Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смагина Мария Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2024 17:07:38
Уникальный программный ключ:
0a0a6e1411e7492f2f0d5d9d6d1dd8d6e8c7f7b790

	Министерство образования Ставропольского края
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Регламент по заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколов заседаний апелляционных комиссий, формированию и хранению книги протоколов по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
_____ И.В. Буркина

«02» июня 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ
_____ М.В. Смагина

«02» июня 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ

по заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколов заседаний апелляционных комиссий, формированию и хранению книги протоколов по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
в государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

Ставрополь, 2022 г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Глушкова Н.Г.	
Согласовано	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
Версия 01		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 32

Содержание

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ..... 3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КНИГИ ПРОТОКОЛОВ 6
5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ..... 9
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ..... 10
7. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА 10
8. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ 14
9. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ И ВЫДАЧЕ ДИПЛОМА 18
10. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КНИГИ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ, ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУАЛЬНОГО ЛИСТА, ЗАПОЛНЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕШЕНИЙ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ 19
11. ХРАНЕНИЕ КНИГ ПРОТОКОЛОВ 22
ПРИЛОЖЕНИЯ..... 23

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок заполнения бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколов заседаний апелляционных комиссий, формирования и хранения книги протоколов по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах (далее – ГБОУ ВО СГПИ, Институт).

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на все учебные структурные подразделения ГБОУ ВО СГПИ, включая филиалы, участвующие в проведении ГИА по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также на председателей, членов и секретарей ГЭК и АК.

1.3. Настоящий Регламент утверждается ректором или уполномоченным им лицом.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Термины:

Апелляция - письменное заявление обучающегося о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Выпускная квалификационная работа - выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация - итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

Государственная экзаменационная комиссия - комиссия, создаваемая в целях определения соответствия подготовки обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта в ходе государственной итоговой аттестации.

Документ о высшем образовании и о квалификации - документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждающий получение профессионального образования следующих уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования:

1) высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);

2) высшее образование - специалитет (подтверждается дипломом специалиста);

3) высшее образование - магистратура (подтверждается дипломом магистра).

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы6.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы относятся:

- студенты - лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

- экстерны - лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2. Сокращения:

АК - апелляционная комиссия.

ВКР - выпускная квалификационная работа. ГАИ - государственные аттестационные испытания.

ГИА - государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия.

Диплом - документ о высшем образовании и о квалификации.

ОП ВО - образовательная программа высшего образования.

Положение - Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (редакция № 1).

Регламент - Регламент по заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколов заседаний апелляционных комиссий, формированию и хранению книги протоколов по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

УМУ - учебно-методическое управление.

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ЭО и ДОТ - электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государ-

ственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- иными действующими нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями и письмами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом ГБОУ ВО СГПИ и другими локальными нормативными актами;

3.2. Для проведения ГИА и рассмотрения апелляций по результатам государственных аттестационных испытаний в Институте создаются в установленном порядке ГЭК и АК (далее - комиссии), которые действуют в течение календарного года.

3.3. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

3.4. Все заседания комиссий оформляются протоколами заседаний ГЭК и АК. Протоколы заседаний комиссий ведутся секретарями ГЭК и АК. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. Протоколы заседаний АК подписываются председателем и секретарем АК.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КНИГИ ПРОТОКОЛОВ

4.1. Книги протоколов ведутся отдельно в каждом учебном структурном подразделении, по направлениям подготовки (специальностям/профилям).

4.2. Книги протоколов могут формироваться по каждой образовательной программе, по направлению подготовки, отдельно по уровням высшего образования (бакалавриат, магистратура).

4.3. Можно объединять книги протоколов по формам обучения в рамках направления подготовки и/или образовательной программы.

4.4. Книги протоколов ведутся секретарем на основании приказа об утверждении состава ГЭК, состава АК, приказа о допуске студентов к ГИА и

утвержденного расписания ГИА. Записи в книгу протоколов вносятся в день проведения заседания ГЭК.

4.5. Контроль за состоянием книг протоколов осуществляет руководитель учебного структурного подразделения или уполномоченное им лицо.

4.6. Книги протоколов заседаний ГЭК формируются:

- по приему государственных экзаменов из бланков протоколов заседаний (Приложение № 1);

- по защите выпускных квалификационных работ из бланков протоколов заседаний (Приложение № 2)

- по присвоению квалификации и выдаче дипломов из бланков протоколов заседаний (Приложение № 3).

4.7. Допускается формирование:

- одной общей книги из протоколов по приему государственного экзамена, протоколов по защите ВКР и протоколов по присвоению квалификации и выдаче диплома;

- двух книг протоколов заседаний: первая книга из протоколов по приему государственного экзамена, вторая - из протоколов по защите ВКР и протоколов по присвоении квалификации и выдаче диплома.

4.8. Не позднее чем за 5 рабочих дней до первого заседания ГЭК секретарь ГЭК подготавливает книги протоколов заседаний ГЭК о проведении государственных экзаменов (при наличии в учебном плане), по защите выпускных квалификационных работ и по присвоению квалификации и выдаче дипломов.

4.9. Первым листом книги является титульный лист (Приложение № 4), который не нумеруется.

4.10. Вторым в книгу протоколов заседаний ГЭК вшивается чистый лист, который не нумеруется.

4.11. На протокол заседания ГЭК о проведении государственного экзамена, по защите ВКР, о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче диплома отводится необходимое количество страниц. Бланки протоколов рекомендуется распечатывать с двух сторон листа (двухсторонняя печать).

4.12. Прошнурованные бланки протоколов нумеруются (по листам) в правом верхнем углу листа (нумерация выполняется по возрастанию арабскими цифрами).

4.13. Если в нумерации книги допущены незначительные ошибки (пропущены листы), то допускается использование литерной нумерации, то есть

все нумерованные листы остаются с прежними номерами, а на пропущенные листы ставится номер впереди идущего листа с добавлением литеры (буквы). Например, 5, 6, 6а, 7...

4.14. Титульный лист (левая сторона обложки), бланки протоколов и правая сторона обложки (картонный лист формата А4) прошиваются через два/четыре отверстия, прошнуровываются и концы шнуровки скрепляются листом-заверителем с надписью: «В книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов» и заверяется подписями (Приложение № 5) секретаря ГЭК и проректора по учебной работе. Подписи заверителей следуют в указанной последовательности, скрепляются печатью Института. Лист-заверитель приклеивается на нитки, которыми прошита книга протоколов, 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.

4.15. В случае, когда по направлению подготовки/профилю завершают обучение более 50 человек и всех обучающихся невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний ГЭК, книг протоколов заседаний ГЭК по направлению подготовки может быть две и более, при этом в первой книге протоколов заседаний ГЭК делается запись «1 из 2» и т.д. Нумерация протоколов заседания ГЭК во второй книге продолжается.

4.16. Нумерация протоколов ведётся в хронологическом порядке заседаний комиссий.

4.17. На каждый день заседания отводится один номер протокола. Нумерация протоколов в Книге протоколов заседаний ГЭК «по приему государственных экзаменов» и «по защите ВКР» и «по присвоению квалификации и выдаче дипломов» ведется отдельно. Квалификационный протокол располагается в Книге протоколов ГЭК «по защите ВКР и по присвоению квалификации и выдаче дипломов», ему присваивается очередной номер (например, если защиты ВКР проходили в течение двух дней, то нумерация следующая: первый день - протокол №1, второй день - протокол №2, квалификационный протокол в этом случае -№3; или протокол «по приему государственных экзаменов» №1-2, 1-2, 1-3……, «по защите ВКР» № 2-1, 2-2, 2-3…. и «по присвоению квалификации и выдаче дипломов» №3-1, 3-2, 3-3…).

4.18. Количество заполненных протоколов заседаний ГЭК о проведении государственного экзамена, протоколов заседаний ГЭК по защите ВКР

должно соответствовать количеству обучающихся, допущенных приказом ректора к ГИА.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

5.1. Оформление титульного листа книги протоколов заседаний ГЭК должно отвечать следующим требованиям:

- в строке «Наименование учебного заведения» должно быть указано наименование в соответствии с Уставом Института;
- в строках «Книга протоколов заседаний ГЭК» должен быть указан тип протокола ГЭК, определяющий её решение: (по приему государственного(ых) экзамена(ов); по защите выпускных квалификационных работ и по присвоению квалификации и выдаче дипломов);
- в строках «код, направление подготовки, направленность/профиль» указываются код направления, наименование направления, наименование направленности программы (профиля/специализации/магистерской программы);
- в строке «протоколы с _ по__» указываются соответственно номера первого и последнего по порядковому номеру протокола ГЭК;
- в строке «начата» указывается дата, соответствующая дате первого заседания ГЭК, указанной в данной книге;
- в строке «окончена» указывается дата окончания, соответствующая дате заседания ГЭК в последнем заполненном протоколе; в строке «листов _» указывается общее количество прошнурованных листов;
- строка «Книга № » включается в титульный лист при наличии нескольких книг протоколов одного и того же типа заседаний одной и той же ГЭК.

5.2. При формировании одной общей книги в строке «Книга протоколов заседаний ГЭК» указывается «по приему государственных экзаменов, по защите выпускных квалификационных работ и по присвоению квалификации и выдаче дипломов».

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

6.1. Персональную ответственность за правильность оформления, достоверность данных, внесенных в протоколы заседаний ГЭК, сохранность всей документации по работе ГЭК до окончания работы ГЭК несет секретарь ГЭК.

6.2. В протоколах заседаний ГЭК допускаются общепринятые сокращения (д.п.н., к.псх.н., проф., доц., зам., зав. и т.п.).

6.3. Протоколы заседаний ГЭК заполняются одним из двух способов:

- шариковой ручкой синего цвета четким разборчивым почерком (использование гелевой ручки не допускается);
- в программе MS Office Word или MS Office Excel в ходе аттестационного испытания с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе.

6.4. В протоколах заседаний ГЭК не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т.п. В случае совершения ошибки при заполнении протокола заседания ГЭК ошибочная запись зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, рядом с исправлением делается запись «Исправленному верить» и подтверждается подписью председателя ГЭК и секретаря ГЭК. В протоколах, заполненных на компьютере, исправление ошибок ручкой не допускается. В случае ошибки лист перепечатывается.

6.5. В каждом протоколе заседаний ГЭК указывается состав комиссии из числа лиц, утвержденных приказом ректора Института, присутствовавших на заседании.

6.6. Протоколы ГЭК подписываются председателем ГЭК и секретарем ГЭК.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

7.1. Для проведения государственного экзамена из числа обучающихся по направлению подготовки/образовательной программе деканатом формируются группы обучающихся по программам магистратуры - не более 15 человек, для обучающихся по программам бакалавриата - не более 25 человек.

При большем количестве человек группа делится на подгруппы. Возможен прием экзамена в две смены.

7.2. При проведении государственного экзамена на каждого студента оформляется отдельный протокол заседания ГЭК.

7.3. В строке «Протокол №___ » указывается номер протокола, который включает порядковый номер заседания комиссии ГЭК (на каждый день заседания отводится один номер протокола), порядковый номер студента (например: 1-1, где 1- порядковый номер заседания ГЭК (на каждый день заседания отводится один номер протокола); 1- порядковый номер обучающегося Смирнова О.П № 1-1, протокол обучающегося Иванова А.Б. -№ 1-2 и т.д.).

7.4. В следующей строке указывается дата заседания ГЭК, фактическое время начала и окончания ответа (выступления) обучающегося (не менее 10 и не более 30 минут на 1 студента без учета подготовки). Дата и время начала заседания ГЭК должны соответствовать утвержденному расписанию ГИА.

7.5. В строке «о проведении государственного экзамена» указывается вид государственного экзамена (государственный междисциплинарный экзамен; государственный экзамен по дисциплине (с указанием дисциплины)), государственный экзамен по направлению подготовки/профилю в соответствии с ОПОП ВО.

7.6. В строке «Направление подготовки, направленность/профиль» указывается код и наименование направления подготовки, а также наименование профиля/магистерской программы.

7.7. В строке «форма обучения» указывается очная, очно-заочная или заочная форма.

7.8. В строке «Обучающийся» в именительном падеже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента полностью в соответствии с приказом о допуске студентов к ГИА.

7.9. Если после выхода приказа о допуске к ГИА студент изменил имя и (или) фамилию и (или) отчество, о чем был издан приказ ГБОУ ВО СГПИ, то указывается прежнее имя и (или) фамилия и (или) отчество, а в скобках - новое.

7.10. В строках «Присутствовали» вносится информация о дате утверждения приказа и составе ГЭК (фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание (при наличии), должность) - председателя ГЭК, каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена ГЭК.

7.11. В таблице «Защита ВКР проводилась» отмечаются знаком «V» условия проведения защиты ВКР. При наличии незаполненного пространства ставится знак «Z».

7.12. В строках «Экзаменационный билет №__ » указывается номер билета, далее содержание экзаменационных вопросов (с минимальными сокращениями, без аббревиатур). Каждый вопрос билета нумеруется по порядку. В случае, когда государственный экзамен сдается в виде тестов — указывается номер вариантов. Если государственный экзамен сдается письменно — указывается либо номер билета и перечень дисциплин, по которым экзаменуемый дает письменный ответ, либо - номер билета и содержание вопросов.

7.13. В строку «Дополнительные вопросы» вносится формулировка вопроса, каждый вопрос нумеруется. В этой строке фиксируются наиболее значимые вопросы членов ГЭК обучающемуся, указывается фамилия и инициалы члена ГЭК, задавшего вопрос. При наличии незаполненного пространства ставится знак «Z».

7.14. В строке «Общая характеристика ответов обучающихся на вопросы» дается краткая характеристика ответов на вопросы экзаменационного билета и ответов на заданные членами ГЭК вопросы с обоснованием, при необходимости, выставленной оценки. При наличии незаполненного пространства ставится знак «Z».

7.15. Структурное подразделение (деканат, кафедра) вправе разработать собственные формулировки краткой характеристики ответа на государственном экзамене в соответствии с критериями и параметрами оценивания, указанными в фондах оценочных средств ГИА по конкретной ОП ВО.

7.16. В протоколе фиксируется ответ обучающегося («да»/ «нет») на вопрос председателя ГЭК «есть ли замечания к процедуре проведения государственного экзамена?».

7.17. В строке «Мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе ГАИ уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач» отражается мнение председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, анализируется ответ обучающегося и дается заключение комиссии с обоснованием поставленной оценки. Например:

- отлично: обучающимся дан полный и аргументированный ответ. Компетенции обучающегося соответствуют в полной мере требованиям

ФГОС ВО. Обучающийся готов самостоятельно решать профессиональные задачи;

- хорошо: рассуждения (ответы) обучающегося логичны, ответ на поставленный вопрос (указать какой) недостаточно аргументирован. При ответе допущены незначительные ошибки. Компетенции обучающегося соответствуют требованиям ФГОС ВО;

- удовлетворительно: при ответе на вопросы допущены значительные ошибки. Компетенции обучающегося в основном соответствуют требованиям ФГОС ВО;

- неудовлетворительно: отсутствуют ответы на большинство поставленных вопросов. Допущены грубые ошибки. Компетенции обучающегося не соответствуют требованиям ФГОС ВО.

7.18. В строке «Мнения председателя и членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося» отражается мнение председателя и членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося, анализируется ответ обучающегося и дается заключение комиссии с обоснованием поставленной оценки.

Например:

- отлично: 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: выявлены существенные недостатки в теоретической и практической подготовке студента;

- неудовлетворительно: выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента позволяют сделать вывод о неготовности студента к решению профессиональных задач.

7.19. В строке «Признать, что обучающийся продемонстрировал на государственном экзамене _____ уровень сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, что соответствует оценке «____» указывается уровень сформированности компетенций согласно оценочным материалам (продвинутый, повышенный, пороговый, ниже порогового) и цифрой и прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно» вносится итоговая оценка, полученная студентом на государственном экзамене. Сокращенное написание оценок не допускается.

7.20. Строка «Особое мнение членов ГЭК» заполняется при наличии у комиссии таких мнений относительно данного студента. Здесь может быть дана рекомендации о дальнейшем продолжении обучения на следующем уровне образования, отмечена оригинальность ответа и творческий подход к его изложению, нестандартный подход к ответам и т.п. В этой строке может быть вписано мнение отдельных членов ГЭК, несогласных с выставленной оценкой, мнение всей комиссии, если она считает необходимым более подробно охарактеризовать выставленную оценку и т.п.

7.21. В случае если члены ГЭК не высказали особых мнений, вписывается слово «нет».

7.22. Если после завершения заседания ГЭК в протоколе остается незаполненное пространство, то в нем ставится знак «Z».

7.23. Протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя ГЭК и секретаря ГЭК.

7.24. При повторном прохождении ГИА, если обучающийся не защитил только ВКР, пересдача государственного экзамена не требуется. В этом случае в протоколе заседания ГЭК о проведении государственного экзамена делается запись, что оценка устанавливается в соответствии с результатами, указанными в протоколе____ (номер) заседания ГЭК предыдущего____ года (лет). Запись делается в строке «особое мнение членов ГЭК».

8. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

8.1. Для проведения защиты ВКР из числа обучающихся по направлению подготовки/образовательной программе деканатом формируются группы обучающихся по программам магистратуры - не более 15 человек, для обучающихся по программам бакалавриата - не более 25 человек. При большем количестве человек группа делится на подгруппы. Возможен прием экзамена в две смены.

8.2. При проведении защиты выпускных квалификационных работ на каждого студента оформляется отдельный протокол заседания ГЭК.

8.3. В строке «Протокол №__» указывается номер протокола, который включает порядковый номер заседания комиссии ГЭК (на каждый день заседания отводится один номер протокола), порядковый номер студента (например: 1—1, где 1- порядковый номер заседания ГЭК (на каждый день

заседания отводится один номер протокола); 1- порядковый номер обучающегося Смирнова О.П № 1-1, протокол обучающегося Иванова А.Б. -№ 1-2 ит.д.) .

8.4. В следующей строке указывается дата заседания ГЭК, фактическое время начала и окончания ответа (выступления) обучающегося (не менее 10 и не более 30 минут на 1 студента без учета подготовки). Дата и время начала заседания ГЭК должны соответствовать утвержденному расписанию ГИА.

8.5. В строке «Направление подготовки, направленность» указывается код и наименование направления подготовки, наименование профиля/магистерской программы.

8.6. В строке «форма обучения» указывается очная, очно-заочная или заочная форма.

8.7. В строке «Обучающийся» в именительном падеже указывается фамилия, имя отчество (при наличии) студента полностью в соответствии с приказом о допуске студентов к ГИА.

8.8. Если после выхода приказа о допуске к ГИА студент изменил имя и (или) фамилию и (или) отчество, о чем был издан приказ ГБОУ ВО СГПИ, то указывается прежнее имя и (или) фамилия и (или) отчество, а в скобках — новое.

8.9. В строке «Тема выпускной квалификационной работы (ВКР)» указывается тема ВКР в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР.

8.10. В строках «Присутствовали» вносится информация о дате утверждения приказа и составе ГЭК (фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание (при наличии), должность) - председателя ГЭК, каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена ГЭК.

8.11. В строке «Руководитель» указывается фамилия и инициалы научного руководителя в именительном падеже, должность, ученая степень и ученое звание (при наличии).

8.12. В строке «Консультант» (при наличии) указывается фамилия и инициалы научного консультанта в именительном падеже, должность, ученая степень и ученое звание (при наличии). При отсутствии консультанта в данной строке пишется «не назначен».

8.13. В таблице «Защита ВКР проводилась» отмечаются знаком «V» условия проведения защиты ВКР.

8.14. В таблице «В ГЭК представлены следующие материалы» отмечаются знаком «V» представленные материалы, исключение — в ячейке «Текст ВКР» указывается количество страниц цифрой, в ячейке «Результаты про-

верки ВКР на объем заимствований» указывается цифрами % оригинальности. При наличии незаполненного пространства ставится знак «Z».

8.15. В строке «После сообщения по выполненной ВКР обучающемуся заданы следующие вопросы» вносятся фамилия, инициалы члена ГЭК, задавшего вопрос и формулировка вопроса. Каждый вопрос нумеруется. Вопросы членов ГЭК к автору ВКР должны соответствовать теме исследования. При наличии незаполненного пространства ставится знак «Z».

8.16. В строке «Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы» дается краткая характеристика ответов студента на вопросы, заданные членами ГЭК, при необходимости с обоснованием выставленной оценки. При наличии незаполненного пространства ставится знак «Z».

8.17. В протоколе фиксируется ответ обучающегося («да»/ «нет») на вопрос председателя ГЭК «есть ли замечания к процедуре проведения защиты ВКР?».

8.18. В строке «Мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе ГАИ уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач» отражается мнение председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, анализируется ответ обучающегося и дается заключение комиссии с обоснованием поставленной оценки. Например:

- отлично: компетенции студента соответствуют в полной мере требованиям ФГОС ВО. Проведено полное обоснование выбора темы, ВКР четко структурирована, практическая часть обоснована, тема полностью раскрыта. Ответы на вопросы подтверждают свободное владение материалом;

- хорошо: компетенции студента соответствуют требованиям ФГОС ВО. Проведено частичное обоснование выбора темы, ВКР структурирована, практическая часть обоснована необходимыми расчётами. Нечётко сформулированы ответы на поставленные вопросы членов ГЭК;

- удовлетворительно: компетенции студента в основном соответствуют требованиям ФГОС ВО. Проведено обоснование отдельных аспектов выбора темы. ВКР состоит из недостаточно связанных между собой разделов, тема раскрыта частично. При ответах на вопросы ГЭК допущены значительные ошибки;

- неудовлетворительно: компетенции студента не соответствуют требованиям ФГОС ВО. Обоснование выбора темы отсутствует, разделы ВКР ло-

гически не связаны между собой. В практической части допущены грубые ошибки. Имеются затруднения на поставленные вопросы членов комиссии.

8.19. В строке «Мнения председателя и членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося» отражается мнение председателя и членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося, анализируется ответ обучающегося и дается заключение комиссии с обоснованием поставленной оценки. Например:

- отлично: недостатков не выявлено, студент готов к решению профессиональных задач;
- хорошо: выявлены незначительные недостатки в подготовке обучающегося, в целом студент готов к решению профессиональных задач;
- удовлетворительно: выявлены существенные недостатки в подготовке, студент частично готов к решению профессиональных задач;
- неудовлетворительно: выявленные недостатки в подготовке студента позволяют сделать вывод о неготовности студента к решению профессиональных задач.

8.20. В строке «Признать, что обучающийся выполнил и защитил ВКР с оценкой «__» вносится цифрой и прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно» оценка, полученная студентом на защите ВКР. Сокращенное написание оценок не допускается.

8.21. В строке «Отметить, что уровень теоретической и практической подготовки обучающегося соответствует/ не соответствует требованиям ФГОС ВО, предъявляемым к выпускнику, освоившему программу бакалавриата/специалитета/магистратуры» подчеркнуть (соответствует/ не соответствует) и оставить нужное (программу бакалавриата/специалитета/магистратуры).

8.22. В строке «Особое мнение членов ГЭК» (заполняется при наличии таких мнений) могут быть отмечены оригинальность и творческий подход к подготовке ВКР, практический характер и актуальность ВКР и т.п. Комиссией может быть дано заключение о том, что обучающемуся рекомендуется продолжить обучение в магистратуре (аспирантуре) или о том, что результаты исследований ВКР могут быть внедрены или быть использованы в практической деятельности; о продолжении работы над темой ВКР для написания диссертационной работы. В случае неудовлетворительной защиты комиссией дается заключение о том, что необходима доработка темы или необходима

разработка новой темы. Здесь также может быть вписано мнение отдельных членов комиссии, несогласных с выставленной оценкой.

8.23. В случае если члены комиссии не высказали особых мнений, вписывается слово «нет».

8.24. Если после завершения заседания ГЭК в протоколе остается незаполненное пространство, то в нем ставится знак «Z».

8.25. Протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя ГЭК, присутствовавших в день заседания членов комиссии и секретаря ГЭК.

9. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ И ВЫДАЧЕ ДИПЛОМА

9.1. В последний день проведения ГИА составляется протокол заседания ГЭК по присвоению квалификации каждому обучающемуся соответствующего направления подготовки. Номер и дата этого протокола заносится в бланк диплома, выдаваемого обучающемуся соответствующего направления подготовки, а также регистрируется в Книге учета выдачи дипломов.

9.2. Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки и выдаче диплома принимается на основании положительных результатов ГИА.

9.3. Решение выносится по каждому студенту и оформляется отдельным протоколом.

9.4. В строке «Протокол № __» указывается очередной номер протокола (например, если защиты ВКР проходили в течение двух дней, то нумерация следующая: первый день - протокол №1, второй день - протокол №2, квалификационный протокол в этом случае -№3).

9.5. В строках «Присутствовали» вносится информация о дате утверждения приказа и составе ГЭК (фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание (при наличии), должность) - председателя ГЭК, каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена ГЭК.

9.6. В строке «Обучающийся» в именительном падеже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) студента полностью в соответствии с приказом о допуске студентов к ГИА.

9.7. В строке «Сдал государственный экзамен с оценкой» цифрой и прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») вносится оценка,

полученная студентом на государственном экзамене. Дата должна соответствовать дате протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена.

9.8. В строке «Защитил выпускную квалификационную работу (ВКР) с оценкой» цифрой и прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») вносится оценка, полученная студентом на защите ВКР. Дата должна соответствовать дате протокола заседания ГЭК по защите ВКР.

9.9. В строке «Признать, что обучающийся» в именительном падеже указывается фамилия, и инициалы (имя, отчество (при наличии)) студента, код и наименование направления подготовки и профиль обучения.

9.9. В строке «Присвоить обучающемуся» в дательном падеже указывается фамилия, и инициалы (имя, отчество (при наличии)) студента.

9.10. В строке «квалификацию «бакалавр» / «специалист» / «магистр»» — необходимо оставить нужное, например, бакалавр.

9.11. В строке «по направлению подготовки» указывается код и наименование направления подготовки, наименование профиля/магистерской программы.

9.12. В строке «и выдать диплом» бакалавра / специалиста / магистра — необходимо оставить нужное, например, бакалавра. При наличии диплома «с отличием». словами вписывается «с отличием», при отсутствии ставится знак «Z».

9.13. Протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя ГЭК и секретаря ГЭК.

10. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КНИГИ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ, ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА, ЗАПОЛНЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕШЕНИЙ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

10.1. Книги протоколов заседаний АК могут формироваться по каждой образовательной программе, по направлению подготовки/профилю отдельно по уровням высшего образования (бакалавриат, магистратура).

10.2. Можно объединять протоколы заседаний АК по формам обучения и по направлениям подготовки и/или образовательным программам в одну книгу протоколов заседаний АК по учебному структурному подразделению.

10.3. Контроль за состоянием книг протоколов осуществляет проректор по учебной работе или уполномоченное им лицо.

10.4. Книги протоколов заседаний АК формируются из бланков протоколов заседаний АК (Приложения № 6, 7)

10.5. Первым листом книги является титульный лист (Приложение № 8), который не нумеруется.

10.6. Вторым в книгу протоколов заседаний ГЭК вшивается чистый лист, который не нумеруется.

10.7. По окончании работы АК бланки протоколов АК брошюруются, нумеруются (по листам) в правом верхнем углу листа (нумерация выполняется по возрастанию арабскими цифрами).

10.8. Если в нумерации книги допущены незначительные ошибки (пропущены листы), то допускается использование литерной нумерации, то есть все нумерованные листы остаются с прежними номерами, а на пропущенные листы ставится номер впереди идущего листа с добавлением литеры (буквы). Например, 5, 6, 6а, 7...

10.9. Титульный лист (левая сторона обложки), бланки протоколов и правая сторона обложки (картонный лист формата А4) прошиваются через два/четыре отверстия, прошнуровываются и концы шнуровки скрепляются листом-заверителем с надписью: «В книге протоколов заседаний АК прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов» (Приложение № 5) и заверяется подписями (Приложение № 5) секретаря ГЭК и проректора по учебной работе.

10.10. Подписи заверителей следуют в указанной последовательности, скрепляются печатью Института. Лист-заверитель приклеивается на нитки, которыми прошита книга протоколов, 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.

10.11. Оформление протоколов АК ведет секретарь, назначенный приказом.

10.2. При заполнении протоколов АК (Приложение № 6, Приложение № 7):

- в строке «Протокол №__» указывается номер протокола заседания АК;

- в следующей строке указывается дата заседания АК;

- в строке «по направлению подготовки» указывается код и наименование направления подготовки, и профиль;

- в строках «Присутствовали» вносится информация о составе АК (фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание (при наличии), должность)

- председателя, каждого присутствующего в день заседания члена АК;

- в строке «При участии» вносится информация о председателе ГЭК и об обучающемся (если они присутствуют);

- в строке «Слушали» записывается фамилия, имя, отчество обучающегося и номер группы;

- в строке «Постановили» записывается фамилия, имя, отчество обучающегося и номер группы;

- в строках «Голосование» цифрами указываются результаты;

- протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя и секретаря АК.

10.14. При аннулировании результата государственного аттестационного испытания на основании решения АК в конце соответствующего протокола заседания ГЭК после подписей членов и секретаря ГЭК секретарем ГЭК делается запись «На основании решения апелляционной комиссии (протокол № __ от___) результат прохождения данного государственного аттестационного испытания аннулирован». Запись заверяется подписями председателя и членов ГЭК.

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

10.16. При изменении результата государственного аттестационного испытания на основании решения АК в конце соответствующего протокола после подписей членов и секретаря ГЭК секретарем ГЭК вносится исправление в протокол:

- в протоколе по приему государственных экзаменов предыдущая запись зачеркивается, сверху пишется новая запись и делается сноска «На основании решения апелляционной комиссии указывается полностью фамилия, имя, отчество в творительном падеже (протокол № от) оценка изменена с «__» на «___ »;

- в протоколе по присвоению квалификации и выдаче дипломов, в случае если принятое на основании решения апелляционной комиссии новое решение ГЭК повлияло на получение диплома с отличием в соответствующей графе о выдаче диплома фамилия, имя и отчество выпускника, чья апел-

ляция была удовлетворена, вычеркивается. Делается сноска с записью «На основании решения апелляционной комиссии (протокол №__от__) студенту ФИО выдать_____ и заверяется подписями председателя и членов ГЭК.

11. ХРАНЕНИЕ КНИГ ПРОТОКОЛОВ

11.1. Книги протоколов заседаний ГЭК и АК после заседания ГЭК и АК хранятся у проректора по учебной работе.

11.2. По окончании государственных аттестационных испытаний в течение 10 рабочих дней секретари ГЭК обязаны сдать книги протоколов заседаний ГЭК и АК проректору по учебной работе.

11.3. В течение года книги протоколов заседаний ГЭК и АК хранятся у проректора по учебной работе и по истечении этого срока передаются на хранение в архив Института.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Форма протокола государственного экзамена.

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

ПРОТОКОЛ №_____
заседания государственной экзаменационной комиссии

«____»_____20__ г. с ____ час. ___мин. до ____час. ____ мин.

о проведении **государственного экзамена**

_____
(название государственного экзамена)
_____
(название государственного экзамена)

Направление подготовки, профиль _____
(код, наименование)
_____

форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Обучающийся_____
(Ф.И.О. полностью)

Присутствовали: (состав ГЭК утвержден приказом от _____№____)

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

Члены ГЭК:
1. _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Государственный экзамен профодился:
- в очной форме
- с применением дистанционных образовательных технологий

Экзаменационный билет №_____
Вопросы билета:
1._____
_____
2._____
_____
3._____
_____
4._____
_____
Дополнительные вопросы:

Фамилия и инициалы лица, задавшего вопросы	Содержание вопроса

Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы: _____
_____
_____

Председатель ГЭК_____: есть ли у Вас замечания к процедуре проведения государственного экзамена? **Ответ обучающегося:** _____

Мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе ГИА уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач:_____
_____
_____

Мнения председателя и членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ ГЭК:
Признать, что обучающийся продемонстрировал на государственном экзамене _____ уровень сформированности компетенций, предусмотренный ФГОС ВО, что соответствует оценке «_____»

Особое мнение членов ГЭК (при наличии): _____
_____
_____

Председатель ГЭК _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

Форма протокола защиты ВКР

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

ПРОТОКОЛ №_____
заседания государственной экзаменационной комиссии

«____»_____20__ г. с ____ час. ___мин. до ____час. ____ мин.

по защите **выпускной квалификационной работы**

Направление подготовки, профиль _____
(код, наименование)
_____

форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Обучающийся_____
(Ф.И.О. полностью)

Тема **выпускной квалификационной работы (ВКР):** _____
_____
_____
_____
_____

Присутствовали: (состав ГЭК утвержден приказом от _____--№____)

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

Члены ГЭК:
1. _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

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

Консультант (при наличии): _____|_____
Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
_____

Защита ВКР проводилась:
- в очной форме
- с применением дистанционных образовательных технологий

В ГЭК представлены следующие материалы:

• Протокол о сдаче государственного экзамены		Результаты проверки ВКР на объем заимствований	
• Зачетная книжка обучающегося		• % оригинальности	
• Текст ВКР		• Отзыв руководителя ВКР	
• Приложение к ВКР		• Рецензия на ВКР	
• ВКР в электронном виде		• Презентация для защиты ВКР	
• Документ о внедрении результатов, представленных в ВКР (справка об апробации)		• Иное (при наличии, указать)	

После сообщения по выполненной ВКР обучающемуся заданы следующие вопросы:

Фамилия и инициалы лица, задавшего вопросы	Содержание вопроса

Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы: _____
_____
_____

Председатель ГЭК_____: есть ли у Вас замечания к процедуре проведения государственного экзамена? **Ответ обучающегося:** _____

Мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе ГИА уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач: _____
_____
_____

Мнения председателя и членов ГЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося: _____
_____
_____

РЕШЕНИЕ ГЭК:

1. Признать, что обучающийся выполнил и защитил ВКР с оценкой «_____»
2. Отметить, что уровень теоретической и практической подготовки обучающегося соответствует/ не соответствует требованиям ФГОС ВО, предъявляемым к выпускнику, освоившему программу бакалавриата/специалитета/магистратуры
(оставить нужное)

Особое мнение членов ГЭК (при наличии): _____
_____

Председатель ГЭК _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

Форма протокола о присвоении квалификации

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

ПРОТОКОЛ №_____
заседания государственной экзаменационной комиссии

«____»_____20__ г. с ____ час. ___мин. до ____час. ____ мин.

о присвоении квалификации обучающемуся по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче диплома о высшем образовании

Присутствовали: (состав ГЭК утвержден приказом от _____№____)

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

Члены ГЭК:
1. _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Обучающийся_____
(Ф.И.О. полностью)

Сдал **государственный экзамен** с оценкой
«_____», дата сдачи _____

Защитил **выпускную квалификационную работу** с оценкой
«_____», дата защиты _____

РЕШЕНИЕ ГЭК:
1. Признать, что обучающийся _____ успешно прошел(ла) все
(Ф.И.О. полностью)
предусмотренные учебным планом государственные аттестационные испытания по направлению подготовки _____,
(код, наименование)
профиль (и) _____(указать)
2. Присвоить обучающемуся_____
(Ф.И.О. полностью)
квалификацию «бакалавр» / «специалист» / «магистр» (оставить нужное)
по направлению подготовки _____
(код, наименование)
профиль (и)_____(указать), и выдать диплом бакалавра / специалиста / магистра (оставить нужное) о высшем образовании _____.
(указать при наличии «с отличием»)

Председатель ГЭК _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Секретарь ГЭК _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

Форма титульного листа книги протоколов ГЭК

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

КНИГА ПРОТОКОЛОВ

ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

по приему государственных экзаменов, по защите выпускных квалификационных работ и по присвоению квалификации и выдаче дипломов

Направление подготовки, профиль _____
(код, наименование)

_____

_____

форма обучения

_____
(очная, очно-заочная, заочная)

Группа_____

Книга № _____**из** _____
Протоколы с _____ **по** _____
Начата _____
Окончена_____
Листов_____

Ставрополь, 2022 г.

Приложение № 5

Форма листа-заверителя

В книге протоколов заседаний
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
_____листов
(числом и прописью)
Секретарь ГЭК _____/ _____

Проректор по учебной работе _____ / _____

МП «_____» _____ 20 ___ г.

В книге протоколов заседаний
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
_____листов
(числом и прописью)
Секретарь ГЭК _____/ _____

Проректор по учебной работе _____ / _____

МП «_____» _____ 20 ___ г.

Приложение № 6

Форма протокола апелляционной комиссии (нарушение процедуры проведения государственного аттестационного испытания)

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

ПРОТОКОЛ №_____
заседания апелляционной комиссии
от «____»_____20__ г.

по направлению подготовки, профиль _____
(код, наименование)
_____

Присутствовали:
Председатель апелляционной комиссии _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
Члены апелляционной комиссии:
1. _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
2. _____
3. _____
4. _____
При участии:
председатель ГЭК _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
обучающийся_____
(Ф.И.О. полностью)

Слушали: апелляционное заявление о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания (государственного экзамена, защиты ВКР) обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью, группа)

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:
1. Протокол заседания ГЭК
2. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания
3. ВКР/Письменные ответы обучающегося
4. Отзыв руководителя
5. Рецензия
6. Иное: _____

Постановили (оставить нужное):
1. Апелляцию отклонить
2. Апелляцию удовлетворить. Результат государственного аттестационного испытания аннулировать. Предоставить возможность пройти государственное аттестационное испытание (государственный экзамен, защиту ВКР) в дополнительные сроки обучающемуся _____
(Ф.И.О. полностью, группа)

Голосовали:
«За» ____,
«Против» _____,
«Воздержались» _____.

Председатель комиссии_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Секретарь _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен
_____ _____ «___»_____20___ г.
(Ф.И.О. обучающегося полностью) (подпись)

Приложение № 7

Форма протокола апелляционной комиссии (несогласие с результатами государственного экзамена)

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

ПРОТОКОЛ №_____
заседания апелляционной комиссии
от «____»_____20__ г.

по направлению подготовки, профиль _____
(код, наименование)
_____

Присутствовали:
Председатель апелляционной комиссии_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
Члены апелляционной комиссии:
1. _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
2. _____
3. _____
4. _____
При участии:
председатель ГЭК _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
обучающийся_____
(Ф.И.О. полностью)
Слушали: апелляционное заявление о несогласии с результатами государственного экзамена обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью, группа)
В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:
1. Протокол заседания ГЭК
2. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного итогового испытания
3. Письменные ответы обучающегося
4. Иное: _____
Постановили (оставить нужное):
1. Апелляцию отклонить. Результат государственного экзамена сохранить.
2. Апелляцию удовлетворить. Результат государственного экзамена аннулировать.
Выставить обучающемуся _____
(Ф.И.О. полностью, группа)
результат государственного экзамена_____

Голосовали:
«За» ____,
«Против» _____,
«Воздержались» _____.

Председатель комиссии_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Секретарь _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен
_____ _____ «___»_____20___ г.
(Ф.И.О. обучающегося полностью) (подпись)

Приложение № 8

Форма титульного листа книги протоколов заседаний апелляционной комиссии

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

КНИГА ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Направление подготовки, профиль _____
(код, наименование)

_____

_____

форма обучения

_____
(очная, очно-заочная, заочная)

Группа_____

Ставрополь, 20___ г.