

	<p align="center"><b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b></p> <p>Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов</p>	с. 1 из 16
--	--	------------

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b></p> <p align="center"><b>ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</b></p>	<p align="center"><b>РИ У.003-2018</b></p> <p align="center">Третье издание</p>
--	---

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 И.В. Макурин  
« 09 » 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 А.А. Дмитриев  
« 12 » 11 2018 г.

Начальник ПУ

 А.В. Ременников  
« 08 » 11 2018 г.



Комсомольск-на-Амуре  
2018

	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.003-2018</b></p> <p>Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов</p>	с. 2 из 16
--	--	------------

## Содержание

1 Общие положения.....	3
1.1 Назначение .....	3
1.2 Сфера действия .....	
1.3 Область применения .....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины, определения и сокращения .....	3
3.1 Термины и определения .....	3
3.2 Сокращения .....	4
4 Ответственность .....	4
5 Порядок заполнения протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена .....	4
6 Порядок заполнения протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ .....	7
7 Разработчики .....	9
Приложение А Бланк протокола ГЭК о сдаче государственного экзамена .....	10
Приложение Б Бланк протокола ГЭК о сдаче государственного экзамена для направления «Юриспруденция» .....	12
Приложение В Бланк протокола ГЭК по защите ВКР .....	14
Лист регистрации изменений .....	16

	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b></p> <p>Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов</p>	с. 3 из 16
--	---	------------

## **1 Общие положения**

### **1.1 Назначение**

Настоящая рабочая инструкция устанавливает требования к правилам оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) при проведении государственной итоговой аттестации студентов.

### **1.2 Сфера действия**

Настоящая Инструкция применяется в деятельности выпускающих кафедр, участвующих в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

### **1.3 Область применения**

Данный документ является обязательным руководством для секретарей ГЭК, сотрудника учебно-методического управления, ответственного за протоколы ГЭК.

## **2 Нормативные ссылки**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

Устав ФГБОУ ВО «КНАГУ».

**СТО У.016-2018** «Итоговая аттестация студентов. Положение».

## **3 Термины, определения, сокращения**

### **3.1 Термины и определения**

В настоящей рабочей инструкции используются следующие термины и определения:

**Государственная экзаменационная комиссия** – группа лиц, наделенная полномочиями на проверку соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта, путем проведения государственного экзамена и рассмотрения защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

**Государственная итоговая аттестация** – форма государственного контроля усвоения образовательной программы высшего образования, организуется для всех выпускников Университета в соответствии с **СТО У.016-2018**

	<b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b> Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов	с. 4 из 16
--	--	------------

«Итоговая аттестация студентов. Положение».

### **3.2 Сокращения**

В настоящей рабочей инструкции используются следующие обозначения и сокращения:

ВКР	- выпускная квалификационная работа;
ГИА	- государственная итоговая аттестация;
ГЭК	- государственная экзаменационная комиссия;
УМУ	- учебно-методическое управление.

### **4 Ответственность**

4.1 Секретари ГЭК несут ответственность за своевременное получение и сдачу в УМУ наборов бланков протоколов ГЭК, правильное, своевременное заполнение и сохранность протоколов ГЭК.

4.2 Сотрудник УМУ несёт ответственность за своевременную подготовку бланков протоколов заседаний ГЭК, выдачу и сбор протоколов ГЭК, формирование книг протоколов заседания ГЭК (листы нумеруются и прошиваются, конец шнуровки в обязательном порядке должен проходить под заверяющим листом); передачу книг в архив.

### **5 Порядок заполнения протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена**

#### **5.1 Правила заполнения протоколов ГЭК:**

- шариковой ручкой (чёрного или синего цвета) чётким, разборчивым почерком (гелевая ручка не допускается);
- на каждого обучающегося оформляется отдельный протокол ГЭК;
- в протоколах не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т.п.;
- в случае совершения ошибок при заполнении протоколов ГЭК – неверный вариант перечеркивается, а рядом с внесённым исправлением пишется «Верно» и подписывается председателем либо его заместителем;

Протоколы ГЭК заполняются в соответствии с утвержденной программой ГИА.

5.2 Протоколы заседаний ГЭК по приему государственного экзамена заполняются следующим образом:

5.2.1 в первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК. Нумерация протоколов в каждом бланке проставляется арабскими цифрами;

5.2.2 в строке «по приему государственного экзамена по направлению / специальности» указываются шифр направления / специальности, наименование, направленность;

5.2.3 в строке «обучающегося» записывается полностью в родитель-

	<b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b> Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов	с. 5 из 16
--	--	------------

ном падеже фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося. Ф.И.О. обучающегося должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в приказе о допуске к государственному экзамену;

5.2.4 в разделе «Присутствовали» представляется информация о составе ГЭК (фамилия, инициалы присутствующих: председателя ГЭК, членов комиссии). Заседания ГЭК правомочны, если в них участвуют не менее 2/3 от числа лиц, входящих в состав комиссии. Секретарь ГЭК не является ее членом. Секретарь ведет протоколы заседаний ГЭК;

5.2.5 в графе «Вопросы»:

– указывается номер билета и полное содержание каждого вопроса билета, при этом каждый вопрос нумеруется по порядку;

– в случае, когда экзамен сдаётся в виде тестов – указываются номера вариантов;

– когда экзамен сдаётся письменно – указываются либо номер билета и перечень дисциплин, по которым экзаменуемый даёт письменный ответ, либо номер билета и содержание вопросов;

– когда дается комплексное квалификационное задание – указывается номер варианта;

5.2.6 в разделе «Дополнительно комиссией были заданы вопросы» вносится информация о заданных дополнительных вопросах, кем и какие были заданы обучающемуся вопросы (*содержание вопроса*). Каждый дополнительный вопрос нумеруется арабскими цифрами;

5.2.7 в графе «Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы» дается краткая характеристика ответов обучающегося на вопросы экзаменационного билета с обоснованием выставленной оценки.

Например:

*«отлично»*

– получены исчерпывающие ответы на все вопросы билета и дополнительные вопросы членов ГЭК;

– демонстрирует глубокие базовые знания;

– умеет показать причинно-следственные связи явлений;

– делает выводы по каждому вопросу экзаменационного билета;

– убедительно аргументирует собственную позицию, глубоко и полно раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса;

– проявляет творческий подход к изложению ответа и демонстрирует дискуссионность данной проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы и т.д.;

*«хорошо»*

– показывает базовые знания, но не в полном объеме;

– обучающийся демонстрирует умение анализировать материал,

	<b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b> Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов	с. 6 из 16
--	--	------------

однако не все выводы достаточно аргументированы;

«удовлетворительно»

- отсутствует ответ на один из вопросов билета;
- отсутствует полный ответ на два дополнительных вопроса;
- нарушается последовательность изложения материала и т.д.;

«неудовлетворительно» – отсутствует ответ на два вопроса билета и т.д.

При тестировании общая характеристика ответов студентов указывается в процентном отношении, например:

«отлично» – более 80 %;

«хорошо» – 55-80 %;

«удовлетворительно» – 34-54 %;

«неудовлетворительно» – менее 34 %;

5.2.8 в графе, содержащей надпись «Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с оценкой \_\_\_\_\_ и продемонстрировал \_\_\_\_\_ уровень подготовленности к решению профессиональных задач»:

- прописью ставится оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается;

- уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач определяется в соответствии с критериями, сформулированными в программе государственной итоговой аттестации по конкретному направлению подготовки (специальности);

5.2.9 для направления «Юриспруденция» заполняется графа «Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_ с выдачей диплома \_\_\_\_\_»;

5.2.10 графа «Недостатки, выявленные в теоретической и практической подготовке обучающегося» заполняется при обнаружении пробелов в подготовке обучающегося;

5.2.11 графа «Особое мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» заполняется при наличии таких мнений. Здесь 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.

В случае, если члены комиссии не высказали особых мнений, вписывается слово «нет».

Для направления «Юриспруденция» в графе «Особое мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» может быть записано: рекомендовать к поступлению в магистратуру.

5.2.12 в следующих строках указывается дата, время начала и окончания проведения государственного экзамена, согласно утвержденной программе ГИА.

	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b></p> <p>Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов</p>	с. 7 из 16
--	---	------------

5.3 Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК и секретарём комиссии.

5.4 Бланк протокола ГЭК о сдаче государственного экзамена для всех направлений, за исключением юриспруденции, приведен в **приложении А**.

Бланк протокола ГЭК о сдаче государственного экзамена для направления «Юриспруденция» приведен в **приложении Б**.

5.5 Полностью оформленные и подписанные листы протоколов заседаний ГЭК сдаются секретарем ГЭК в УМУ в течение трех дней после завершения заседания ГЭК по приему государственного экзамена.

## **6 Порядок заполнения протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ**

### 6.1 Правила заполнения протоколов ГЭК:

- шариковой ручкой (чёрного или синего цвета) чётким, разборчивым почерком (гелевая ручка не допускается);
- на каждого обучающегося оформляется отдельный протокол ГЭК;
- в протоколах не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т.п.;
- в случае совершения ошибок при заполнении протоколов ГЭК – неверный вариант перечеркивается, а рядом с внесённым исправлением пишется «Верно» и подписывается председателем либо его заместителем;

Протоколы ГЭК заполняются в соответствии с утвержденной программой ГИА.

6.2 Протоколы заседания ГЭК по защите ВКР заполняются следующим образом:

6.2.1 в первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК. Нумерация протоколов в каждом бланке проставляется арабскими цифрами;

6.2.2 в следующей строке указывается дата заседания ГЭК;

6.2.3 в строке «по рассмотрению выпускной квалификационной работы по направлению/специальности» указываются шифр направления / специальности, наименование, направленность;

6.2.4 в строке «обучающегося» записывается полностью в родительном падеже фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося. Ф.И.О. обучающегося должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в приказе о допуске обучающегося к защите ВКР;

6.2.5 в строке «на тему» указывается тема ВКР в соответствии с приказом ректора университета об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

6.2.6 в разделе «Присутствовали» представляется информация о составе ГЭК (фамилия, инициалы присутствующих: председателя ГЭК, чле-

	<b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b> Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов	с. 8 из 16
--	--	------------

нов комиссии). Заседания ГЭК правомочны, если в них участвуют не менее 2/3 от числа лиц, входящих в состав комиссии. Секретарь ГЭК не является ее членом. Секретарь ведет протоколы заседаний ГЭК;

6.2.7 в разделе «Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством» указывается в родительном падеже учёная степень, ученое звание, фамилия, инициалы научного руководителя обучающегося;

6.2.8 в строке «при консультации» указывается в родительном падеже учёная степень, ученое звание, фамилия, инициалы консультанта (при наличии);

6.2.9 ниже дается информация о представленных в ГЭК материалах, а именно:

1) приказ о допуске обучающегося к защите ВКР и выполнении им требования учебного плана / индивидуального учебного плана (номер, дата приказа, Ф.И.О. обучающегося);

2) цифрами проставляется количество страниц в работе, представленной к защите;

3) цифрами проставляется общее количество листов приложения к работе;

4) цифрами проставляется общее количество листов чертежей (при наличии);

5) подтверждается наличие отзыва руководителя ВКР;

6) подтверждается наличие рецензии на работу (обязательно для дипломного проекта / работы, магистерской диссертации) - учёная степень, фамилия, инициалы рецензента указываются в родительном падеже;

7) отчет о результатах проверки ВКР на наличие заимствований;

6.2.10 цифрами проставляется время (как правило, не более 15 мин), в течение которого обучающимся делается сообщение о выполненной работе;

6.2.11 на отдельной строке с проставлением порядкового номера указывается, кем и какие были заданы обучающемуся вопросы (*содержание вопроса*);

6.2.12 в разделе «Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы» указывается характеристика на полученные ответы (например: *даны полные ответы на поставленные вопросы, продемонстрировано свободное владение материалом исследования, приведены примеры из практики т.п.*);

6.2.13 в графе, содержащей надпись «Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой \_\_\_\_\_ и продемонстрировал \_\_\_\_\_ уровень подготовленности к решению профессиональных задач»:

- прописью ставится оценка, на которую обучающийся защитил ВКР:

	<p align="center"><b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b></p> <p align="center">Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов</p>	с. 9 из 16
--	---	------------

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» (сокращенное написание оценок не допускается);

- уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач определяется в соответствии с критериями, сформулированными в программе государственной итоговой аттестации по конкретному направлению подготовки (специальности);

6.2.14 в графе, содержащей надпись «Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_ с выдачей диплома \_\_\_\_\_» указывается присваиваемая квалификация, при необходимости – отмечается факт выдачи диплома с отличием;

6.2.15 в строке «Отметить, что» указываются возможные замечания, например: *ВКР в целом выполнена на техническом высоком уровне в соответствии с заданием на проектирование с наглядной графикой и с хорошей пояснительной запиской;*

6.2.16 строка «Недостатки, выявленные в теоретической и практической подготовке обучающегося» заполняется при обнаружении пробелов в подготовке обучающегося;

6.2.17 в строке «Особое мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» даётся заключение комиссии (в случае положительной защиты – может быть дано заключение о том, что «*обучающийся рекомендуется к поступлению в магистратуру (аспирантуру)*») или «*результаты исследований ВКР внедрены на предприятии (акт о внедрении имеется)*», или «*продолжить работу над темой ВКР для написания диссертационной работы*»; в случае неудовлетворительной защиты – «*необходима доработка темы ВКР*» или «*необходима разработка новой темы*» т.д.);

6.2.18 в следующих строках указывается дата, время начала и окончания защиты ВКР.

6.3 Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК и секретарем.

6.4 Бланк протокола ГЭК по защите ВКР приведен в **приложении В**.

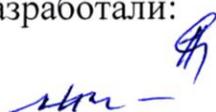
6.5 Полностью оформленные и подписанные листы протоколов заседаний ГЭК сдаются секретарем ГЭК в УМУ в течение трех дней после проведения заседания ГЭК по защите ВКР.

## 7 Разработчики

Данную рабочую инструкцию разработали:

Начальник УМУ

Ведущий специалист УМУ



Е.Е. Поздеева

И.В. Чернова



	<b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b> Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов	с. 11 из 16
--	--	-------------

Дополнительно комиссией были заданы вопросы:

(Ф.И.О. задавшего вопрос и формулировка вопроса)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

1. Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с оценкой \_\_\_\_\_ и продемонстрировал \_\_\_\_\_ уровень подготовленности к решению профессиональных задач.

2 Недостатки, выявленные в теоретической и практической подготовке обучающегося

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Особое мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Время проведения государственного экзамена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.

**Председатель государственной экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Секретарь ГЭК**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

	<b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b> Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов	с. 12 из 16
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(справочное)

**Бланк протокола ГЭК о сдаче государственного экзамена  
для направления «Юриспруденция»**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания государственной экзаменационной комиссии от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ г.  
 по приему государственного экзамена по направлению / специальности  
40.03.01 Юриспруденция  
 (шифр направления / специальности, наименование, направленность)

обучающегося \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося)

Присутствовали:

**Председатель государственной экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

**Члены государственной экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

**Вопросы** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b> Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов	с. 13 из 16
--	--	-------------

Дополнительно комиссией были заданы вопросы:

(Ф.И.О. задавшего вопрос и формулировка вопроса)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы

---

---

---

---

---

---

---

---

1. Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с оценкой \_\_\_\_\_ и продемонстрировал \_\_\_\_\_ уровень подготовленности к решению профессиональных задач.

2. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_ с выдачей диплома \_\_\_\_\_

3. Недостатки, выявленные в теоретической и практической подготовке обучающегося

---

---

---

---

4. Особое мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии

---

---

---

---

---

---

---

---

Время проведения государственного экзамена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.

**Председатель государственной экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Секретарь ГЭК**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

<b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b>	с. 14 из 16
Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов	

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(справочное)

**Бланк протокола ГЭК по защите ВКР**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания государственной экзаменационной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по рассмотрению выпускной квалификационной работы по направлению/специальности**

(шифр направления / специальности, наименование, направленность)

обучающегося \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

на тему \_\_\_\_\_

Присутствовали:

**Председатель государственной экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Члены государственной экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

при консультации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Приказ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о допуске обучающегося

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

к защите ВКР и выполнению им требований учебного плана.

2. Пояснительная записка на \_\_\_\_\_ страницах.

3. Приложение к пояснительной записке на \_\_\_\_\_ страницах.

4. Чертежи к ВКР на \_\_\_\_\_ листах.

5. Отзыв руководителя.

6. Рецензия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. рецензента)

7. Отчет о результатах проверки ВКР на наличие заимствований.

	<b>Система менеджмента качества РИ У.003-2018</b> Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов	с. 15 из 16
--	--	-------------

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе (в течение \_\_\_ мин) обучающемуся были заданы следующие вопросы:

(Ф.И.О. задавшего вопрос и формулировка вопроса)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы

---

---

---

---

---

---

---

---

1 Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой \_\_\_\_\_ и продемонстрировал \_\_\_\_\_ уровень подготовленности к решению профессиональных задач.

2 Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_ с выдачей диплома \_\_\_\_\_

3 Отметить, что \_\_\_\_\_

---

---

4 Недостатки, выявленные в теоретической и практической подготовке обучающегося

---

---

5 Особое мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии

---

---

---

---

---

---

---

---

Время проведения защиты ВКР «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с \_\_\_ ч \_\_\_ мин до \_\_\_ ч \_\_\_ мин.

**Председатель государственной экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Секретарь ГЭК**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

