



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

06.02 2023
№ 104-ОД/23

Об утверждении Инструкции по
оформлению и ведению книг
протоколов заседаний государственных
экзаменационных комиссий
по образовательным программам
среднего профессионального образования
в АНПОО «СМК «Перспектива»

В целях регламентирования условий, оснований и порядка перевода студентов очной и заочной форм на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива» (далее – Организация) в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Инструкцию по оформлению и ведению книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования в АНПОО «СМК «Перспектива»

Приложение:

Инструкция по оформлению и ведению книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования в АНПОО «СМК «Перспектива»

Директор



М.В. Гамбург

Приложение №1
к приказу директора АНПОО «СМК «Перспектива»
№ 104-02/23 от 06.02.23

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического совета

Протокол от 06.02.23 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «СМК «Перспектива»

М.В. Гамбург

Инструкция по оформлению и ведению книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013 г. № 968, а также локальных нормативных актов Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива».

1. Книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК) формирует секретарь ГЭК, назначенный приказом директора колледжа.

2. За 5 рабочих дней до первого заседания ГЭК секретарю необходимо подготовить книги протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ, присвоению квалификации и выдаче дипломов.

3. Книги протоколов заседаний ГЭК формируются из бланков протоколов заседаний и ведомости, получаемых у заведующего учебной части колледжа.

4. Книги протоколов заседаний ГЭК формируются из:

- Ведомости заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ по специальности - из протоколов по форме 2;

- Протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации и выдаче диплома СПО - из протоколов по форме 1.

5. Бланки протоколов заседаний ГЭК брошюруются в картонные папки (не скоросшиватели) в соответствии с требованиями к оформлению для архивного хранения.

6. Оформление титульного листа книги протоколов заседаний ГЭК (приложение 1) должно отвечать следующим требованиям: в строке «Протоколы по защите ВКР, присвоению квалификации и выдачи дипломов СПО с __ по __» - указываются соответственно номера первого и последнего по порядковому номеру протокола ГЭК; - в строке «начато» - указывается дата, соответствующая дате первого заседания ГЭК, указанной в данной книге;

- в строке «листов __» указывается общее количество прошнурованных листов;

- «окончено» указывается дата окончания, соответствующая дате заседания ГЭК в последнем заполненном протоколе; - строка «Книга №» включается в титульный лист при наличии нескольких книг протоколов одного и того же типа заседаний ГЭК по одной и той же специальности.

7. Листы протоколов нумеруются (по листам) в правом верхнем углу, прошнуровываются через четыре отверстия, подкладывается картонный корешок и концы шнуровки скрепляются листом-заверителем с надписью: «В данной книге протоколов ГЭК прошнуровано и пронумеровано листов» (числом и прописью) и заверяются подписями (приложение 2):

- директора колледжа;

- Секретарь ГЭК.

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности. Подпись директора колледжа скрепляется гербовой печатью. Лист-заверитель приклеивается на нитки, которыми прошита папка, на внутреннюю часть правой стороны обложки, при этом узел шнуровки должен быть заклеен листом-заверителем, а концы шнуровки должны выходить за пределы листа-заверителя и также скрепляться печатью.

8. В случае, когда по специальности большой выпуск студентов и его не возможно оформить в одной книге протоколов заседаний ГЭК по специальности, может быть две и более книг, при этом в первой книге протоколов заседаний ГЭК делается запись «см. продолжение в книге «№ 2». Нумерация протоколов заседаний ГЭК во второй книге продолжается.

9. При аннулировании результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии.

9.1 В конце соответствующего протокола и ведомостей после подписей председателя и секретаря ГЭК секретарём ГЭК делается запись: «На основании решения апелляционной комиссии протокол № от» результат прохождения (указывается полностью фамилия, имя, отчество в творительном падеже) данного государственного аттестационного испытания аннулирован», которая заверяется подписями председателя и секретаря ГЭК.

9.2 При проведении государственного аттестационного испытания после аннулирования результата ГЭК заполняется новый протокол заседания ГЭК под очередным порядковым номером в книге.

10. При изменении результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии в конце соответствующего протокола и ведомости после подписей председателя и секретаря ГЭК секретарём ГЭК вносится исправление в протокол и ведомость: предыдущая запись зачеркивается, сверху пишется новая запись и делается сноска «На основании решения апелляционной комиссии» (протокол № от) оценка у (указывается полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже) изменена с «» на «».

11. Персональную ответственность за полноту и правильность оформления протоколов ГЭК несут председатель ГЭК и секретарь.

12. После завершения государственной итоговой аттестации в срок до 31 декабря текущего календарного года книги протоколов ГЭК в присутствии секретаря ГЭК проверяются и закрываются в учебной части колледжа. При закрытии книги на очередной протокол, следующий за последним заполненным протоколом в книге, наклеивается лист закрытия (приложение 3), содержащий надпись: «В данной книге: Заполнено - () (числом и прописью) протоколов под номерами спс На основании решений апелляционной комиссии: Аннулировано-0 (числом и прописью, если аннулированных протоколов нет, ставятся прочерки) протоколов под номерами (номера вносятся числами через запятую)

Книга закрыта «___»20 г. (указывается дата закрытия книги)» Данный лист заверяется подписями:

- директора колледжа;

- секретаря ГЭК.

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности. Подпись директора колледжа скрепляется печатью.

13. Персональную ответственность за сохранность всей документации по работе ГЭК до момента её сдачи в архив несёт секретарь ГЭК, Книги хранятся в архиве колледжа.

14. В течение текущего учебного года по графику, установленному архивом, закрытая книга сдается в архив секретарем ГЭК для постоянного хранения.



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

Государственная итоговая комиссия

Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии
по защите выпускных квалификационных работ, присвоению квалификации и выдачи
дипломов СПО и ведомостей заседания государственной экзаменационной комиссии по
защите выпускных квалификационных работ

Наименование специальности _____
Код специальности _____

Книга № _____

Протоколы по защите ВКР, присвоению квалификации и выдачи дипломов СПО
с _____ по _____

Ведомость заседания ГЭК по защите ВКР № _____

Начата _____
Окончена _____
Листов _____

Омск, 20 ____ год

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

Директор колледжа _____ (М.В. Гамбург)

Секретарь ГЭК _____ ()

В данной книге:
Заполнено () протоколов под номером с _____ по _____
число прописью

на основании решений апелляционной комиссии:

Аннулировано () протоколов под номерами с _____ по _____
число прописью

Книга закрыта « » 20 г.

Директор колледжа _____ (М.В. Гамбург)

Секретарь ГЭК _____ ()

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРОТОКОЛ №

заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной
квалификационной работы, присвоению квалификации и выдаче диплома СПО

« » 20__ г.

Специальность _____
(код, наименование)

Форма обучения _____
(очное, очно-заочное, заочное)

Студент(ка) _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема	выпускной	квалификационной	работы	(ВКР)

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Члены комиссии

_____ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

_____ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

_____ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Руководитель ВКР _____
(Ф.И.О.)

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. ВКР на _____ страницах.

2. Отзыв руководителя ВКР.

После презентации и защиты ВКР студенту(ке) заданы следующие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответов студента(ки) на вопросы:

Признать, что студент(ка) выполнил(а) и защитил(а) ВКР с оценкой _____

Особое мнение членов ГЭК _____

Государственная экзаменационная комиссия постановляет: присвоить
квалификацию _____ и выдать диплом студенту

Наименование квалификации

Председатель ГЭК

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

Секретарь

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ВЕДОМОСТЬ №
заседания государственной экзаменационной комиссии
по защите выпускных квалификационных работ
по специальности

« » 20__ г.

№ п/п	ФИО студента	Оценка

Итого: ()

«Отлично» _____ ()

«Хорошо» _____ ()

«Удовлетворительно» _____ ()

«Неудовлетворительно» _____ ()

«Не аттестовано» _____ ()

Председатель ГЭК

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

Члены комиссии

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

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

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

Секретарь

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии по специальности

шифр, наименование специальности

« ____ » 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии _____
(И. О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)
Заместитель председателя _____
(И. О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)
Члены комиссии _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
_____ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
_____ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Секретарь _____
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Рассмотрено заявление студента _____
(ФИО студента)

- ☐ о нарушении процедуры проведения защиты выпускной квалификационной работы;
☐ о несогласии с результатами защиты выпускной квалификационной работы от

« ____ » 20__ г.

В комиссию представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____
решение по данному вопросу

Председатель апелляционной комиссии _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)
Секретарь комиссии _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

(Подпись) _____ (Расшифровка подписи) « ____ » 20__ г.