

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

16.11.2022

№ 682-1

Об утверждении Инструкции  
о заполнении, ведении и хранении  
книг протоколов заседаний ГЭК  
в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

В целях соблюдения порядка организации образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию о заполнении, ведении и хранении книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Инструкция) (приложение 1 на 12 стр.).

2. Руководителям учебных структурных подразделений после издания приказов о составе государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) ежегодно ознакомлять секретарей ГЭК с Инструкцией и предоставлять листы ознакомления (приложение 2 на 1 л.) в управление образовательной политики в течение 10 рабочих дней с момента регистрации приказа о составе ГЭК.

3. Считать утратившим силу приказ от 17.03.2020 № 179-1 «Об утверждении инструкции о заполнении, ведении и хранении книги протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Федорова В.Е.

Ректор



С.В. Таскаев



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о заполнении, ведении и хранении книг протоколов заседаний государственных  
экзаменационных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 1 из 12

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
от 16.11 2022 г.  
№ 682-1

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о заполнении, ведении и хранении книг протоколов**  
**заседаний государственных экзаменационных комиссий**  
**в федеральном государственном бюджетном**  
**образовательном учреждении высшего образования**  
**«Челябинский государственный университет»**

Челябинск, 2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о заполнении, ведении и хранении книг протоколов заседаний государственных  
экзаменационных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 2 из 12

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция о заполнении, ведении и хранении книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее соответственно – Инструкция, ЧелГУ, университет) регламентирует порядок работы с книгами протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее соответственно – книги протоколов, ГЭК, комиссия) в ЧелГУ.

1.2. Инструкция разработана на основе:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.2.3. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

1.2.4. других нормативных актов Минобрнауки России;

1.2.5. федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

1.2.6. Устава и других локальных нормативных актов ЧелГУ;

1.2.7. Положения о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Положение о проведении государственной итоговой аттестации).



1.3. Книги протоколов предназначены для ведения протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и сдаче государственных экзаменов (далее – ГЭ).

## 2. Требования к заполнению и ведению книг протоколов

2.1. Книги протоколов ведутся отдельно в каждом учебном структурном подразделении по направлениям подготовки (специальностям).

При большой численности выпускников в рамках одного направления подготовки (специальности) допускается ведение книг протоколов по каждому профилю образовательной программы (по каждой форме обучения).

2.2. Листы в книгах протоколов нумеруются, книги протоколов сшиваются, заверяются подписью работника специального отдела и печатью специального отдела.

2.3. На титульном листе книг протоколов (приложение 1) указываются:

- наименование учебного структурного подразделения;
- код направления подготовки (специальности);
- наименование направления подготовки (специальности);
- форма обучения;
- дата начала и дата окончания ведения книги протоколов;
- при необходимости указывается профиль подготовки (специализация).

2.4. Книги протоколов ведутся секретарем ГЭК, назначенным приказом университета о составе ГЭК. Записи в книгу протоколов вносятся в день проведения заседания комиссии.

2.5. Нумерация протоколов заседаний ГЭК в календарном году должна носить сквозной характер. Протоколы заседаний ГЭК в следующем календарном году имеют свою нумерацию.

2.6. Протоколы заседаний ГЭК заполняются шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка не допускается) четким, разборчивым почерком.

2.7. На каждого обучающегося оформляется отдельный протокол.

2.8. В книгах протоколов допускаются общепринятые сокращения (к.э.н., д.э.н., д.т.н., проф., доц., зам., зав. и т.п.).

2.9. Исправления и зачеркивания в протоколах заседаний ГЭК, как  
© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



правило, не допускаются. В исключительных случаях исправленный текст должен сопровождаться записью председателя ГЭК «исправленному верить» с обязательной его подписью.

2.10. В каждом протоколе заседаний ГЭК указывается состав комиссии из числа лиц, утвержденных приказом ЧелГУ, присутствовавших на заседании. Заседание ГЭК правомочно, если в нем участвуют не менее 2/3 списочного состава членов комиссии, утвержденных приказом. Список лиц, участвовавших в заседании, но не являющихся членами ГЭК, в протокол не вносится.

2.10.1. В строке «Председатель комиссии» фамилия, имя, отчество председателя комиссии записываются полностью, в именительном падеже.

2.10.2. В строке «Члены комиссии» указываются фамилия, инициалы каждого члена комиссии.

2.10.3. В строке «Секретарь» указываются фамилия, инициалы секретаря комиссии.

2.11. В протоколах заседаний ГЭК фамилия, имя, отчество обучающегося должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в распоряжении о допуске обучающихся к государственным аттестационным испытаниям, в требуемом падеже.

2.12. В протокол заседания ГЭК по сдаче ГЭ вносятся:

2.12.1. наименование ГЭ в строгом соответствии с учебным планом;

2.12.2. вопросы экзаменационного билета (предложенные вопросы) и дополнительные вопросы, если они были заданы;

2.12.3. общая характеристика ответа на ГЭ.

Учебное структурное подразделение разрабатывает формулировки общей (краткой) характеристики ответа на ГЭ в соответствии с критериями и параметрами оценивания, указанными в фондах оценочных средств государственной итоговой аттестации по конкретному направлению подготовки (специальности).

Формулировка общей (краткой) характеристики ответа по уровням освоения предметной областью может выглядеть следующим образом:

«отлично» – ответ полный и содержательный, автор глубоко и профессионально владеет предметной областью;



«хорошо» – ответ в целом полный и содержательный, автор в целом глубоко и профессионально владеет предметной областью;

«удовлетворительно» – ответ содержательный, но не полный, автор поверхностно владеет отдельными разделами предметной области;

«неудовлетворительно» – ответ поверхностный, автор не показал знания основных разделов предметной области.

2.13. В протокол заседания ГЭК по защите ВКР вносятся:

2.13.1. тема ВКР выпускника, которая в полной мере должна соответствовать ее наименованию в приказе университета об утверждении руководителей и тем ВКР. Если тема ВКР была изменена по каким-либо основаниям, до заседания ГЭК должны быть внесены соответствующие изменения в приказ об утверждении руководителей и тем ВКР;

2.13.2. общие сведения о работе: количество страниц ВКР, количество страниц приложений, заключение кафедры о допуске к защите, наличие рецензии на работу;

2.13.3. вопросы, заданные после сообщения о выполненной работе;

2.13.4. общая характеристика ответа на заданные вопросы и/или рецензия.

Учебное структурное подразделение разрабатывает формулировки краткой характеристики ответов на заданные вопросы и/или рецензию на защите ВКР в соответствии с критериями и параметрами оценивания, указанными в фондах оценочных средств государственной итоговой аттестации по конкретному направлению подготовки (специальности).

Формулировка краткой характеристики ответов на заданные вопросы и/или рецензию может выглядеть следующим образом:

«отлично» – высокий квалификационный уровень, автор профессионально владеет материалом исследования;

«хорошо» – достаточно высокий квалификационный уровень, автор хорошо владеет материалом исследования;

«удовлетворительно» – достаточный квалификационный уровень, автор в целом владеет материалом исследования;

«неудовлетворительно» – низкий квалификационный уровень, автор не владеет материалом исследования.



2.14. По результатам защиты ВКР и сдачи ГЭ проставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок в протоколах заседаний ГЭК не допускается.

2.15. В протокол защиты ВКР вносится запись о присвоенной квалификации, а также итоговая резолюция о выдаче документа об образовании и о квалификации «с отличием» или «без отличия».

В случае если ВКР не предусмотрена учебным планом, то такая запись вносится в протокол по сдаче ГЭ.

2.16. В протоколе заседания ГЭК, в пункте «Особое мнение членов ГЭК», фиксируется факт отсутствия/наличия нарушений процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

2.17. В случае если член ГЭК не согласен с оценкой ответа комиссией, он вправе протокольно выразить свое мнение и внести в протокол заседания ГЭК, в пункт «Особое мнение членов ГЭК», запись, например, «с оценкой не согласен, ответ поверхностный и заслуживает оценки не выше ...».

2.18. ГЭК вправе в протокол защиты ВКР, в пункт «Особое мнение членов ГЭК», внести запись, которой рекомендовать материал исследования к опубликованию в периодической печати; дать рекомендацию выпускнику к поступлению в университет на обучение по образовательным программам магистратуры либо образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и др.

2.19. В случае подачи обучающимся заявления о перезачете ГЭ (п. 7.5 Положения о проведении государственной итоговой аттестации) и принятия решения о перезачете результата ГЭ, в протоколе заседания ГЭК делается запись, что оценка устанавливается в порядке перезачета, со ссылкой на номер протокола заседания ГЭК предыдущего года (лет). Оценка при перезачете не может быть выше той, которая была установлена предыдущим решением ГЭК.

2.20. В случае неявки обучающегося на государственное аттестационное испытание, в протокол заседания ГЭК, в раздел «Оценка», вносится запись «Не явилась(-ся)».

2.21. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем соответствующей ГЭК и секретарем ГЭК.



2.22. В случае грубого нарушения порядка прохождения государственного аттестационного испытания (п. 4.10 Положения о проведении государственной итоговой аттестации), на основании акта(-ов), в протоколе заседания ГЭК обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» и делается запись «на основании акта о нарушении порядка прохождения государственного аттестационного испытания от хх.хх.хххх (и акта об отказе визировать «Акт о нарушении порядка прохождения государственного аттестационного испытания» от хх.хх.хххх)».

2.23. В случае подачи обучающимся апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания и принятия апелляционной комиссией решения об удовлетворении апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания относительно обучающегося, подававшего апелляцию, аннулируется. При этом в протоколе заседания ГЭК делается запись «результат проведения государственного аттестационного испытания аннулирован на основании протокола заседания апелляционной комиссии от хх.хх.хххх №    ».

По результату повторного прохождения государственного аттестационного испытания оформляется новый протокол заседания ГЭК.

2.24. В случае подачи обучающимся апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания и принятия апелляционной комиссией решения об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания, секретарем ГЭК вносятся изменения в протокол заседания ГЭК с выставлением новой оценки. Вносимые исправления заверяются подписью председателя и секретаря ГЭК и делается ссылка на номер и дату протокола заседания апелляционной комиссии.

### 3. Хранение книг протоколов

3.1. За 10 рабочих дней до начала государственных аттестационных испытаний секретари ГЭК должны получить книги протоколов в управлении образовательной политики.

3.2. В течение 10 рабочих дней после последнего заседания ГЭК в календарном году секретарь ГЭК формирует файл Excel, содержащий сведения об обучающихся, дате защиты и номере листа книги протоколов  
© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о заполнении, ведении и хранении книг протоколов заседаний государственных  
экзаменационных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 8 из 12

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

(приложение 2). Имя файла должно содержать: номер книги, ГЭ/ВКР, краткое название учебного структурного подразделения, год (например, «M12\_ГЭ\_Миасс\_2022»). Сформированный файл направляется на адрес электронной почты: [iao@csu.ru](mailto:iao@csu.ru), распечатанный список вклеивается на развороте обложки книги. Оформленная книга сдается в управление образовательной политики.

3.3. По окончании аттестационных испытаний в течение 10 рабочих дней секретари ГЭК обязаны сдать книги протоколов в управление образовательной политики.

3.4. Книги протоколов в период между заседаниями ГЭК хранятся в управлении образовательной политики.

3.5. По окончании календарного года управление образовательной политики оформляет в установленном порядке передачу книг протоколов в архив.

#### 4. Порядок утверждения, изменения и дополнения Инструкции

4.1. Инструкция вступает в силу с даты ее утверждения приказом университета.

4.2. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся приказом университета и отражаются в Листе регистрации изменений и дополнений.

Начальник информационно-аналитического отдела управления образовательной политики

Н.А. Куртеева

Начальник управления образовательной политики

Ю.В. Мамонова



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о заполнении, ведении и хранении книг протоколов заседаний государственных  
экзаменационных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 10 из 12

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Приложение 1

ШАБЛОН

**КНИГА ПРОТОКОЛОВ  
заседаний государственной экзаменационной комиссии**

Защита выпускной квалификационной работы/Государственный экзамен

Факультет, институт (филиал) \_\_\_\_\_

Код направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Начата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о заполнении, ведении и хранении книг протоколов заседаний государственных  
экзаменационных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 11 из 12

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Приложение 2

## Книга протоколов № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *код, наименование направления подготовки (специальности)*

\_\_\_\_\_ *форма обучения*

\_\_\_\_\_ *Выпускная квалификационная работа/Государственный экзамен*

№ п/п	Ф.И.О.	Дата протокола	№ листа



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о заполнении, ведении и хранении книг протоколов заседаний государственных  
экзаменационных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 12 из 12

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

**Лист регистрации изменений и дополнений,  
вносимых в Инструкцию о заполнении, ведении и хранении книг  
протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Челябинский государственный университет»,  
утвержденную приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

№ изменения	Реквизиты приказа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».