



ИНСТРУКЦИЯ

27.09.2018 № 112-20

по заполнению протоколов заседаний
государственных экзаменационных комиссий
для проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся по программам
подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (далее – университет) в соответствии с ФГОС ВО.

1.2. Инструкция предназначена для всех структурных подразделений университета, ответственных за реализацию образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также для председателей, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий.

1.3. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

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

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям аспирантуры;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.4. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- НКР – научно-квалификационная работа;
- НД (научный доклад) – научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

2. Общие требования к оформлению протоколов

2.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ основным требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Все заседания ГЭК оформляются протоколами, которые сшиваются в отдельные книги:

- Книгу протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена – книга № 1;
- Книгу протоколов заседаний ГЭК по представлению НД – книга № 2

2.3. Секретарь ГЭК по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре получает в отделе подготовки кадров высшей квалификации книги протоколов и готовит их к началу работы ГЭК. Для каждой формы обучения ежегодно готовятся отдельные книги протоколов.

На обложке книги протоколов заседаний ГЭК необходимо сделать следующую надпись:

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	
факультет / институт _____	
КНИГА ПРОТОКОЛОВ № ____	
заседаний государственной экзаменационной комиссии по представлению научных докладов об основных результатах НКР (или по приему государственных экзаменов)	
Направление подготовки	
	<i>(код и наименование)</i>
Квалификация (степень)	
Форма обучения	
Протоколы с № ____ по № ____	
20__ год	

Все листы в книгах протоколов ГЭК нумеруются (в правом нижнем углу) и прошиваются. Место прошивки на последнем листе скрепляется заверяющим листом с подписями декана факультета/директора института, ответственного за реализацию направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, сотрудника отдела подготовки кадров высшей квалификации, ведущего учет контингента, и печатью отдела подготовки кадров высшей квалификации:

В книге протоколов заседаний ГЭК прошито, пронумеровано и скреплено печатью	
	_____ листов
<i>(цифрами и прописью)</i>	
Декан факультета	_____ (ФИО)
Сотрудник отдела ПКВК	_____ (ФИО)
М.П.	

2.4. Нумерация протоколов в книге протоколов № 1 начинается ежегодно с первого номера, на каждого аспиранта оформляется отдельный протокол. Нумерация протоколов выполняется арабскими цифрами, при этом в книге № 1 делается запись: «см. продолжение в книге № 2», а нумерация протоколов в книге №2 продолжается.

Книги протоколов ведутся на основании приказа об утверждении состава ГЭК, приказа о допуске аспирантов к ГИА и утвержденного расписания государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.5. Количество заполненных протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена, протоколов заседаний ГЭК по представлению научных докладов об основных результатах НКР должно соответствовать количеству аспирантов, допущенных приказом ректора к государственной итоговой аттестации. Общее количество заполненных протоколов по всем видам итоговых аттестационных испытаний (и общее количество номеров протоколов в книгах протоколов заседаний ГЭК) должно соответствовать количеству аспирантов, допущенных приказом ректора к ГИА, умноженному на число итоговых аттестационных испытаний. Нумерация протоколов ведется в хронологическом порядке.

2.6. Если количество аспирантов на государственном экзамене, на представлении НД оказалось меньше, чем было допущено, то оставшиеся незаполненными бланки протоколов, как и другие незаполненные бланки протоколов, «гасятся» после окончания работы ГЭК перечеркиванием всей страницы Z, а в нижнем правом углу страницы ставится подпись секретаря комиссии.

2.7. Протоколы заседаний ГЭК заполняются шариковой ручкой синего или черного цвета (одного цвета) четким разборчивым почерком, использование гелевой ручки не допускается.

2.8. В книге протоколов не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т.п.; в случае совершения ошибки при заполнении протокола заседания ГЭК, ошибочная запись зачеркивается, вносится необходимое исправление, а рядом с исправлением делается запись «Исправленному верить» и подтверждается исправление подписью председателя ГЭК.

2.9. Допускаются общепринятые сокращения: д.ф.н., к.т.н., проф., доц., зам., зав. и т. п.

2.10. В каждом протоколе должна быть проставлена дата работы комиссии.

2.11. Каждый протокол подписывается председателем ГЭК, присутствующими членами комиссии (*комиссия правомочна принимать решения, если присутствуют не менее 2/3 ее членов*), секретарем ГЭК.

2.12. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о выпуске из университета и выдаче диплома.

2.13. Книги протоколов хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации 5 лет, а затем сдаются в архив университета.

3. Правила заполнения протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена (Приложение 1)

3.1. В первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК.

3.2. В третьей строке указывается дата заседания ГЭК.

3.3. В строке «по приему государственного экзамена по направлению подготовки» указывается наименование направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. В разделе «Присутствовали» перечисляются фамилии и инициалы присутствующих председателя ГЭК, членов комиссии, секретаря комиссии с указанием ученой степени, ученого звания и должности.

3.5. В разделе «Экзаменуется аспирант» записывается полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество аспиранта. Фамилия, имя и отчество должны строго соответствовать указанным в приказе о допуске аспирантов к государственной итоговой аттестации. Если после выхода приказа о допуске к ГИА аспирант изменил фамилию, о чем был издан приказ ректора, то в этой строке указывается прежняя фамилия, а в скобках н – новая.

3.6. В строках «направления подготовки» и «профиль» вписываются **код и наименование** направления подготовки, **наименование** профиля подготовки аспиранта.

3.7. В строках «Билет №__» и «Вопросы / задания» указываются № билета и полное содержание каждого вопроса / задания билета, при этом каждый вопрос / задание билета нумеруется по порядку, а также делается запись «Дополнительные вопросы: ...»

3.8. В разделе «общая характеристика ответа» выставляются общие оценки комиссии за каждый вопрос / задание билета. В строку «Средний балл по дисциплинам учебного плана за все промежуточные аттестации» вносится заранее подсчитанный по учебной карточке аспиранта средний балл.

3.9. В разделе «Решение ГЭК»:

- в строке «Признать, что аспирант» записывается полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество аспиранта;

- в строке «сдал государственный экзамен с итоговой **оценкой**» прописью вписывается полностью оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- в строке «Отметить, что компетенции аспиранта соответствуют / в основном соответствуют / не соответствуют требованиям ФГОС» подчеркивается нужное решение ГЭК;

- в строке «Особое мнение членов ГЭК» 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 (или выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке аспиранта), либо может быть вписано слово «нет».

3.10. Оценка государственного экзамена *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»* заносится также в учебную карточку аспиранта.

4. Правила заполнения протоколов заседаний ГЭК по представлению научного доклада об основных результатах НКР (Приложение 2)

4.1. В первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК (нумерация протоколов в книге протоколов № 2 начинается с номера, следующего за последним номером протокола в книге протоколов №1).

4.2. В третьей строке указывается дата заседания ГЭК.

4.3. В строке «по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на тему:» указывается тема НКР (диссертации) в соответствии с приказом ректора об утверждении тем НКР.

4.4. В строке «аспиранта» записывается полностью в родительном падеже фамилия, имя, отчество аспиранта. Фамилия, имя и отчество должны строго соответствовать указанным в приказе о допуске аспирантов к государственной итоговой аттестации. Если после выхода приказа о допуске к ГИА аспирант изменил фамилию, о чем был издан приказ ректора, то в этой строке указывается прежняя фамилия, а в скобках – новая.

4.5. В строках «направления подготовки» и «профиль» вписываются **код и наименование** направления подготовки, **наименование** профиля подготовки аспиранта.

4.6. В строке «Научный руководитель аспиранта» указываются в именительном падеже фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность преподавателя, под руководством которого выполнена научно-квалификационная работа.

4.7. В разделе «Присутствовали» перечисляются фамилии и инициалы присутствующих председателя ГЭК, членов комиссии, секретаря комиссии с указанием ученой степени, ученого звания и должности.

4.8. Ниже перечисляются представленные в ГЭК материалы:

- учебная карточка аспиранта;
- научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы;
- справка о проверке научного доклада в системе «Антиплагиат.ВУЗ» с приложенным к ней скриншотом отчета о проверке;
- отзыв научного руководителя.

4.9. Ниже, на отдельной строке, с указанием порядкового номера, указываются вопросы, которые были заданы аспиранту после представления научного доклада (ФИО, содержание вопроса). Вопросы указываются обязательно!

4.10. В разделе «Общая характеристика представленного научного доклада и ответов аспиранта на заданные ему вопросы» дается характеристика по показателям: *актуальность темы, научная новизна исследования, основные результаты исследования, практическая значимость полученных результатов, апробации, публикации, качество оформления и представления научного доклада и др.*

4.11. В строке «Результат сдачи государственного экзамена» прописью вписывается полностью оценка сдачи аспирантом государственного экзамена: *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

4.12. В разделе «Решение ГЭК»:

- в строке «Признать, что аспирант» записывается полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество аспиранта;

- в строке «представил научный доклад на **оценку**» прописью вписывается полностью оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- в строке «Отметить, что компетенции аспиранта соответствуют / в основном соответствуют / не соответствуют требованиям ФГОС» подчеркивается нужное решение ГЭК;

- в строке «Признать, что аспирант выдержал / не выдержал *все* виды государственной итоговой аттестации, предусмотренные учебным планом» подчеркивается нужное решение ГЭК;

- в следующей строке после слов «Присвоить» записывается полностью в дательном падеже фамилия, имя, отчество аспиранта(если фамилия аспиранта была изменена приказом ректора, то в этой строке указывается **новая** фамилия);

- в строке «Особое мнение членов ГЭК» 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 (или выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке аспиранта); могут быть даны следующие заключения комиссии: «Рекомендовать НКР (диссертацию) к рассмотрению на кафедре и представлению в диссертационный совет», «Рекомендовать НКР (диссертацию) для доработки с последующим рассмотрением на кафедре и представлением в диссертационный совет», «Результаты исследований внедрены на предприятии (акт о внедрении имеется)», «Рекомендовать результаты исследований к внедрению» и т.п.

Примечание. В случае получения аспирантом неудовлетворительной оценки или неявки на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине, в строке «Присвоить» вместо указанных в настоящей инструкции слов ставится знак Z.

4.13. Оценка за представление научного доклада «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» проставляется на титульном листе научного доклада и подтверждается подписью председателя ГЭК, а также заносится в учебную карточку аспиранта.

Начальник отдела ПКВК УМУ

О.Б.Васюнина

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии

от « ____ » _____ 201_ г.

по приему государственного экзамена по направлению подготовки

Присутствовали:*Председатель ГЭК* _____*Члены ГЭК:*

Секретарь ГЭК _____**Экзаменуется аспирант** _____*(фамилия, имя, отчество)*

направления подготовки _____

профиль _____

Билет № _____

Вопросы / задания:

1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответа:

вопрос / задание №1 – общая оценка _____;*вопрос / задание №2 – общая оценка* _____;*вопрос / задание №3 – общая оценка* _____.

Средний балл по дисциплинам учебного плана за все промежуточные аттестации _____.

Решение ГЭК:

1. Признать, что аспирант _____
сдал государственный экзамен с итоговой **оценкой** _____.
2. Отметить, что компетенции аспиранта соответствуют / в основном соответствуют / не соответствуют
(нужное подчеркнуть) требованиям ФГОС.

Особое мнение членов ГЭК _____

Председатель ГЭК _____ (_____)

Члены ГЭК _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь ГЭК _____ (_____)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии

от « ____ » _____ 201_ г.

по представлению научного доклада
 об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на тему:

аспиранта _____
 (фамилия, имя, отчество)

направления подготовки _____

профиль _____

Научный руководитель аспиранта _____
 (фамилия, имя, отчество)

(ученое звание, ученая степень, должность)

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК:

Секретарь ГЭК _____

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

- учебная карточка аспиранта;
- научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы;
- справка о проверке научного доклада в системе «Антиплагиат»;
- отзыв научного руководителя.

После представления научного доклада аспиранту заданы следующие вопросы:
