



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.
Плеханова»

А.И. Болвачев

20 16 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и ведению книг протоколов
заседаний аттестационных комиссий
по дополнительным профессиональным программам

Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», а также локальных нормативных актов Университета

1. Книги протоколов заседаний аттестационной комиссии (далее - АК) формирует секретарь АК.

2. Не позднее 5 рабочих дней до проведения заседания АК секретарю необходимо подготовить книги протоколов заседаний АК по сдаче итогового экзамена, защите выпускных аттестационных/квалификационных работ или других видов итоговой аттестации¹.

3. Книги протоколов заседаний АК формируются из бланков протоколов заседаний, утвержденных Комиссией по дополнительному профессиональному образованию и практико-ориентированным программам.

4. Бланки протоколов заседаний АК брошюруются в картонные папки (не скоросшиватели) в соответствии с требованиями к оформлению для архивного хранения.

5. Оформление титульного листа книги протоколов заседаний АК (Приложение 1) должно отвечать следующим требованиям:

- в строках «*протоколы заседания аттестационной Комиссии*» должен быть указан тип протокола АК, определяющей её решения (по приему экзамена, по защите ВАР/ВКР или по проведению итоговой аттестации);

- указываются наименование структурного подразделения, форма обучения, вид и наименование дополнительной профессиональной программы;

- в строке «*номера протоколов АК с _____ по _____*» указываются через

¹ Для дополнительных профессиональных программ повышения квалификации

дефис соответственно номера первого и последнего по порядковому номеру протокола АК;

- в строке «*начато _____*» указывается дата, соответствующая дате первого заседания АК, указанной в данной книге;

- в строке «*листов _____*» указывается общее количество прошнурованных листов;

- в строке «*окончено _____*» указывается дата окончания, соответствующая дате заседания АК в последнем заполненном протоколе;

- строка «*Книга № _____*» включается в титульный лист при наличии нескольких книг протоколов одного и того же типа заседаний одной и той же АК.

7. Первым в книгу протоколов вшивается чистый лист, который не нумеруется. Листы нумеруются в правом верхнем углу карандашом.

8. Листы протоколов нумеруются (по листам), прошнуровываются через четыре отверстия, подкладывается картонный корешок и концы шнуровки скрепляются листом-заверителем с надписью: «*В данной книге протоколов заседаний АК прошнуровано и пронумеровано __ листов*» и заверяется подписями (Приложение 2):

- секретаря АК;

- руководителя структурного подразделения;

- директора Центра развития дополнительного профессионального образования;

- начальника организационно-правового управления.

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности. Подпись начальника организационно-правового управления скрепляется гербовой печатью. Лист-заверитель приклеивается на нитки, которыми прошита папка, на внутреннюю часть правой стороны обложки. При этом узел шнуровки должен быть заклеен листом-заверителем, а концы шнуровки должны выходить за пределы листа-заверителя и также скрепляться печатью.

9. В случае, когда по дополнительной профессиональной программе большой выпуск слушателей и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний АК, книг протоколов заседаний АК может быть две и более, при этом в первой книге протоколов заседаний АК делается запись «*см. продолжение в книге № 2*». Нумерация протоколов заседания АК во второй книге продолжается.

10. Протоколы АК оформляются следующим образом:

- в строке «*Протокол № __*» указывается номер протокола заседания;

- в каждом протоколе указывается фактическое время начала и окончания ответа (выступления) отвечающего (выступающего) (не менее 10 и не более 30 минут на 1 слушателя без учета подготовки). Дата и время начала заседания АК должны соответствовать утвержденному расписанию проведения итоговой аттестации;

- в строках «*Комиссия в составе: председатель, члены ...*» указываются без указания должности фамилия, инициалы, ученая степень и ученое звание (при наличии, сокращенно) председателя и каждого присутствующего в день заседания АК члена Комиссии. *Пример: Иванов И.И., к.э.н., доц.*

- в строке «*О сдаче*» указывается вид итоговой аттестации;

- в строке «*программа повышения квалификации/профессиональной переподготовки*» указывается наименование дополнительной профессиональной

программы.

- в строке *«аттестуется слушатель»* указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (полностью) в именительном падеже в строгом соответствии с приказом о допуске слушателей к итоговой аттестации;

- в строке *«Вопросы билета»* записывается номер билета и вопросы (с минимальными сокращениями, без аббревиатур). В случае отсутствия билетов при проведении итоговой аттестации в форме экзамена ставится знак «Z»;

- в строке *«Вопросы членов Комиссии...»* указывается фамилия члена Комиссии, задавшего вопрос и краткое содержание вопроса

- в строке *«Признать, что слушатель прошел итоговую аттестацию с оценкой/ выполнил (а) и защитил (а) выпускную аттестационную/квалификационную работу с оценкой»* записывается оценка словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается;

- в строке *«Отметить, что ...»* Комиссией дается краткая качественная характеристика прохождения слушателем соответствующего аттестационного испытания;

- строка *«Особое мнение Комиссии...»* заполняется при наличии у Комиссии таких мнений;

- при заполнении протокола по защите аттестационных работ в строке *«рассмотрела выпускную аттестационную/квалификационную работу слушателя...»* указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже в строгом соответствии с приказом о допуске слушателей к итоговой аттестации¹. Пример: *Петрова Петра Петровича*;

- в строке *«на тему»* указывается тема ВАР/ВКР в соответствии с ее формулировкой в распоряжении по структурному подразделению;

- в строке *«Руководитель выпускной аттестационной/ квалификационной работы»* указывается фамилия и инициалы научного руководителя в именительном падеже, ученая степень и ученое звание (при наличии). Пример: *Иванова И.И., к.э.н., доц.*;

- в строке *«Консультанты»* указывается фамилия и инициалы в именительном падеже, ученая степень и ученое звание (при наличии, сокращенно). Пример: *Иванов И.И., к.э.н., доц.* При отсутствии консультанта в данной строке пишется слово *«не назначен»*;

- В строке *«Выпускная аттестационная /квалификационная работа на ___ листах»* указывается количество листов работы цифрами;

- в строке *«Рецензия»* - вписывается Ф.И.О. рецензента в родительном падеже;

- в строке *«После сообщения слушателя о выполненной выпускной аттестационной работе в течение ___ мин ему были заданы следующие вопросы»* указывается количество минут, отведенное на ответ слушателя, а также вопросы, заданные членами Комиссии слушателем.

- в строках *«присвоить квалификацию/ подтвердить право на ведение новой деятельности»* указывается полное наименование квалификации/полное наименование сферы профессиональной деятельности.

- в строках *«Выдать диплом о профессиональной переподготовке»* в

¹ По дополнительным профессиональным программам повышения квалификации приказ о допуске оформляется при наличии промежуточной аттестации.

дательном падеже полностью прописывается фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя. *Пример: Петрову Петру Петровичу.*²

11. Протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председательствовавшего, членов Комиссии, присутствовавших на заседании АК и секретаря. *Пример: подпись (Иванов И.И.)*

12. Все записи в протоколах производятся аккуратно, пастой синего цвета. В книге протоколов не допускаются исправления, использование штрих корректора и подчистки. При необходимости внесения исправлений неправильно внесенная запись зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, которая заверяется записью «Исправленному верить» и подписью секретаря АК.

13. По результатам итоговой аттестации слушатели имеют право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. При подаче такого заявления утверждается состав Апелляционной Комиссии приказом проректора, курирующего дополнительное образование.

При аннулировании результата аттестационного испытания на основании решения Апелляционной Комиссии в конце соответствующего протокола после подписей членов и секретаря АК секретарем АК делается запись «На основании решения Апелляционной Комиссии (протокол №___ от_____) результат прохождения _____³ данного аттестационного испытания аннулирован», которая заверяется подписями председательствующего и членов АК.

При повторном проведении аттестационного испытания после аннулирования предыдущего результата заполняется новый протокол заседания АК под очередным порядковым номером в книге.

14. При изменении результата аттестационного испытания на основании решения Апелляционной Комиссии в конце соответствующего протокола после подписей членов и секретаря АК, секретарем АК вносится исправление в протокол:

- в протоколе предыдущая запись зачеркивается, сверху пишется новая запись и делается сноска «На основании решения Апелляционной Комиссии (протокол №___ от_____) оценка у_____⁴ изменена с «___» на «___»;

16. Персональную ответственность за содержание протоколов АК несет председательствующий и секретарь АК.

17. После завершения итоговой аттестации книги протоколов АК в присутствии секретаря АК проверяются и закрываются. Также Председатель АК не позднее 10 рабочих дней после проведения итоговой аттестации формирует отчет о работе АК и предоставляет его руководителю структурного подразделения, где реализуется дополнительная профессиональная программа, по которой проходила итоговая аттестация. В случае, если по дополнительной профессиональной программе итоговую аттестацию проходит небольшой контингент слушателей, книгу протоколов можно не закрывать, а продолжить вносить в нее протоколы итоговой аттестации следующей группы слушателей, но исключительно по такой же дополнительной образовательной программе. В случае если в течение календарного года протокол проведения итоговой аттестации полностью не был заполнен, то он закрывается в декабре месяце. При закрытии книги на очередной протокол,

² В случае проведения двух аттестационных испытаний строки «присвоить квалификацию/ подтвердить право на ведение новой деятельности» и «Выдать диплом о профессиональной переподготовке» указываются в протоколе защиты аттестационной работы.

³ Указывается полностью фамилия, имя, отчество в творительном падеже

⁴ Указывается полностью фамилия, имя, отчество

следующий за последним заполненным протоколом в книге, наклеивается лист закрытия (приложение 3), содержащий надпись:

«В данной книге:

Заполнено - _____(_____)⁵ протоколов под номерами с ____ по _____.

На основании решений апелляционной Комиссии:

Аннулировано - _____(_____)⁶ протоколов под номерами _____⁷.

Книга закрыта «__» _____ 20__ г.»⁸

Данный лист заверяется подписями:

- секретаря АК;
- руководителя структурного подразделения;

Подписи заверителей следуют в указанной последовательности. Подпись руководителя структурного подразделения скрепляется печатью.

18. Персональную ответственность за сохранность всей документации по работе АК до момента ее сдачи в архив несет секретарь АК. Книги хранятся в структурных подразделениях, реализующих дополнительные профессиональные программы.

19. По дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки книги могут быть сданы в архив Университета на следующий год после года проведения итоговой аттестации по всем дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, реализуемым структурным подразделением.

⁵ Числом и прописью

⁶ Числом и прописью, если аннулированных протоколов нет, то строки не указываются

⁷ Номера вносятся числами через запятую

⁸ Указывается дата закрытия книги

Приложение 1

Образец титульного листа книги протоколов заседания АК

Министерство образования и науки
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Итоговая аттестация

Книга протоколов заседаний аттестационной Комиссии
(по приему итоговых экзаменов/по защите
аттестационных/квалификационных работ, по проведению итоговой
аттестации - выбирается одно)

Структурное подразделение _____

Форма обучения _____

Вид дополнительной профессиональной программы

Наименование дополнительной профессиональной программы

Книга № _____
(при наличии)

Протоколы с _____ по _____

Начата _____

Окончена _____

Листов _____

г. Москва, _____ год

Приложение 2
Образец оформления листа-заверителя

В данной книге протоколов заседаний АК прошнуровано
и пронумеровано и скреплено печатью 6 (шесть) листов

Секретарь АК _____ ()

Руководитель
структурного подразделения
(указывается должность) _____ ()

Директор Центра
развития дополнительного
профессионального образования _____ ()

Начальник организационно-
правового управления _____ ()

