

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

МЭИ

Инструктивное письмо

№ И- 27

«05» июня 2019 г.

О порядке оформления книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ по образовательным программам высшего образования

Заполнение протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (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 от 9 февраля 2016 г. №86 и от 28 апреля 2016 г. № 502).

1. Протоколы заседаний ГЭК относятся к основным итоговым документам высшей школы. Решения ГЭК, зафиксированные в протоколах, являются основанием для выдачи выпускникам дипломов о высшем образовании.
Только при наличии протокола ГЭК о сдаче госэкзамена и/или защите выпускной квалификационной работы может быть выдан диплом о высшем образовании, дубликат диплома и/или архивная справка для юридических или физических лиц, обращающихся в образовательную организацию для подтверждения факта обучения в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ) в разные годы.
2. Протоколы государственной итоговой аттестации подлежат постоянному хранению в архиве МЭИ.
3. Ответственность за правильное оформление и ведение протоколов заседаний ГЭК несет секретарь ГЭК. Контроль за состоянием книг протоколов ГЭК осуществляют заведующий выпускающей кафедрой и директор института (филиала).
4. 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 по работе с персоналом МЭИ.
Исправление ошибок в оценке делается только первым проректором по представлению директора института (филиала).
5. Проведение заседаний ГЭК по приему защит выпускных квалификационных работ фиксируется в протоколах заседаний ГЭК (Приложение 1), которые брошюруются в отдельную книгу протоколов.
6. Протоколы заседаний ГЭК заполняются ручкой синего цвета.

7. В приложении 1 приведен пример заполнения протокола заседания ГЭК, пояснения к заполнению которого представлены ниже:

- 1 указывается порядковый номер протокола в книге протоколов (через / указывается год проведения ГЭК, например 01/19);
- 2 указывается номер экзаменационной комиссии в приказе об утверждении составов ГЭК (XX-XX-XX);
- 3 указывается дата защиты студента (например, 14 июня 2019 г.)
- 4 указывается время начала и окончания процедуры защиты студента (например, с 10 час 15 мин до 10 час 45 мин), при этом ее продолжительность не должна превышать 30 минут;
- 5 указывается код направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО, а также полное название направления подготовки (например, 13.03.01 *Теплоэнергетика и теплотехника*);
- 6 указывается фамилия, имя, отчество студента(ки) в родительном падеже (например, *Иванова Ивана Ивановича*);
- 7 указывается полное наименование темы выпускной квалификационной работы, полностью совпадающее с наименованием темы в приложении к диплому;
- 8 указываются ученая степень, должность, фамилия (в родительном падеже) и инициалы руководителя работы (например, *к.т.н., доцента, Петрова П.П.*);
- 9 заполняются данные по представленным в ГЭК материалам;
- 10 указывается фамилия (в родительном падеже) и инициалы, должность и место работы рецензента (например, *Сидоров С.С., гл. инженер ПАО «Мосэнерго»*);
- 11 указывается общее время, в течение которого студент(ка) отвечал на вопросы членов комиссии (например, *15 минут*), но не более 20 минут;
- 12 перечисляются вопросы, заданные членами комиссии студенту(ке) (не менее трех);
- 13 дается общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы и замечания, приведенные в рецензии.
 - рекомендуются следующие формулировки для оценки «отлично»: *полные/ содержательные/ обстоятельные / правильные/ логически обоснованные*;
 - рекомендуются следующие формулировки для оценки «хорошо»: *достаточно полные/ содержат незначительные логические нарушения, неточности*;
 - рекомендуются следующие формулировки для оценки «удовлетворительно»: *неполные/ частично правильные/ нарушена логическая последовательность/ плохо обоснованные*;
 - рекомендуются следующие формулировки для оценки на «неудовлетворительно»: *ответ не дан/ неправильные/ отсутствует логическая последовательность/ плохо обоснованные*;
 - возможно использование других формулировок по решению членов ГЭК.
- 14 указывается фамилия студента(ки) в именительном падеже (например, *Иванов И.И.*) и инициалы;
- 15 дается характеристика уровня подготовки студента с указанием уровня подготовки (например, *подготовлен на высоком/хорошем/удовлетворительном уровне / не подготовлен*);
- 16 приводятся отмеченные недостатки в подготовке, либо указывается что комиссия не отметила недостатков;
- 17 указывается фамилия студента(ки) в именительном падеже (например, *Иванов И.И.*) и инициалы;
- 18 указывается одна из оценок: 2 (*неудовлетворительно*), 3 (*удовлетворительно*), 4 (*хорошо*), 5 (*отлично*);
- 19 указывается фамилия студента(ки) в родительном падеже (например, *Иванову И.И.*);
- 20 при условии защиты работы на оценку «удовлетворительно» / «хорошо» / «отлично» указывается присвоенная квалификация (степень) (например, *бакалавра*);
- 21 заполняется вид диплома (например, *бакалавра с отличием*);
- В случае защиты работы на оценку «неудовлетворительно» в п.19-21 ставятся прочерки.
- 22 приводится подпись, фамилия (в именительном падеже) и инициалы и председателя ГЭК по защите ВКР;
- 23 приводятся фамилии (в именительном падеже), инициалы и подписи присутствующих членов ГЭК (в соответствии с приказом об утверждении составов ГЭК);
- 24 приводится подпись, фамилия (в именительном падеже) и инициалы секретаря ГЭК по защите ВКР.