

Министерство культуры РСО - Алания
ГБУ ПО "ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ ВАЛЕРИЯ
ГЕРГИЕВА"

Рассмотрено и рекомендовано педагогическим советом ГБУ ПО «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева» протокол № 1 от 26 августа 2023г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ПО «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева»
Мурашева И.Х.
приказ № 9 от 28 августа 2023г

Инструкция

по заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книги протоколов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Государственном бюджетном учреждении профессионального образования «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева»

г. Владикавказ, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения профессионального образования «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева» (далее – Колледж). Инструкция по заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книг протоколов государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Колледже (далее – Инструкция), устанавливает единые требования к заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями от 31.12.2014 г. приказ № 74, от 17 ноября 2017 г. приказ № 1138)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым Колледже в соответствии с лицензией от _____ № _____.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Для проведения государственной итоговой аттестации создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК) по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Колледжем.

2.2. ГЭК действуют в течение одного календарного года.

2.3. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами.

2.4. Протоколы заседаний ГЭК оформляются отдельно по каждой специальности.

2.5. Ответственность за правильность оформления, достоверность данных, внесенных в протоколы, сохранность всей документации по работе ГЭК до окончания работы экзаменационных комиссий несет секретарь указанной комиссии, назначаемый приказом директора Колледжа на период проведения государственной итоговой аттестации.

2.6. Записи в протоколы вносятся в день проведения государственной итоговой аттестации четким, разборчивым почерком, шариковой ручкой синего цвета.

2.7. Допускается заполнение протоколов в электронном виде с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе.

- 2.8. В протоколах не допускаются исправления, использование штрих-корректора, подчистки и т. п.
- 2.9. В случае необходимости внесения исправлений, неправильно внесенная запись зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, которая заверяется надписью «Исправленному верить» и подписями председателя ГЭК и секретаря ГЭК.
- 2.10. В протоколах, заполненных в электронном виде, исправление ошибок ручкой не допускается. В случае ошибки лист перепечатывается.
- 2.11. Бланки протоколов распечатываются с двух сторон листа.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

- 3.1. При проведении защиты выпускных квалификационных работ на каждого обучающегося оформляется отдельный протокол заседания ГЭК (Приложение 1).
- 3.2. В строке «Протокол № ____» указывается порядковый номер протокола.
- 3.3. В следующей строке указывается дата заседания ГЭК, фактическое время начала и окончания работы ГЭК.
- 3.4. В строке «специальность» указывается код и наименование специальности без кавычек.
- 3.5. В строке «форма обучения» указывается форма обучения, по которой обучается студент (очная, заочная).
- 3.6. В строке «Обучающийся» в именительном падеже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии).
- 3.7. В строке «Тема выпускной квалификационной работы» (далее – ВКР) указывается тема ВКР в соответствии с приказом директора Колледжа о закреплении за студентами тем ВКР и назначении руководителей ВКР.
- 3.8. В строках «Присутствовали» вносится информация о составе ГЭК (фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность (при наличии) председателя и каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена комиссии). Допускается использование общепринятых сокращений (проф., доц., зам., зав. и т. п.).
- 3.9. В строке «Руководитель ВКР» указывается фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы в именительном падеже, ученая степень и ученое звание, должность (при наличии).
- 3.10. Ниже дается информация о материалах, представленных в ГЭК:

1) текст (**ноты**) выпускной квалификационной работы на ____ страницах (указать количество страниц цифрой);

2) отзыв руководителя выпускной квалификационной работы (**в устной форме**).

3.11. В строке «Мнения членов ГЭК о выявленном в ходе защиты выпускной квалификационной работы уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося» оценивается степень соответствия практической и теоретической подготовленности обучающегося к выполнению профессиональных задач, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

3.12. В строке «Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой» прописью, без кавычек вносится полученная обучающимся оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Сокращенное написание оценок не допускается.

3.13. Строка «Особое мнение членов ГЭК» (заполняется при наличии таких мнений). Здесь могут быть отмечены оригинальность и творческий подход, практический характер и актуальность работы. В случае неудовлетворительной оценки комиссией дается заключение о том, что необходима доработка темы или необходима разработка новой темы. Здесь также может быть вписано мнение отдельных членов комиссии, не согласных с выставленной оценкой.

3.14. В случае, если члены комиссии не высказали особых мнений, вписывается слово «нет» (без кавычек).

3.15. В строке «Присвоить обучающемуся» вписываются в дательном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося полностью.

3.16. В строке «квалификацию» необходимо вписать наименование квалификации без кавычек.

3.17. В строке «по специальности» – указать код и наименование специальности без кавычек.

3.18. В строке «выдать документ об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации» указывается вид документа (диплом о среднем профессиональном образовании), словами вписывается «с отличием» или «без отличия» без кавычек.

3.19. Строка «Особые мнения членов комиссии» (заполняется при наличии таких мнений).

3.20. Каждый протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя, в случае отсутствия председателя - его заместителем, и секретаря ГЭК.

3.21. Если после завершения заседания ГЭК в бланке протокола остается незаполненное пространство, то в нем ставится знак «Z».

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ КНИГ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. Протоколы заседаний ГЭК формируются в папках-скоросшивателях отдельно по каждой образовательной программе.

4.2. После завершения работы государственной экзаменационной комиссии протоколы проверяются членами ГЭК - заместителем директора по учебной работе, председателем цикловой комиссии профессионального цикла данной специальности в присутствии секретаря ГЭК, о чем делается отметка в проверочном листе (Приложение 3), который прикладывается к каждой папке. Папки с протоколами хранятся у заместителя директора по учебной и воспитательной работе, который несет персональную ответственность за их сохранность.

4.3. По окончании календарного года из бланков протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ секретарем ГЭК формируются книги протоколов заседаний ГЭК (далее – Книги).

4.4. Первым листом Книги является титульный лист (Приложение 2).

4.5. Титульный лист и бланки протоколов прошиваются, прошнуровываются, скрепляются листом-заверителем (Приложение 4) и печатью Колледжа.

4.6. Прошнурованные бланки протоколов нумеруются (по листам) сквозной нумерацией в правом верхнем углу листа. Количество листов (цифрой и прописью) указывается на листе-заверителе.

4.7. По истечении календарного года сшитые Книги протоколов подлежат сдаче в архив.

4.8. Заполнение титульного листа Книги протоколов ГЭК.

В строке «Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии» указывается: – по защите выпускных квалификационных работ.

В строке «Код и наименование специальности по образовательной программе среднего профессионального образования» указывается код и наименование специальности.

В строке «форма обучения» указывается форма обучения (очная, заочная).

В строке «Протоколы «с № ___ по № ___» указывается первый и последний номер протокола.

В строке «Начата _____» указывается дата, соответствующая дате заседания ГЭК в первом заполненном протоколе данной Книги.

В строке «Окончена _____» указывается дата, соответствующая дате заседания ГЭК в последнем заполненном протоколе данной Книги.

В строке «Листов _____» цифрой и прописью указывается общее количество листов данной Книги.

**Министерство культуры РСО-Алания
Государственное бюджетное учреждение среднего образования
«Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева»**

ПРОТОКОЛ № ____

заседания государственной экзаменационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

по защите выпускной квалификационной работы

специальность _____
(код, наименование)

форма обучения _____
(очная, заочная)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы (ВКР) _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

Члены ГЭК:

1. _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

2. _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

3. _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

4. _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

5. _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

6. _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель ВКР _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Ноты.
2. . Отзыв руководителя ВКР (в устной форме).

Общая характеристика исполнения программы обучающегося:

Мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач обучающегося:

Постановили:

Признать, что обучающийся выполнил и защитил **ВКР** с оценкой

Особые мнения председателя и членов ГЭК _____

Присвоить обучающемуся _____

квалификацию _____

по специальности _____

Выдать документ о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации диплом о среднем профессиональном образовании _____

Особые мнения председателя и членов ГЭК _____

Председатель ГЭК
(подпись)

(ФИО)

Секретарь ГЭК
(подпись)

(ФИО)

**Министерство культуры РСО-Алания
Государственное бюджетное учреждение среднего образования
«Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева»**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

КНИГА ПРОТОКОЛОВ

заседаний государственной экзаменационной комиссии по защите
выпускных квалификационных работ

Код и наименование специальности по образовательной программе среднего профессионального образования _____

форма обучения _____

Протоколы с № _____ по № _____

Начата _____

Окончена _____

Листов _____

г. Владикавказ, 2022 г.

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

№	Должность	Подпись	Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

В данной книге протоколов заседаний ГЭК
прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

_____ (_____) листов

Секретарь ГЭК _____ / _____ /

Зам. директора по УВР _____ / _____ /