

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ НГТК)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ЧПОУ НГТК

«23» августа 2021 г.
протокол № 17

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ НГТК

№ 262/1-у от «23» августа 2021г.

Директор ЧПОУ
НГТК

В.В. Бугай



РАССМОТРЕНО
Конференцией работников и обучающихся
ЧПОУ НГТК

«23» августа 2021г.
протокол № 1

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и ведению книг протоколов заседаний государственных
экзаменационных комиссий по образовательным программам
среднего профессионального образования

г. Нижний Новгород, 2021г.

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. N 968, а также локальных нормативных актов Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский гуманитарно-технический колледж».

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 книг и протоколов заседаний ГЭК (приложение 1) должно отвечать следующим требованиям:

- в строке «*Протоколы по защите ВКР, присвоению квалификации и выдаче 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 сло

На основании решений апелляционной комиссии:

Аннулировано-() (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, Книжки хранятся в архиве колледжа.

14. В течение текущего учебного года по графику, установленному архивом,

закрытая кніга сдаецца в архив секретарем ГЭК для пастаяннага хранення.

**Частное профессиональное образовательное
учреждение**



**НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**

**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ИГТК)**

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 _____

г. Нижний Новгород, 20__ год

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

Директор колледжа _____ (В.В. Бугай)

Секретарь ГЭК _____ ()

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ НГТК)**

ПРОТОКОЛ № _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

Специальность _____
(код, наименование)

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

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

Тема выпускной квалификационной работы (ВКР) _____

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

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

Члены ГЭК: _____

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	ФИО студента
Председатель ГЭК _____	_____
(подпись)	(Фамилия И.О.)

Секретарь ГЭК _____	_____
(подпись)	(Фамилия И.О.)

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ НГТК)**

603122, Россия, Нижний Новгород, ул. Ванеева д.205, нежил. пом. №16, П 12
тел/факс (831) 417-71-22; тел. (831) 416-30-61

ВЕДОМОСТЬ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии
по защите выпускных квалификационных работ
по специальности

« _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО студента	№Контракта	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Итого: ()

«Отлично» ()

«Хорошо» ()

«Удовлетворительно» ()

«Неудовлетворительно» ()

«Не аттестовано» ()

Председатель ГЭК _____ ()

Зам. председателя ГЭК _____ ()

Члены ГЭК: _____ ()

_____ ()

_____ ()

Секретарь ГЭК _____ ()

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ НГТК)**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии по специальности**

цифр, 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 _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

_____ *И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

_____ *И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

Секретарь _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

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: _____, _____ 20__ г.

_____ *Подпись* _____ *Расшифровка подписи*