указывается номер протокола заседания ГАК;

- в следующих строках указывается дата, время начала и окончания заседания ГАК;

- в разделе «Присутствовали:» представляется информация о составе ГАК (фамилия, инициалы присутствующих председателя ГАК, членов комиссии);

- в строке «По рассмотрению выпускной квалификационной работы студента» указывается в родительном падеже фамилия, имя, отчество студента, представившего свою выпускную квалификационную работу на рассмотрение государственной экзаменационной комиссии;

- в строке специальность номер курса и наименование отделения;

- в строке «По теме:» указывается тема ВКР в соответствии с приказом директора техникума о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей дипломных работ;

- в разделе «Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством» указывается ученая степень, звание, фамилия, инициалы - в родительном падеже руководителя студента;

- при консультации какого преподавателя выполнена работа (ученая степень, звание, фамилия, инициалы - в родительном падеже) - если консультант назначен;

- ниже дается информация о представленных в ГАК материалах, а именно:

- сводная ведомость успеваемости;
  - выпускная квалификационная работа; -
  - отзыв руководителя ВКР;
  - информация о наличии рецензии на ВКР (для дипломных работ/проектов рецензия представляется в обязательном порядке, при отсутствии - вписывается слово «нет».
  - Ниже, на отдельной строке, с указанием порядкового номера, указывается, кем и какие были заданы студенту вопросы во время защиты ВКР. Вопросы указываются обязательно!
  - в разделе «Общая характеристика...» указывается характеристика на полученные ответы (например: даны полные ответы на\* поставленные вопросы, продемонстрировано свободное владение материалом исследования и т.п.);
  - в строке «Признать, что...» прописью ставится оценка, на которую студент защитил выпускную квалификационную работу: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается;
  - в строке «Присвоить квалификацию» указывается присваиваемая квалификация в соответствии с ФГОС СПО (специалист, юрист)
  - в строке « специальности» указывается специальность соответствии с перечнем специальностей СПО.
  - в строке «Выдать диплом» указывается: обычного образца или с отличием.
  - в строке «Особое мнение...» дается заключение комиссии о том, что «результаты исследований ВКР внедрены на предприятии (акт о внедрении имеется)», в случае неудовлетворительной защиты комиссией дается заключение о том, что «необходима доработка темы» или «необходима разработка новой темы» и т.д.); каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГАК, членами комиссии и секретарем комиссии.
- ✓ Полностью оформленные книги протоколов заседания ГАК сдаются в учебную часть в течение трех месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.