

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

РАССМОТРЕН
педагогическим советом
АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 19.07.2018 № 03)



ПОРЯДОК
заполнения протоколов заседаний экзаменационных комиссий по защите
выпускных квалификационных работ
и присвоению квалификации по не имеющим государственной аккредитации
образовательным программам

1. Общие положения

1.1. Порядок о заполнении протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ и присвоению квалификации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам, разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» № 968 от 16 августа 2013 г., письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена», Положением о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж».

1.2. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим

требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования итоговая аттестация (далее – ИА) проводится экзаменационными комиссиями (далее – ЭК), которые создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.4. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие все требования образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена - ППССЗ) и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2. Требования к заполнению протоколов заседаний экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ и присвоению квалификации

2.1. Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях ЭК с участием не менее двух третей ее состава.

2.2. Решения ЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ЭК является решающим.

2.3. Результаты защиты выпускных квалификационных работ определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ЭК.

2.4. Все заседания ЭК оформляются протоколами, которые сшиваются в отдельные книги.

Протоколы заседания ЭК оформляются ежегодно по соответствующей образовательной программе. Образец оформления обложки книги протоколов ЭК представлен в Приложении 1.

2.5. Образец протокола заседания ЭК представлен в Приложении 2.

Протоколы ведутся на основании приказов директора Колледжа об утверждении состава ЭК, о допуске обучающихся к ИА, расписания ИА, утвержденного приказом

директора.

Количество заполненных протоколов по рассмотрению выпускных квалификационных работ должно соответствовать количеству обучающихся, допущенных приказом директора Колледжа к ИА и явившихся на заседание ЭК согласно утвержденному расписанию. Нумерация протоколов ведется в хронологическом порядке.

2.6. Протоколы заседаний ЭК заполняются шариковой ручкой синего или фиолетового цветов четким разборчивым почерком.

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

Допускаются общепринятые сокращения: д.ф.н., к.т.н., проф., доц., зам., зав. и т. п.

В каждом протоколе должно быть проставлено фактическое время начала и окончания работы комиссии по каждому обучающемуся.

2.7. В первой строке протокола арабскими цифрами указывается номер, нумерация протоколов начинается ежегодно с первого номера, на каждого обучающегося оформляется протокол с новым номером.

2.8. В следующей строке указывается дата, далее время начала и окончания заседания ЭК.

2.9. В протоколе после слов «по рассмотрению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) студента(ки)» записывается полностью в родительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося. Фамилия, имя и отчество должны строго соответствовать указанным в приказе о допуске обучающихся к ИА. Если после выхода приказа о допуске к ИА обучающийся изменил фамилию, о чем был издан приказ директора, то в этой строке указывается новая фамилия, а в скобках – старая.

2.10. В следующей строке указывается тема ВКР в соответствии с приказом директора об утверждении тем ВКР и закреплении научных руководителей.

2.11. В строке «по специальности» указывается код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО.

2.12. В разделе «Присутствовали» перечисляются фамилии, имена и отчества присутствующих членов ЭК – председателя, заместителя председателя, членов комиссии с указанием должности, ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии).

2.13. В строке «Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполнена под руководством» указывается в родительном падеже фамилия и инициалы, должность, ученая степень и ученое звание (при наличии) преподавателя, под руководством которого

выполнена работа.

Ниже перечисляются представленные в ЭК материалы:

1.Текст выпускной квалификационной работы (дипломной работы) на _____ страницах.

2.Приложения к ВКР на _____ листах.

3.Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

4.Рецензия на ВКР _____

ФИО рецензента

2.14. В строке «Рецензия на ВКР» указываются в родительном падеже фамилия и инициалы рецензента.

2.15. В строке «После сообщения о выполненной работе (в течение _____ мин.)» - указывается продолжительность доклада в минутах. Затем на отдельных строках фиксируется кем и какие вопросы были заданы обучающемуся (фамилия и инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса).

2.16. В строке после слов «Признать, что студент(ка)» указываются в именительном падеже фамилия и инициалы обучающегося; после слов «выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу (дипломную работу) с оценкой» прописью ставится оценка, которую получил обучающийся в ходе защиты выпускной квалификационной работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается.

2.17. В строке после слов «Отметить, что» может быть вписано как мнение отдельных членов комиссии (при наличии), так и особое мнение всех членов ЭК (при наличии): «Рекомендовать работу к опубликованию», «Результаты исследований ВКР внедрены на предприятии, организации (акт о внедрении имеется)», обоснование оценки «неудовлетворительно», выставленной обучающемуся на защите ВКР и т.д. При отсутствии особого мнения членов ЭК строка не заполняется.

2.18. В строке после слов «Признать, что студент(ка)» вписывается в именительном падеже фамилия и инициалы обучающегося, «успешно завершил(а) в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена», далее после слов «по специальности» указывается код и наименование специальности с заглавной буквы (например, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения), «разработанной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования».

2.19. В строке после слова «Присвоить» вписывается в дательном падеже фамилия и инициалы обучающегося, после слова «квалификацию» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС СПО (например, Юрист, Дизайнер).

2.20. В строке «Выдать» вписывается слово «диплом», либо «диплом с отличием».

2.21. В случае получения обучающимся на защите ВКР оценки «неудовлетворительно», строки «Присвоить квалификацию» и «выдать диплом» не заполняются.

2.22. Далее оформленный протокол заседания ЭК подписывается председателем ЭК и секретарем ЭК, справа от подписей указываются фамилии и инициалы.

2.23. Оценка за защиту выпускной квалификационной работы каждого обучающегося заносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося и подтверждается подписями председателя, заместителя председателя и членов ЭК.

2.24. Секретарь ЭК сдает протоколы заседания ЭК заместителю директора по учебно-методической работе.

2.25. Протоколы заседания ЭК за каждый календарный год сшиваются в отдельные книги.

2.26. Протоколы заседания ЭК по каждой специальности хранятся в архиве Колледжа 75 лет.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

ПРОТОКОЛЫ
заседания экзаменационной комиссии
по защите выпускных квалификационных работ
(дипломных работ)
и присвоению квалификации

специальность _____

(код, наименование специальности)

За _____ год

Хранить 75 лет

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии
 « _____ » _____ 20____ г.
 с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

по рассмотрению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) студента(ки)

_____ (фамилия, имя, отчество)

на тему

по специальности _____

Присутствовали:

Председатель экзаменационной комиссии –

(ФИО, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

Заместитель председателя –

(ФИО, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

Члены экзаменационной комиссии -

(ФИО, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

(ФИО, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

(ФИО, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполнена под руководством _____

В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст выпускной квалификационной работы (дипломной работы) на _____ страницах.
2. Приложения к ВКР на _____ листах.
3. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы).
4. Рецензия на ВКР _____

(ФИО рецензента)

После сообщения о выполненной работе (в течение _____ мин.) студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____

(ФИО лица, задавшего вопрос; содержание вопроса)

2. _____

(ФИО лица, задавшего вопрос; содержание вопроса)

3. _____

(ФИО лица, задавшего вопрос; содержание вопроса)

Признать, что студент(ка)

(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу
(дипломную работу) с оценкой _____

Отметить, что

(особое мнение членов экзаменационной комиссии)

Признать, что студент(ка)

(фамилия, имя, отчество)

успешно завершил(а) в полном объеме освоение программы подготовки
 специалистов среднего звена по специальности _____
 _____ разработанной в
 соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного
 стандарта среднего профессионального образования.

Присвоить

(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

Выдать _____

(диплом, диплом с отличием)

Председатель экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.

Лист согласования

Порядка заполнения протоколов заседаний экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ и присвоению квалификации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам

[illegible]

Лист ознакомления

с Порядком заполнения протоколов заседаний экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ и присвоению квалификации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам ознакомлен(а):

[illegible]

Лист регистрации изменений

Порядка заполнения протоколов заседаний экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ и присвоению квалификации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам

[illegible]