

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по заполнению протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее – Инструкция) устанавливает требования к заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам магистратуры), реализуемым в ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» (далее – Академия) в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО).

1.2. Инструкция предназначена для всех структурных подразделений Академии, ответственных за реализацию образовательных программ, а также для председателей, членов и секретарей ГЭК.

1.3. Нормативную базу для разработки Инструкции составляют следующие документы:

– Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый Народным Советом ДНР 19.06.2015 г., Постановление № I-233П-НС (в действующей редакции);

– Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – МОН ДНР) от 10.11.2017 г. № 1171 (в действующей редакции);

– Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования, утвержденный приказом МОН ДНР от 22.12.2015 г. № 922 (в действующей редакции);

– Устав ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия».

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ

2.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится ГЭК (при наличии большого количества выпускников) или государственной аттестационной комиссией (далее – ГАК) (при отсутствии необходимости создания в рамках ГАК экзаменационных комиссий) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ГОС ВПО.

2.2. Все заседания ГЭК оформляются протоколами, которые сшиваются в отдельные книги:

– Книгу протоколов по приему государственных экзаменов (при наличии этого вида аттестационных испытаний);

– Книгу протоколов по защите выпускных квалификационных работ.

2.3. Секретарь ГЭК получает в учебном отделе книги протоколов и готовит их к началу работы ГЭК. На каждую основную образовательную программу (направление, профиль или магистерскую программу), т.е. на каждую государственную экзаменационную комиссию, отдельно по летнему выпуску и по зимнему выпуску, ежегодно готовятся отдельные книги протоколов.

На обложке книги протоколов заседаний ГЭК необходимо сделать следующую надпись:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

КНИГА ПРОТОКОЛОВ № ____

заседаний государственной экзаменационной комиссии
по защите выпускных квалификационных работ

Направление подготовки _____

(код и наименование)

Профиль/Магистерская программа _____

Квалификация _____

Протоколы с № ____ по № ____

20__ г.

Все листы в книгах протоколов ГЭК нумеруются (в правом нижнем углу) и прошиваются. Место прошивки на последнем листе скрепляется заверяющим листом с подписями начальника учебного отдела, секретаря ГЭК и печатью Академии:

В книге протоколов заседаний ГЭК прошито, пронумеровано и скреплено печатью листов _____
(цифрами и прописью)

Начальник учебного отдела _____ (ФИО)
Секретарь ГАК _____ (ФИО)

М.П.

2.4. Нумерация протоколов начинается ежегодно с первого номера. Нумерация протоколов выполняется арабскими цифрами.

Если по образовательной программе выпускается такое количество обучающихся, что протоколов в одной книге недостаточно, то книга протоколов заседаний оформляется в двух томах (книга № 1, книга № 2), при этом в книге № 1 делается запись: «см. продолжение в книге № 2», а нумерация протоколов заседаний во втором томе (книге № 2), а также в последующих томах (книга № 3,...) продолжается. Книги протоколов ведутся на основании приказа об утверждении состава ГЭК, приказа о допуске обучающихся к ГИА и утвержденного расписания ГИА.

2.5. Количество заполненных протоколов по приему государственного экзамена (государственных экзаменов) – должно соответствовать количеству подгрупп обучающихся, а протоколов по защите выпускных квалификационных работ – количеству обучающихся, допущенных приказом ректора к ГИА.

Нумерация протоколов ведется в хронологическом порядке. Если количество обучающихся на государственном экзамене, защите ВКР оказалось меньше, чем было допущено, то оставшиеся незаполненными строки или бланки протоколов, после окончания работы ГЭК перечеркиваются знаком «Z».

2.6. Протоколы заседаний ГЭК заполняются шариковой ручкой синего цвета четким разборчивым почерком, использование гелевой ручки не допускается.

В книге протоколов не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т.п.; в случае совершения ошибки при заполнении протокола заседания ГЭК ошибочная запись зачеркивается, вносится необходимое исправление, а рядом с исправлением делается запись «Исправленному верить» и подтверждается исправление подписью председателя ГЭК.

2.7. Допускаются общепринятые сокращения: д.ю.н., к.э.н., проф., доц., зав. и т. п.

2.8. В каждом протоколе должно быть проставлено фактическое время начала и окончания работы комиссии.

2.9. Каждый протокол подписывается председателем ГЭК, присутствующими членами комиссии, секретарем ГЭК.

III. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГЭК ПО ПРИЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Бланк протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена заполняется согласно форме, предусмотренной в **Приложении 1**.

3.2. В первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК (последовательная сквозная нумерация с указанием буквы «Э» – экзамен), *например, протокол № 1 Э, протокол № 2 Э и т.д.* и дата заседания ГЭК.

3.3. В следующей строке указывается номер ГЭК в рамках ГАК или номер ГАК (*например, ГЭК № 1 ГПП или ГЭК № 2 ГПП или ГАК ГПП*).

3.4. В строке «по приему комплексного государственного экзамена» указываются наименования учебных дисциплин в соответствии с ОПОП и учебным планом направления подготовки (профиля), по которым проходит прием экзамена (*например, Теория государства и права, Гражданское право, Гражданский процесс*).

3.5. В строке «Факультет» указывается наименование факультета, на котором обучаются студенты (*например, юриспруденции или государственного и международного права*).

3.6. В строке «Направление подготовки» указывается шифр и наименование направления подготовки по которому обучаются студенты (*например, 40.03.01 Юриспруденция или 40.04.01 Юриспруденция*).

3.7. В строке «Профиль/Магистерская программа» указывается наименование профиля подготовки или магистерской программы, по которому(-й) обучаются студенты (*например, гражданско-правовой*).

3.8. В разделе «Присутствующие» перечисляются фамилии и инициалы присутствующих: председателя ГЭК, членов комиссии с указанием ученого звания, ученой степени, должности.

3.9. В следующем разделе указывается № группы и подгруппы (согласно расписанию ГИА), время начала и окончания заседания ГЭК.

3.10. В столбце таблицы «Фамилия, имя, отчество обучающегося» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося полностью согласно приказу о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.11. В столбце таблицы «№ экз. билета» указывается № билета арабскими цифрами (*например, 3 или 25*).

3.12. В столбце таблицы «Характеристика полноты ответа на вопрос билета» указывается общая характеристика раскрытия каждого вопроса билета (*например, полный или неполный*).

3.13. В столбце таблицы «Дополнительные вопросы членов комиссии» указывается Фамилия и инициалы члена комиссии, задавшего вопрос (*например, Иванов А. А.*) и общая характеристика раскрытия каждого дополнительного вопроса (*например, полный или неполный*). При этом сам вопрос записывается в листе ответа обучающегося.

3.14. В столбце таблицы «Оценка по государственной итоговой аттестации» указывается оценка обучающегося, полученная по результату

сдачи комплексного экзамена в трех шкалах: по 100-балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале:

- «90-100/A/отлично»;
- «80-89/B/хорошо»;
- «75-79/C/хорошо»;
- «70-74/D/удовлетворительно»;
- «60-69/E/удовлетворительно»;
- «0-59/FX/F/неудовлетворительно».

3.15. В столбце таблицы «Подпись председателя и членов комиссии» проставляются подписи всех членов ГЭК.

3.16. В строке «Особые мнения членов ГЭК» может быть вписано как мнение отдельных членов комиссии, несогласных с выставленной оценкой, так и мнение всей комиссии, если она считает необходимым охарактеризовать более подробно выставленную оценку, либо вписать слово «нет».

3.17. В строке «Всего проэкзаменовано» указывается количество обучающихся, принявших участие в сдаче экзамена (например, 12 (двенадцать)).

3.18. В строках «Председатель ГЭК, Члены ГЭК, Секретарь ГЭК» указываются фамилии и инициалы и проставляются подписи.

3.19. Оценка комплексного государственного экзамена заносится также в зачетную книжку обучающегося и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

IV. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ГЭК ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

4.1. Бланк протокола заседания ГЭК по защите ВКР заполняется согласно форме, предусмотренной в **Приложении 2**.

4.2. В первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК (последовательная сквозная нумерация), *например, протокол № 1, протокол № 2 и т.д.*

4.3. В следующих строках указывается дата, время начала и окончания заседания ГЭК.

4.4. В строке «по защите выпускной квалификационной работы на тему» указывается (подчеркиванием нужного) вид ВКР – дипломной работы / магистерской диссертации, указывается тема ВКР в соответствии с приказом ректора о закреплении тем ВКР.

4.5. В строке «обучающегося» записывается полностью в родительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося. Фамилия, имя и отчество должны строго соответствовать указанным в приказе о допуске обучающихся к ГИА. Если после выхода приказа о допуске к ГИА обучающийся изменил фамилию, о чем был издан приказ ректора, то в этой строке указывается прежняя фамилия, а в скобках – новая.

4.6. В строках «направления подготовки» и «профиль/магистерская программа» вписываются шифр и наименование направления подготовки

(например, 40.03.01 Юриспруденция), наименование профиля/магистерской программы (например, административно-правовой).

4.7. В разделе «Присутствовали» перечисляются фамилии и инициалы присутствующих председателя ГЭК, членов комиссии с указанием ученой степени, звания, должности, а также ФИО секретаря комиссии.

4.8. В строке «ВКР выполнена под руководством» указываются в родительном падеже фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень, должность преподавателя, под руководством которого выполнена работа; в строке «при консультации» – в родительном падеже фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень, должность консультанта, если он был назначен, в ином случае вписывается слово «нет».

4.9. Ниже перечисляются представленные в ГЭК материалы:

- выпускная квалификационная работа;
- отзыв руководителя ВКР;
- информация о наличии рецензии на ВКР (для магистерских диссертаций рецензия представляется в обязательном порядке, для бакалаврских работ – по решению выпускающей кафедры); при наличии рецензии указывается в родительном падеже фамилия, инициалы, ученое звание, ученая степень, должность и место работы рецензента, при отсутствии – вписывается слово «нет».

4.10. Ниже, на отдельной строке, с указанием порядкового номера, указывается, какие были заданы обучающемуся вопросы во время защиты ВКР (содержание вопроса). Вопросы указываются обязательно.

4.11. В разделе «Общая характеристика ВКР и ответов обучающихся на заданные ему вопросы и замечания рецензента» дается характеристика ВКР, актуальность темы, логичность работы, самостоятельность выполнения, достоверность выводов, качество оформления ВКР, качество доклада и др.)

4.12. В разделе «Решение ГЭК»:

– после слов «Признать, что обучающийся выполнил и защитил ВКР с оценкой» ставится оценка, на которую студент защитил выпускную квалификационную работу в трех шкалах: по 100-балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале:

- «90-100/А/отлично»;
- «80-89/В/хорошо»;
- «75-79/С/хорошо»;
- «70-74/Д/удовлетворительно»;
- «60-69/Е/удовлетворительно»;
- «0-59/ФХ/Ф/неудовлетворительно».

Сокращенное написание оценок **не допускается** (например, отл., хор., удов. и т.п.).

– в строке «Отметить, что компетенции обучающегося соответствуют / в основном соответствуют / не соответствуют» требованиям ГОС ВПО подчеркивается нужное решение ГЭК;

– после слова «Присвоить» вписываются в дательном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося (если фамилия обучающегося была изменена

приказом ректора, то в этой строке указывается новая фамилия), после слова «квалификацию» – наименование квалификации в соответствии с ГОС ВПО (например, академический бакалавр, магистр и т.п.);

– в строке «Выдать диплом» вписывается наименования диплома (например, бакалавра, магистра) со словами «с отличием» или «без отличия».

Примечание. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки, в строках «Присвоить квалификацию» и «Выдать диплом» вместо указанных в настоящей инструкции слов ставится знак «Z».

4.13. Оценка за ВКР «90-100/А/отлично», «80-89/В/хорошо»; «75-79/С/хорошо»; «70-74/Д/удовлетворительно»; «60-69/Е/удовлетворительно»; «0-59/ФХ/Ф/неудовлетворительно» проставляется также секретарем ГЭК на титульном листе ВКР, заносится в зачетную книжку обучающегося и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

4.14. В строке «Особое мнение членов ГЭК» могут быть даны следующие заключения комиссии: «Рекомендовать работу к опубликованию / к внедрению», «Результаты исследований ВКР внедрены на предприятии (акт о внедрении имеется)», «Продолжить работу над темой ВКР для написания диссертационной работы», «Обучающийся... рекомендуется к поступлению в аспирантуру / магистратуру» и т.п.

4.15. В строках «Председатель ГЭК, Члены ГЭК, Секретарь ГЭК» указываются фамилии и инициалы и проставляются подписи.

4.16. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о выпуске из Академии и выдаче диплома.

4.17. Книги протоколов хранятся в учебном отделе, а затем сдаются в архив Академии, где они подлежат хранению в течение 75 лет.

ГБОУ ВО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
ПРОТОКОЛ № _____ от _____ 20__ года
заседание государственной экзаменационной комиссии № _____
по приему комплексного государственного экзамена

(наименование учебных дисциплин)

Факультет _____
(наименование)

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Профиль/Магистерская программа _____
(наименование)

Присутствующие:
Председатель ГЭК: _____
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Члены ГЭК:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Группа _____ Подгруппа _____
в количестве _____ чел.
Заседание начато в _____ час. _____ мин.
Закончено в _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ экз. билета	Характеристика полноты ответа на вопрос билета (полный / неполный)	Дополнительные вопросы членов комиссии		Оценка по государственной итоговой аттестации			Подписи председателя и членов комиссии
				Фамилия и инициалы задавшего вопрос	Характеристика полноты ответа (полный / неполный)	по 100-балльной шкале	по шкале ECTS	по государственной шкале	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				

2.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				
3.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				
4.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				
5.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				
6.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				
7.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				
8.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				
9.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				
10.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				
11.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				
12.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				
13.			1.		1.				
			2.		2.				
			3.		3.				

Особые мнения членов ГЭК _____

Всего проэкзаменовано _____ обучающихся
(прописью)

Подписи:

**Председатель
ГЭК:** _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Члены ГЭК:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Протокол составил секретарь ГЭК: _____
(фамилия, инициалы, подпись)

ГБОУ ВО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии

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

по защите **выпускной квалификационной работы** (ВКР) – дипломной работы / магистерской диссертации (*нужное подчеркнуть*) на тему:

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки _____
(шифр, наименование)

профиль/магистерская программа _____

(наименование)

Присутствовали:

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

Члены ГЭК:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Секретарь: _____
(фамилия, инициалы, подпись)

ВКР выполнена под руководством _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (ученая степень, звание, должность)

при консультации _____

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

- выпускная квалификационная работа;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия на ВКР, справка о внедрении (*при наличии*) _____

(ФИО, ученая степень, звание, должность, место работы)

После сообщения о выполненной работе обучающемуся заданы следующие вопросы:

(содержание вопроса (-ов))

Общая характеристика ВКР и ответов обучающихся на заданные ему вопросы и замечания рецензента (дается характеристика ВКР, актуальность темы, логичность работы, самостоятельность выполнения, достоверность выводов, качество оформления ВКР, качество доклада и др.)

Решение ГЭК:

1. Признать, что обучающийся выполнил и защитил ВКР с оценкой _____
(по 100-балльной шкале/шкале ЕCTS/гос. шкале)

2. Отметить, что компетенции обучающегося соответствуют / в основном соответствуют / не соответствуют (*нужное подчеркнуть*) требованиям ГОС ВПО.

3. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
квалификацию _____

4. Выдать диплом _____
(наименование диплома, с отличием / без отличия)

Особое мнение членов ГЭК _____

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Секретарь ГЭК _____