



Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Управление по работе со студентами

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС



Г.В. Терентьева

2020 г.

РЕГЛАМЕНТ

О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СК-СТО-РГ-04-1.142-2020

РАЗРАБОТАНО

Начальник
организационно-студенческого отдела

Н.С. Михай

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента учебной и
воспитательной работы

Ю.Г. Чебова

Введено в действие приказом от «16» июня 2020 г. № 547

Владивосток 2020

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок документооборота протоколов заседания государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) и протоколов заседания апелляционных комиссий (далее - АК) по результатам ГИА по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса».

1.2 Требования настоящего регламента являются обязательными для исполнения и распространяются на все учебные подразделения университета, включая филиалы ФГБОУ ВО «ВГУЭС».

2 Общие сведения

2.1 Результаты ГИА обучающихся оформляются протоколами заседания государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) и аттестационной ведомостью. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами на каждого студента.

2.2 Результаты рассмотрения апелляций оформляются протоколами заседания АК. Решения, принятые АК, оформляются протоколами на каждого обучающегося, подавшего апелляцию.

2.3 Протоколы заседания ГЭК и АК заполняются в электронном виде с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе.

2.4 В протоколах заседания ГЭК и АК исправление ошибок не допускается, в случае ошибки лист перепечатывается.

2.5 Протоколы распечатываются с двух сторон листа (двухсторонняя печать) первый лист, постановление выносится на следующий лист.

2.6 Не допускается скрепление листов протокола между собой с помощью степлера.

3 Требования по оформлению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий

3.1 Секретарь ГЭК заблаговременно готовит протоколы заседаний ГЭК в электронном виде на каждого студента (заполняет анкетные данные, сведения об основной профессиональной образовательной программе (далее - ОПОП) и т.п.). Макеты протоколов государственных аттестационных испытаний доступны по адресу \\adm.vvsu.ru\Employee File Server\Проректор по УВНИР\ДУВР\ООПС\Попова_Наталья\! Incoming\ГИА ВО 2020.

3.2 Протоколы заседаний ГЭК имеют сквозную нумерацию в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря текущего года) по каждой из форм государственного аттестационного испытания (государственный экзамен или защита выпускной квалификационной работы). Если по одной ОПОП несколько ГЭК на календарный год, то нумерация протоколов сквозная по каждому ГЭК отдельно.

3.3 Персональную ответственность за правильность оформления, достоверность данных, внесенных в протоколы ГЭК, несет секретарь ГЭК.

СК-СТО-РГ-04-1.142-2020	Редакция: 01	Стр. 2 из 4	16.06.2020
-------------------------	--------------	-------------	------------

3.4 Каждый протокол заверяется подписями председателя, членов комиссии и секретаря ГЭК. В период работы особого режима университета допускается заверение протокола только подписями председателя и секретаря ГЭК.

3.5 Перечень компетенций, выносимых на каждую форму государственных аттестационных испытаний распечатывается, заверяется подписью секретаря ГЭК и предоставляется ведущему специалисту Организационно-студенческого отдела (далее - ОСО), в должностные обязанности которого входит сопровождение ГИА, один раз в году с протоколами после проведения первого заседания ГЭК по каждому аттестационному испытанию.

3.6 В случае работы нескольких ГЭК перечень компетенций прилагается к протоколам первого заседания каждого ГЭК.

3.7 Протоколы заседания ГЭК и копия аттестационной ведомости ГИА сдаются ведущему специалисту ОСО не позднее 12 часов следующего рабочего дня после объявления результатов заседания ГЭК обучающимся. При проведении заседания ГЭК в субботу протоколы заседания ГЭК и копия аттестационной ведомости ГИА должны быть сданы в ОСО не позднее 12 часов понедельника.

3.8 В день сдачи протоколов заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы секретарь ГЭК согласовывает с ведущим специалистом ОСО дату и время визирования председателем ГЭК документов об образовании и о квалификации.

4 Требования по оформлению протоколов заседаний апелляционных комиссий

4.1 Секретарь АК заполняет протоколы заседаний АК в электронном виде на каждого студента (заполняет анкетные данные, сведения об ОПОП и т.п.). Форма протокола приведена в стандарте ВГУЭС Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры).

4.2 Персональную ответственность за правильность оформления, достоверность данных, внесенных в протокол АК, несет секретарь АК.

4.3 Каждый протокол заверяется подписями председателя и секретаря АК.

4.4 Секретарь АК передает комплект документов по результатам апелляции в ОСО в день ознакомления с протоколом обучающегося, подавшего апелляцию (лично или с приложением распечатки письма-уведомления о результате апелляции), либо по истечении 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии (при неявке обучающегося для ознакомления с решением АК).

Комплект документов:

- заявление на апелляцию;
- протокол заседания АК;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов.

4.5 Специалист ОСО регистрирует протокол заседания АК в книге регистрации протоколов АК.

Протоколы заседаний АК имеют сквозную нумерацию в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря текущего года) по всем формам обучения, по всем

СК-СТО-РГ-04-1.142-2020	Редакция: 01	Стр. 3 из 4	16.06.2020
-------------------------	--------------	-------------	------------

государственным аттестационным испытаниям (государственный экзамен или защита выпускной квалификационной работы) проведения ГИА и по ОПОП ВО.

5 Формирование книг протоколов заседаний ГЭК и АК

5.1 После завершения работы ГЭК и АК (31 декабря текущего года) протоколы заседаний ГЭК (по приему государственного экзамена и защите выпускной квалификационной работы) и АК сшиваются в книги протоколов заседаний ГЭК и АК ведущим специалистом ОСО и передаются в архив организации.

5.2 Ответственным за формирование и сохранность книг протоколов до момента сдачи в архив является ведущий специалист ОСО, в должностные обязанности которого входит сопровождение ГИА.