



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от 22.12.2022


В.В. Свежинцева



12 20 22 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования и хранения книг протоколов
заседаний государственных экзаменационных комиссий
ОБПОУ «КБМК»

И ЗУР.003-2022

(Издание 2)

Введён в действие

Приказом от «22» 12 20 22 г. № 145
Дата введения «22» 12 20 22 г.
Срок действия до «21» 12 20 27 г.

Введён: взамен И ЗУР.003-2018 «Инструкция о порядке формирования и хранения книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий ОБПОУ «КБМК», утвержденной приказом директора ОБПОУ «КБМК» № 16а от 12.02.2018 г.

Курск - 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	3
4 Положения	4
4.1 Порядок оформления протоколов заседаний ГЭК	4
4.2 Оформление аннулирования результата ГИА	4
4.3 Формирование книг протоколов	5
Приложение А (обязательное) Форма протокола заседания ГЭК по приему ГИМЭ	6
Приложение Б (обязательное) Форма протокола заседания ГЭК по приему ГАИ в форме защиты ВКР	9
Приложение В (обязательное) Форма протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации обучающимся	11
Приложение Г (обязательное) Форма обложки книги протоколов заседаний ГЭК.	13
Приложение Д (обязательное) Форма листа закрытия книги протоколов заседаний ГЭК	14
Приложение Е (обязательное) Форма заверяющего листа в книге протоколов заседаний ГЭК	15
Лист согласования	16
Лист ознакомления	17
Лист регистрации изменений	18

1 Область применения

1.1 Настоящая «Инструкция о порядке формирования и хранения книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий ОБПОУ «КБМК»» (далее – Инструкция) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж) устанавливает требования к правилам ведения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – книги протоколов).

1.2 Требования Инструкции являются едиными в системе ведения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формирования и хранения книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий и соблюдаются всеми членами государственных экзаменационных комиссий и должностными лицами Колледжа, привлекаемыми к решению данных вопросов.

2 Нормативные ссылки

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ГОСТ Р ИСО 9000–2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- - Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 514 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 502 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 969 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 972 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая»;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- П ЗУР.014-2017 «Положение о ВКР»;
- ВД ИМК.001–2017 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Сокращения и обозначения

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания обра-

зовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

ВКР - выпускная квалификационная работа

ГИА - государственная итоговая аттестация

ГИМЭ - государственный итоговый междисциплинарный экзамен

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ЗУР – заместитель директора по учебно-методической работе

ИМК – инженер по системе менеджмента качества

И – инструкция

Книга протоколов - книга протоколов заседаний ГЭК

СМК – система менеджмента качества

СТК – стандарт колледжа

4 Положения

4.1 Порядок оформления протоколов заседаний ГЭК

4.1.1 Протоколы заседаний ведутся секретарём ГЭК по специальности.

Протоколы заседаний оформляются в ходе работы ГЭК в соответствии с Приложениями А, Б, В.

4.1.2 Бланки протоколов заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 12 п. Допускается заполнение протоколов шариковой ручкой (черного или синего цвета) четким, разборчивым почерком (гелевая ручка не допускается). Подписи председателя и секретаря ГЭК проставляются шариковой ручкой (черного или синего цвета), гелевая ручка не допускается.

4.1.3 Нумерация протоколов заседаний ГЭК по специальности осуществляется в хронологическом порядке, в соответствии с датами, указанными в расписании ГИА по соответствующей специальности.

4.1.4 Дата в протоколе заседания ГЭК о присвоении квалификации (Приложение В) соответствует дате последнего заседания ГЭК по соответствующей специальности (в день проведения последнего аттестационного испытания обучающихся данной группы).

4.1.5 В протоколе указывается код и наименование специальности.

4.1.6 Начало аттестации указывается согласно утвержденному расписанию начала заседания комиссии, окончание – по факту завершения заседания комиссии.

4.1.7 Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК.

4.1.8 В протоколах не допускается исправлений, замазываний, подчисток. В случае допущения ошибок при заполнении протокола ГЭК любое исправление подтверждается подписью председателя ГЭК. Рядом с внесенным исправлением должно быть указано «Исправленному верить» и подтверждено подпись председателя ГЭК.

4.2 Оформление аннулирования результата ГИА

4.2.1 При аннулировании результата ГИА на основании решения апелляционной комиссии:

-в конце соответствующего протокола после подписи председателя и секретаря ГЭК делается запись «На основании решения апелляционной комиссии (протокол № _____ от _____) результат прохождения _____ (фамилия, имя, отчество полностью в творительном падеже) данного ГАИ аннулирован», которая заверяется подписями председательствующего и членов ГЭК;

-при повторном проведении ГАИ после аннулирования предыдущего результата заполняется новый протокол заседания ГЭК под очередным порядковым номером в книге;

-при изменении результата ГАИ на основании решения апелляционной комиссии в конце соответствующего протокола после подписи председателя и секретаря ГЭК, секретарем ГЭК вносится исправление в протокол, при этом, предыдущая запись зачеркивается, сверху пишется новая запись и делается сноска «На основании решения апелляционной комиссии (протокол №__ от _____) оценка у _____ (ФИО обучающегося) изменена с «__» на «__».

4.3 Формирование книг протоколов

4.3.1 Книгу протоколов формирует секретарь ГЭК по соответствующей специальности в десятидневный срок после завершения ГИА по каждой специальности.

4.3.2 Книга формируется посредством вшивания протоколов в картонные папки. Обложка книги протоколов заседаний ГЭК оформляется в соответствии с Приложением Г к настоящей Инструкции.

4.3.3 Очередность расположения документов при оформлении книги протоколов:

1) Копия приказа комитета здравоохранения Курской области о назначении председателя ГЭК по специальности.

2) Копия приказа (выписка из приказа) об утверждении состава ГЭК по специальности.

3) Оригиналы протоколов заседаний ГЭК.

4.3.4 Протоколы заседаний ГЭК подшиваются в очередности проведения заседаний ГЭК. Листы в книгах протоколов нумеруются в правом верхнем углу сквозной нумерацией, начиная с первого протокола. Максимально допустимое количество листов в книге протоколов по специальности – 150 листов. При объеме более 150 листов оформляется второй том книги по специальности, нумерация продолжается, на титульном листе книги указывается «Том № 2».

4.3.5 Книгу протоколов завершает лист закрытия книги в соответствии с Приложением Д.

4.3.6 По завершению книга протоколов прошивается, на последнем листе конец шнуровки помещается под заверяющим листом в соответствии с Приложением Е.

4.3.7 Ответственность за ведение, оформление, сохранность и передачу в архив книг протоколов заседаний ГЭК Колледжа по специальностям несет секретарь ГЭК.

4.3.8 Книги протоколов хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение А
(обязательное)
Форма протокола заседания ГЭК по приему ГИМЭ

Комитет здравоохранения Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
(_____ филиал)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного итогового междисциплинарного экзамена

« _____ » _____ 20 __ г.

Специальность _____ « _____ »
(код) (наименование)

Форма обучения _____

Учебная группа _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместитель председателя ГЭК _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены ГЭК:

(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь ГЭК _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начало аттестации _____

Окончание аттестации _____

Количество обучающихся по списку: _____ чел

Допущены к ГИА: _____ чел

Явились на ГИМЭ: _____ чел

СЛУШАЛИ и наблюдали за деятельностью обучающихся в процессе выполнения экзаменационных заданий, указанных в экзаменационном билете:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ билета
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

ПОСТАНОВИЛИ:

С учётом оценки за работу с пациентом (копия ведомости дифференцированного зачёта по преддипломной практике прилагается) – аттестовать обучающихся со следующими результатами:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка за работу с пациентом	Тестирование	Зад1	Зад2	Манип 1	Манип 2	Общая ГИМЭ

Голосование списком.

Итоги голосования ГЭК:

«За» – _____ голосов

«Против» – _____ голосов

«Воздержался» – _____ голосов

Решение принято единогласно / Решение принято большинством голосов *(нужное подчеркнуть)*.

Средний балл за ГИМЭ _____

Мнения председателя и членов ГЭК об уровне подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач _____

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося *(при наличии)*

Особое мнение членов ГЭК *(при наличии)*

Председатель ГЭК _____ / _____ /
(подпись) *(фамилия и инициалы)*

Секретарь ГЭК _____ / _____ /
(подпись) *(фамилия и инициалы)*

Приложение Б
(обязательное)
Форма протокола заседания ГЭК по приему ГАИ в форме защиты ВКР

Комитет здравоохранения Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
(_____ филиал)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного аттестационного испытания в форме
защиты выпускной квалификационной работы

« _____ » _____ 20 __ г.

Специальность _____ « _____ »
(код) (наименование)

Форма обучения _____

Учебная группа _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместитель председателя ГЭК _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены ГЭК:

(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь ГЭК _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начало аттестации _____

Окончание аттестации _____

1. СЛУШАЛИ:

ФИО обучающегося: _____

Тема ВКР: _____

Руководитель: _____

Перечень заданных обучающемуся вопросов: _____

Характеристика ответов на заданные вопросы: _____

(на высоком научном уровне; удовлетворительный ответ, полный (неполный) ответ, развернутый, с приведением примеров, с обоснованием; ответ не был дан; не соответствовал поставленному вопросу; и т.д.)

ПОСТАНОВИЛИ:

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

защитил ВКР с оценкой _____

Итоги голосования ГЭК:

«За» – _____ ГОЛОСОВ

«Против» – _____ ГОЛОСОВ

«Воздержался» – _____ ГОЛОСОВ

Решение принято единогласно / Решение принято большинством голосов (нужное подчеркнуть).

Особое мнение членов ГЭК (при наличии)

2.

СЛУШАЛИ:

ФИО обучающегося: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Тема ВКР: _____

Руководитель: _____

Перечень заданных обучающемуся вопросов: _____

Характеристика ответов на заданные вопросы: _____

(на высоком научном уровне; удовлетворительный ответ, полный (неполный) ответ, развернутый, с приведением примеров, с обоснованием; ответ не был дан; не соответствовал поставленному вопросу; и т.д.)

ПОСТАНОВИЛИ:

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

защитил ВКР с оценкой _____

Итоги голосования ГЭК:

«За» – _____ ГОЛОСОВ

«Против» – _____ ГОЛОСОВ

«Воздержался» – _____ ГОЛОСОВ

Решение принято единогласно / Решение принято большинством голосов (нужное подчеркнуть).

Особое мнение членов ГЭК (при наличии)

3. СЛУШАЛИ

4. СЛУШАЛИ

5. И т.д.

Председатель ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение В
(обязательное)
Форма протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации обучающимся

Комитет здравоохранения Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
(_____ филиал)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
о присвоении квалификации обучающимся

« _____ » _____ 201__ г.

Специальность _____ « _____ »
(код) (наименование)

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместитель председателя ГЭК _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены ГЭК:

(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь ГЭК _____
(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

СЛУШАЛИ:

Председатель ГЭК _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

о результатах государственной итоговой аттестации

ПОСТАНОВИЛИ:

Присвоить квалификацию _____ обучающимся, успешно прошедшим
(наименование квалификации)

государственную итоговую аттестацию по специальности

(код, наименование специальности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1	
2	

...	
-----	--

Итоги голосования ГЭК

«За» – _____ ГОЛОСОВ

«Против» – _____ ГОЛОСОВ

«Воздержался» – _____ ГОЛОСОВ

Решение принято единогласно / Решение принято большинством голосов (*нужное подчеркнуть*)

Председатель ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение Г
(обязательное)
Форма обложки книги протоколов заседаний ГЭК.

Комитет здравоохранения Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
_____ филиал

**Книга протоколов заседаний
государственной экзаменационной комиссии
по специальности _____ « _____ »**
(код) *(наименование)*
в 20 _____ году.

Приложение Д
(обязательное)
Форма листа закрытия книги протоколов заседаний ГЭК

В данной книге протоколов ГЭК:

Заполнено – _____ (_____) протоколов.
(числом) (прописью)

На основании решений апелляционной комиссии:

Аннулировано – _____ (_____) протоколов.
(числом) (прописью)

Книга закрыта « ____ » _____ 20 ____ г.

Секретарь ГЭК _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора по УМР _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)




Приложение Е
(обязательное)
Форма заверяющего листа в книге протоколов заседаний ГЭК

В книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью	
_____ ЛИСТОВ	
<i>(цифрой и прописью)</i>	
Секретарь ГЭК _____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
Зам директора по УМР _____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»
(наименование, дата и номер документа)

на 2022 год № ПЛ 01.01.00 –2022

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	20.12.22
Проверен:	Инженер СМК		И.Н. Вагин	20.12.22
Согласован:	Заместитель директора по производственному обучению		О.В. Смольякова	21.12.22

[

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннули- ро- ванных	новых			