МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

РЕГЛАМЕНТ
заполнения, ведения и хранения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»

СМК 1Р-2024

Экз. № 1
09.04. 2024 г.

Разработчик:
Директор ДОиУУП – О.Г. Вандина
_____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Москва
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент заполнения, ведения и хранения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики», (далее по тексту – Университет, МТУСИ, вуз в соответствующем падеже) регламентирует порядок работы с книгами протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

1.2 Требования данного регламента распространяются на все выпускающие кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Ордена Трудового Красного Знамени «Московский технический университет связи и информатики», участвующие в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры).

1.3 Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной детальности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по соответствующим направлениям подготовки/специальностям;

– Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 года №197-ФЗ;

– Устав МТУСИ и другие локальные и нормативные акты МТУСИ.

– Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) в МТУСИ.

1.4 Аббревиатуры:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа

Книга протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий – книга протоколов.

ОП – образовательная программа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КНИГ ПРОТОКОЛОВ

2.1 Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий заполняются в двух экземплярах по каждому обучающемуся и каждому аттестационному испытанию.

2.2 Бланки протоколов автоматически формируются в информационной системе 1С: Университет после выхода приказов по Университету о составах государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки, о допуске обучающихся к ГИА, об утверждении руководителей и тем ВКР не позднее, чем за 14 рабочих дней до даты первого заседания конкретной комиссии. Формы протоколов приведены в **Приложениях 1 и 2**.

2.3 Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий ведутся секретарем ГЭК, назначенным приказом о составе ГЭК. Выгруженные из информационной системы 1С: Университет протоколы проверяются деканатом/центром на корректность отображаемых данных по каждому обучающемуся и, при условии отсутствия некорректных данных, передаются секретарю ГЭК в электронном или бумажном виде за 5 рабочих дней до первого заседания ГЭК. Бланк протокола распечатывается на двух сторонах листа бумаги формата А4.

2.4 Протоколы заполняются секретарем ГЭК в день проведения заседания шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка не допускается) четким, разборчивым почерком либо в электронном виде.

2.5 На каждого обучающегося оформляется отдельный протокол, которому присваивается свой номер (сквозная нумерация). Протоколы нумеруются в соответствии с очередностью защиты ВКР/сдачи государственного экзамена. Нумерация протоколов заседаний ГЭК должна быть выполнена арабскими цифрами.

2.6 В протоколах допускаются общепринятые сокращения (к.т.н., проф., доц., зам., зав. и т.п.).

2.7 Исправления и зачеркивания в протоколах не допускаются. В исключительных случаях исправленный текст должен сопровождаться записью председателя комиссии «исправленному верить» с обязательной его подписью.

2.8 В каждом протоколе заседания ГЭК указывается состав комиссии из числа лиц, утвержденных приказом ректора университета, присутствовавших на заседании.

2.9 Полностью оформленные и подписанные председателем и членами ГЭК протоколы сдаются секретарем ГЭК в соответствующий деканат/центр не позднее следующего рабочего дня после даты защиты.

2.10 Деканаты/центры в течение трех рабочих дней после получения заполненных

протоколов от секретарей ГЭК передают первые экземпляры протоколов в отдел кадров. Вторые экземпляры протоколов брошюруются в книги протоколов.

2.11 Книги протоколов ведутся отдельно по каждой основной профессиональной образовательной программе.

2.12 Книги протоколов формируются на один календарный год (срок действия ГЭК) отдельно:

- по приему государственного экзамена;
- по защите выпускных квалификационных работ.

2.13 На титульном листе книги протоколов **(Приложение 3)** указывается:

- Наименование факультета/центра;
- Код и наименование направления подготовки/специальности;
- Наименование направленности (профиля) ОП;
- Форма обучения;
- Наименование кафедры;
- Номер книги;
- Диапазон номеров протоколов, представленных в книге;
- Дата начала и дата окончания ведения книги;
- Количество листов.

2.14 В случае, когда по направлению подготовки (специальности) большой выпуск обучающихся и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний ГЭК, то книг может быть две и более, при этом в первой книге делается запись «см. продолжение в книге № 2». Нумерация во второй и последующих книгах сквозная.

2.15 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 делается запись «Результат проведения государственного аттестационного испытания аннулирован на основании протокола заседания апелляционной комиссии от ХХ.ХХ.20ХХ г. № ХХ». Запись делается на 2 странице протокола в нижней части листа и заверяется подписью председателя и секретаря ГЭК.

По результату повторного прохождения государственного аттестационного испытания оформляется новый протокол.

2.16 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. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ПО ПРИЕМУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

3.1 Формирование протоколов осуществляется автоматически в информационной системе 1С: Университет ПРОФ согласно п. 2.2 настоящего Регламента после создания записи в информационной системе документа «Проведение ГИА», а также после предварительного заполнения документов информационной системы «Вопросы ГИА», «Экзамен ГИА», «Группы вопросов ГИА». Далее протоколы заполняются секретарем ГЭК в день проведения государственного экзамена.

3.2 В строке «ПРОТОКОЛ №_» указывается номер протокола заседания ГЭК и заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

3.3 В строке «от «____»_20 года» проставляется дата заседания ГЭК в следующем формате число, месяц, год (например, «от «*25*» *июня* 20*23* года») и заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

3.4 В строке «у студента:» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в родительном падеже в строгом соответствии с приказом о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации. Формируется автоматически информационной системой 1С: Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

3.5 В строке «обучающегося по основной профессиональной образовательной программе:» указываются шифр и наименование направления подготовки/специальности, а также наименование направленности (профиля) ОП. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

3.6 В строке «Председатель ГЭК» фамилия, имя, отчество председателя ГЭК записываются полностью, в именительном падеже, без указания должности, ученая степень и ученое звание (при наличии) указываются сокращенно (например, Перов Иван Иванович,д.т.н., проф.). Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

3.7 В строках «Члены ГЭК» прописываются (без указания должности) инициалы, фамилии, ученая степень и ученое звание (при наличии) каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена комиссии в именительном падеже (например, А.Б. Сидоров, к.т.н., доц.). Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

3.8 В строке «Секретарь ГЭК» прописываются (без указания должности) инициалы, фамилия, ученая степень и ученое звание (при наличии) секретаря ГЭК в именительном падеже

(например, Е.С. Скворцов, к.п.н., доц.). Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

3.9 В строке «Государственный экзамен:» необходимо выбрать и пометить (галочкой) форму проведения государственного экзамена: проводился по нескольким дисциплинам (являлся междисциплинарным) или проводился по дисциплине. Во втором случае необходимо прописать наименование дисциплины в строгом соответствии с утвержденным учебным планом соответствующей образовательной программы и заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

3.10 В строках «Студенту были заданы вопросы:»:

- указываются номер билета и полное содержание каждого вопроса билета, при этом каждый вопрос нумеруется по порядку;
- в случае использования технологии компьютерного тестирования указываются номера вариантов;
- при сдаче экзамена в письменной форме указываются номер билета и содержание вопросов.

Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

3.11 В строках «Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы:» дается развернутая характеристика ответов на поставленные перед обучающимся вопросы. Возможные формулировки по уровням освоения предметной области:

при ответе на «отлично»:

- получены исчерпывающие ответы на все вопросы билета и дополнительные вопросы членов ГЭК;
- выпускник 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;
- демонстрирует дискуссионность данной проблематики, глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы и т.д.;

при ответе на «хорошо»:

- показывает базовые знания, но не в полном объеме;
- обучающийся демонстрирует умение анализировать материал, однако не все выводы достаточно аргументированы;

при ответе на «удовлетворительно»:

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

ответе на «неудовлетворительно»:

- отсутствуют правильные ответы на вопросы билета.

Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

Учебное структурное подразделение вправе разработать собственные формулировки характеристики ответа на итоговом государственном экзамене в соответствии с критерия ми и параметрами оценивания, указанными в порядке проведения государственных аттестационных испытаний (фондах оценочных материалов) по конкретной ОП.

3.12. В строке «признать, что обучающийся» указываются фамилия, имя, отчество обучающегося полностью, в именительном падеже. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

3.13. В строке «сдал государственный экзамен по основной профессиональной образовательной программе:» указываются шифр и наименование направления подготовки/специальности и наименование направленности (профиля) ОП. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

3.14. В строке «на оценку» вносится итоговая оценка, полученная обучающимся на государственном экзамене: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Сокращения при вписывании оценок не допускаются. Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

3.15. В строке «отметить, что» дается краткая характеристика ответов обучающегося. Например, при оценке «отлично» – «ответ дан полный и содержательный, автор глубоко и профессионально владеет предметной областью», при оценке «хорошо» – «ответ дан в целом полный и содержательный, автор в целом глубоко и профессионально владеет предметной областью», при оценке «удовлетворительно» – «ответ дан содержательный, но не полный, автор поверхностно владеет отдельными разделами предметной области», при оценке «неудовлетворительно» – «ответ дан поверхностный, автор не показал знания основных разделов предметной области». Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

Учебное структурное подразделение вправе разработать собственные формулировки краткой характеристики ответа в соответствии с критериями и параметрами оценивания, указанными в порядке проведения государственных аттестационных испытаний (фондах оценочных материалов) по конкретной ОП.

3.16. Раздел «Особые мнения членов комиссии» заполняется при наличии мнения членов комиссии относительно данного обучающегося. Здесь может быть дана рекомендация о дальнейшем продолжении обучения на следующем уровне образования, отмечена оригинальность ответа и творческий подход к его изложению, нестандартный подход к ответам и т.п. При отсутствии особых мнений делается запись «отсутствуют». Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Формирование протоколов осуществляется автоматически в информационной системе 1С: Университет ПРОФ согласно п. 2.2 настоящего Регламента после создания записи

в информационной системе документа «Проведение ГИА», а также после предварительного заполнения документов информационной системы «Вопросы ГИА», «Экзамен ГИА», «Группы вопросов ГИА». Далее протоколы заполняются секретарем ГЭК в день проведения защиты выпускной квалификационной работы.

4.2 В строке «ПРОТОКОЛ №__» указывается номер протокола заседания ГЭК. Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

4.3 В строке «от «_____»_____20 года» проставляется дата заседания ГЭК в следующем формате число, месяц, год (например, «от «*25*» *июня* 20*23* года»). Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

4.4 В строке «студент:» указываются фамилия, имя, отчество обучающегося (при наличии) полностью в родительном падеже в строгом соответствии с приказом об утверждении темы ВКР. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.5 В строке «обучающегося по основной профессиональной образовательной программе:» указывается шифр и наименование направления подготовки/специальности, а также наименование направленности (профиля) ОП. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.6 В строке «на тему» вписывается тема ВКР в строгом соответствии с приказом об утверждении темы ВКР. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.7 В строке «Руководитель ВКР» инициалы и фамилия руководителя ВКР записывается в именительном падеже, без указания должности, ученая степень и ученое звание (при наличии) указывается сокращенно (например, И.И. Орлов, к.т.н., доц.) в строгом соответствии с приказом об утверждении тем ВКР. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.8 В строке «Рецензент ВКР» инициалы и фамилия рецензента ВКР записываются в именительном падеже, без указания должности; ученая степень и ученое звание (при наличии) указываются сокращенно (например, И.В. Маслов, к.т.н., доц.) в строгом соответствии с приказом об утверждении рецензентов ВКР. Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

4.9 В строке «Председатель ГЭК» фамилия, имя, отчество председателя ГЭК записываются полностью, в именительном падеже, без указания должности; ученая степень и ученое звание (при наличии) указываются сокращенно (например, Перов Иван Иванович,д.т.н., проф.). Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.10 В строках «Члены ГЭК» прописываются (без указания должности) инициалы,

фамилии, ученая степень и ученое звание (при наличии) каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена комиссии в именительном падеже (например, А.Б. Сидоров, к.т.н., доц.). Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.11 В строке «Секретарь ГЭК» прописываются (без указания должности) инициалы, фамилия, ученая степень и ученое звание (при наличии) секретаря ГЭК в именительном падеже (например, С.С. Скворцов, к.п.н., доц.). Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.12 В разделе «Государственной экзаменационной комиссии выпускником представлены:» проставляется:

– арабскими цифрами – количество листов пояснительной записки;

– арабскими цифрами – количество листов графического материала;

– арабскими цифрами – количество листов представленного портфолио (копии статей обучающегося, акты внедрения, дипломы, сертификаты, грамоты и т.п.);

– оценка, указанная в рецензии на ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»);

– арабскими цифрами – длительность доклада, сделанного обучающимся (в минутах).

Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

4.13 В разделе «По результатам доклада о выполненной ВКР выпускнику заданы вопросы:» записываются вопросы, заданные обучающемуся по результатам доклада, при этом каждый вопрос нумеруется по порядку и указываются инициалы и фамилия члена ГЭК, задавшего вопрос (например, 1. И.И. Иванов: Формулировка вопроса). Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

4.14 В разделе «Общая характеристика уровня подготовки выпускника по результатам защиты ВКР:» указывается характеристика на полученные ответы (например: даны полные ответы на поставленные вопросы, продемонстрировано свободное владение мате- риалом исследования, приведены примеры из практики т.п.). Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания

4.15 В строке «– признать, что выпускник» вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.16 В строке «выполнил и защитил ВКР с оценкой» вносится итоговая оценка, полученная обучающимся за защиту ВКР: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Сокращения при вписывании оценок не допускаются. Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

4.17 В строке «признать уровень и качество подготовки выпускника» вписываются

фамилия и инициалы обучающегося в родительном падеже. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.18 В строке «соответствующим требованиям образовательного стандарта по основной профессиональной образовательной программе» указывается шифр и наименование направления подготовки/специальности. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.19 В строке «присвоить выпускнику» вписываются фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.20 В строке «квалификацию» вписывается квалификация в строгом соответствии с ФГОС ВО. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.21 В строке «по направлению/специальности» указывается шифр и наименование направления подготовки/специальности. Формируется автоматически информационной системой 1С:Университет ПРОФ после выполнения заполнения документов информационной системы, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента.

4.22 В строке «и выдать диплом государственного образца» указывается тип выдаваемого документа: «с отличием» или «без отличия». Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

4.23 Строка «отметить, что» заполняется в случае наличия особого мнения председателя и членов ГЭК в отношении обучающегося. Здесь может быть представлена информация следующего рода: «материал исследования рекомендован к опубликованию в периодической печати», «материал ВКР рекомендован к внедрению на предприятии», «материал ВКР рекомендован к внедрению в образовательный процесс», «результаты исследований ВКР внедрены на предприятии (акт внедрения имеется)», «выпускнику дана рекомендация к поступлению в ВУЗ на обучение по образовательным программам магистратуры», «выпускнику дана рекомендация к поступлению в ВУЗ на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» и т.п. В случае неудовлетворительной оценки: «необходима доработка темы ВКР», «необходима разработка новой темы ВКР» и т.п. В отсутствии особого мнения в строке ставится прочерк.
Заполняется секретарем ГЭК в день проведения заседания.

Приложение 1к регламенту

Форма протокола по защите выпускных квалификационных работ

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена

"___"_____20__г. с__час.__мин. до__час.__мин.

Направление подготовки _____
(шифр и наименование направления/специальности)

Образовательная программа _____
(наименование программы/профиля)

Присутствовали:

Председатель: _____
(фамилия, инициалы, должность с указанием места работы)

Члены комиссии:

_____
(фамилия, инициалы, должность с указанием места работы)

_____

_____

1. Экзаменуется студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Экзаменационный билет №_____

Характеристика ответов:

1 вопрос билета: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

2 вопрос билета: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дополнительные вопросы:

1. _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

2. _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

3. _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Решение ГЭК

Признать, что студент _____
(ФИО)

сдала государственный экзамен с оценкой: _____

Председатель ГЭК	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Секретарь ГЭК	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)

Приложение 2 к регламенту

Форма протокола по защите выпускных квалификационных работ

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной аттестационной комиссии
о защите ВКР и присвоении квалификации
"___"_____20__г. с__час.__мин. до__час.__мин.
По рассмотрению выпускной квалификационной работы студента

_____
(фамилия, инициалы)

На тему: _____
По направлению: _____
Профиль: _____

Присутствовали:

Председатель: _____
(фамилия, инициалы, должность с указанием места работы)
Члены ГЭК: _____
(фамилия, инициалы, должность с указанием места работы)
_____
_____
_____

Работа выполнена

Под руководством: _____
(фамилия, инициалы, должность)

В ГЭК представлены следующие материалы:
1. Приказ о допуске студента к защите
2. Справка центра о сданных экзаменах и зачетах и выполнении требований учебного плана студентом
3. Зачетная книжка студента
4. Бакалаврская работа
5. Отзыв _____
(фамилия, инициалы, должность с указанием места работы)

6. Рецензия _____
(фамилия, инициалы, должность, место работы, оценка)

После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут студенту заданы следующие вопросы: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Решение ГЭК

1.Признать,что студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

выполнил и защитил квалификационную работу с оценкой

_____

2.Отметить, что _____

_____

_____

3.Признать, что студент _____
государственную аттестацию прошел

Присвоить / Не присваивать/ _____
(подчеркнуть нужное) (Ф.И.О.)
степень _____

по направлению _____
(шифр и наименование направления/специальности)

Выдать диплом: _____
(с отличием/без отличия)

4.Особое мнение экзаменационной комиссии:

_____

_____

_____

_____

Председатель ГЭК _____ _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Члены комиссии	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Секретарь ГЭК	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Приложение 3 к регламенту

Форма титульного листакниги протоколов

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Московский технический университет связи и информатики»

КНИГА ПРОТОКОЛОВ

заседаний государственной
экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена

Направление подготовки / Специальность

XX.XX.XX Наименование ОПОП

Профиль подготовки / Специализация / Направленность / Программа магистратуры

Наименование

Форма обучения

Очная, заочная, очно-заочная

Институт/факультет

Наименование института/факультета

Кафедра

Наименование кафедры

Книга № _____ **Протоколы с**

_____**по**_____

Начата_____

Окончена_____

Листов _____

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	Выдан			Изъят		
	Подпись	И. О. Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И. О. Ф.	Дата Экз. №
Проректор по учебной работе		А.С. Аджикова				
Директор ДОиУУП		О.Г. Вандина				
Начальник юридического отдела		О.П. Храмова				
Директор ИПК		В.В. Воскобович				
Декан факультета ИТ		М.Г. Городничев				
Декан факультета КиИБ		О.П. Иевлев				
Декан факультета РиТ		Т.Б.К. Бен Режеб				
Декан факультета СиСС		Ю.Б. Миронов				
Декан факультета ЦЭиМК		Е.В.Ваховский				