

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**МЭИ**

**Инструктивное письмо**

15.05 2017 г.

г. Москва

№ 21-20

---

Содержание: «О порядке оформления книг протоколов заседаний ГЭК по образовательным программам высшего образования»

---

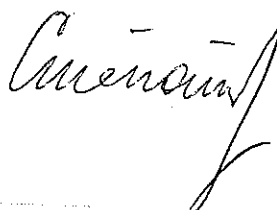
1. Протоколы итоговой государственной аттестации относятся к основным итоговым документам высшей школы, решения ГЭК, зафиксированные в протоколе, являются основанием для выдачи выпускникам дипломов установленного государственного образца. Только при наличии протокола ГЭК о сдаче госэкзамена и/или защите дипломной работы может быть выдан дубликат диплома и/или архивная справка для юридических или физических лиц, обращающихся в образовательную организацию для подтверждения факта обучения в МЭИ в разные годы и/или получения диплома о высшем образовании установленного государственного образца.
2. Протоколы итоговой государственной аттестации подлежат постоянному хранению в архиве МЭИ
3. Заполнение протоколов заседаний ГЭК регламентируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения итоговой государственной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» с учетом изменений, внесенных Приказами Министерства образования и науки РФ от 09.02.2016 г. №86 и от 28.04.2016 №502.
4. Ответственность за правильное оформление и ведение протоколов ГЭК несет секретарь ГЭК. Контроль за состоянием книг протоколов ГЭК осуществляют зав. кафедрой и директор института (филиала).
5. Исправления в протоколах ГЭК, как правило, не допускаются, т.к. в юридической практике внесение должностным лицом в официальные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, классифицируется как служебный подлог.
6. В случае, если в протоколе допущена ошибка (кроме ошибки в оценке) секретарь ГЭК делает исправление и сноску: «Исправлено [дата] на.....по причине [указывается причина]. Секретарь ГЭК подпись, фамилия». После этого секретарь ГЭК заверяет свою подпись подписью и печатью управления кадров МЭИ. Исправление ошибок в оценке делается только проректором по учебной работе по представлению директора института (филиала).
7. Проведение заседаний Государственных Экзаменационных Комиссий по приему защит выпускных квалификационных работ фиксируется в протоколе заседания ГЭК (Приложение 1).
8. Проведение заседаний Государственных Экзаменационных комиссий по приему Государственного экзамена фиксируется в протоколе заседания ГЭК (Приложение 2).
9. Протоколы заседаний ГЭК по приему защит выпускных квалификационных работ брошюруются в отдельную книгу протоколов.
10. Протоколы заседаний ГЭК по приему Государственного экзамена брошюруются в отдельную книгу протоколов.
11. Дирекциям институтов и филиалов необходимо получить необходимые книги протоколов ГЭК в Отделе организационного сопровождения учебного процесса (ауд. Ж-321). Количество получаемых книг протоколов заседаний ГЭК соответствует количеству утвержденных ГЭК по институту (филиалу).

12. Дирекциям институтов и филиалов необходимо сдать имеющиеся книги протоколов заседаний ГЭК и ЭК в архив МЭИ (филиала) в соответствии с установленным порядком.

13. Пояснения к заполнению протоколов:

- <sup>1</sup> указывается порядковый номер протокола в книге протоколов;
- <sup>2</sup> указывается номер экзаменационной комиссии в приказе об утверждении составов ГЭК (приказ №762-к от 15.02.2017);
- <sup>3</sup> указывается время начала и окончания рассмотрения защиты конкретного студента;
- <sup>4</sup> указывается код направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО, а также полное название направления подготовки;
- <sup>5</sup> указывается фамилия, имя, отчество студента(ки) в родительном падеже;
- <sup>6</sup> указывается полное наименование темы выпускной квалификационной работы, полностью совпадающее с названием в приложении к диплому;
- <sup>7</sup> указываются ученая степень, должность, фамилия (в родительном падеже) и инициалы руководителя работы;
- <sup>8</sup> указывается должность и фамилия (в родительном падеже) и инициалы рецензента;
- <sup>9</sup> указывается общее время, в течение которого студент(ка) отвечал на вопросы членов комиссии;
- <sup>10</sup> перечисляются вопросы, заданные членами комиссии студенту(ке);
- <sup>11</sup> дается общая характеристика ответов студента:  
ответы на вопросы членов комиссии полные/обстоятельные/неполные/,  
правильные/неправильные/частично правильные,  
ответы на замечания рецензента полные/обстоятельные/неполные/,  
правильные/неправильные/частично правильные
- <sup>12</sup> указывается фамилия студента(ки) в именительном падеже;
- <sup>13</sup> дается характеристика уровня подготовки студента:  
отличный/хороший/удовлетворительный;
- <sup>14</sup> указываются отмеченные недостатки в подготовке, либо указывается, что комиссия не отметила недостатков;
- <sup>15</sup> указывается фамилия студента(ки) в именительном падеже;
- <sup>16</sup> указывается одна из оценок: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;
- <sup>17</sup> указывается фамилия студента(ки) в родительном падеже;
- <sup>18</sup> при условии защиты работы на оценку «удовлетворительно» / «хорошо» / «отлично» указывается присвоенная квалификация (степень);
- <sup>19</sup> заполняется при условии выдачи диплома с отличием;
- <sup>20</sup> указывается фамилия, инициалы и подпись председателя ГЭК по защите выпускной работы;
- <sup>21</sup> указываются фамилии, инициалы и подписи присутствующих членов ГЭК (в соответствии с приказом об утверждении составов ГЭК);
- <sup>22</sup> указывается фамилия и инициалы секретаря ГЭК по защите выпускной работы;
- <sup>23</sup> перечисляются вопросы из экзаменационного билета

Проректор МЭИ



Т.А. Степанова



Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы и замечания, приведённые в рецензии: <sup>11</sup> \_\_\_\_\_

Комиссия отмечает, что <sup>12</sup> \_\_\_\_\_ подготовлен к решению профессиональных задач на <sup>13</sup> \_\_\_\_\_ уровне.  
Фамилия, И.О. студента

Комиссия отмечает недостатки в теоретической и практической подготовке студента(ки): <sup>14</sup> \_\_\_\_\_

### Постановили:

1. Признать, что студент(ка) <sup>15</sup> \_\_\_\_\_ выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой <sup>16</sup> \_\_\_\_\_ цифрой и прописью  
Фамилия, И.О. студента
2. Присвоить <sup>17</sup> \_\_\_\_\_ квалификацию (степень) <sup>18</sup> \_\_\_\_\_ и выдать диплом <sup>19</sup> \_\_\_\_\_ бакалавра / специалиста / магистра  
бакалавра / бакалавра с отличием / специалиста / специалиста с отличием / магистра / магистра с отличием

### Председательствующий на заседании ГЭК

<sup>20</sup> \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Члены ГЭК

<sup>21</sup> \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы, подпись)

Секретарь ГЭК <sup>22</sup> \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)



