

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

05 марта 2020 г. № *68* /О
г. Нальчик

Об утверждении Порядка работы ГЭК

В целях приведения локальных нормативных документов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесённых в нормативные правовые акты изменений и дополнений), в дополнение Приложения № 13 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в КБГУ (приказ от 21.03.2019 г. № 164/О)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова (далее – Порядок).

2. Сеничу М.А., заместителю руководителя пресс-службы КБГУ, разместить вышеуказанный Порядок на сайте КБГУ в течение 5 дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола № 3 заседания ученого совета Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова от 25.02.2020 г., проект приказа начальника управления образовательной политики КБГУ Лигидова Р.М., резолюция первого проректора - проректора по учебной работе Лесева В.Н.

ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР –
ПРОРЕКТОР по УР

Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'В.Н. Лесев'.

В.Н. ЛЕСЕВ

Порядок работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова

1. Общие положения

1. Государственные экзаменационные комиссии проводят ГИА в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.

2. Апелляционные комиссии рассматривают апелляции о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

3. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии (далее - Комиссии) в своей деятельности руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636, Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова, иными локальными актами КБГУ, настоящим Порядком.

2. Полномочия комиссий

4. ГЭК проводит ГИА на основании:

приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

зачетных книжек обучающихся;

при проведении государственного экзамена - заданий и материалов государственного экзамена (раздаточные материалы, контрольные образцы и т.п.), а также методик их использования и распределения (инструменты проверки);

при проведении защиты выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) - ВКР, рецензий и отзывов на ВКР, других материалов, характеризующих теоретическую и практическую значимость ВКР, статей обучающегося по теме ВКР и документов о практическом применении ВКР (при наличии).

5. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции на основании следующих документов:

протокол заседания ГЭК с заключением председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;

письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

Апелляционная комиссия использует аудио и (или) видео материалы сдачи государственных аттестационных испытаний, проводимых в устной форме (при наличии).

6. Полномочия ГЭК при проведении государственных экзаменов:

открытие заседания государственной экзаменационной комиссии Председателем или членом комиссии, по поручению председателя;

вскрытие конверта с экзаменационными билетами осуществляется Председателем ГЭК или по его поручению одним из членов комиссии (в случае если ГИА включает государственный экзамен);

принимать решение о допуске на государственный экзамен обучающихся, опоздавших к началу государственного экзамена;

принимать решение об удалении обучающегося с государственного экзамена при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения государственного экзамена;

при проведении государственного экзамена в устной форме заслушивать ответ каждого обучающегося в отдельности;

при проведении государственного экзамена в письменной форме проверять письменные работы обучающихся;

при проведении государственного экзамена в письменной форме разрешать обучающемуся в случае необходимости на время покинуть аудиторию;

принимать решения об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

объявлять результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, в день проведения экзамена;

составление заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания в день проведения ГАИ согласно утвержденному расписанию.

7. Полномочия ГЭК при проведении защиты ВКР:

в ходе защиты ВКР каждому обучающемуся предоставить слово для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы;

в случае отсутствия на защите ВКР научного руководителя обучающегося и (или) рецензента, зачитывать отзыв научного руководителя и (или) рецензию;

на закрытом заседании тайным голосованием принимать решения об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

объявлять результаты защиты ВКР в день защиты ВКР;

отметить ВКР, представляющие особую теоретическую или практическую значимость, рекомендовать их к опубликованию;

составление заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты ВКР в день проведения защиты согласно утвержденному расписанию.

8. Полномочия апелляционных комиссий:

рассматривать апелляции в течение двух рабочих дней со дня их подачи;

составлять акт по факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии (при необходимости) (приложение № 4);

при рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания принимать одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена принимать одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

9. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

3. Порядок работы комиссий

10. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

заседания ГЭК проводятся в соответствии с графиком работы ГЭК и расписанием государственных аттестационных испытаний.

заседания апелляционных комиссий проводятся не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

11. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

12. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

13. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

14. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем.

Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве КБГУ.

4. Сопровождение работы комиссий

15. Обязанности по обеспечению и техническому сопровождению работы комиссий возлагаются на секретарей.

Секретарь ГЭК назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Секретарь апелляционной комиссии назначается из числа работников КБГУ.

Секретарь комиссии не входит в ее состав

16. Секретарь ГЭК обеспечивает условия работы ГЭК, оформление документов, используемых в работе ГЭК (протоколы, ведомости и т.п.), и представление их работникам управления образовательной политики КБГУ;

17. Обязанности секретаря ГЭК:

в день заседания ГЭК:

– передача председателю ГЭК экзаменационных заданий (вопросов, билетов, задач и заданий в иных формах) и материалов для проведения государственных экзаменов (раздаточных материалов, контрольных образцов и т.п.), методик их использования и распределения, инструментов проверки;

– для работы ГЭК при проведении государственного экзамена получить у работника Управления образовательной политики запечатанный пакет документов с экзаменационными билетами;

– получить у работника охраны ключи от помещения проведения заседания ГЭК;

– проконтролировать подготовленность помещения к проведению ГИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т.п., контроль за организацией технических средств записи и демонстрации;

– в случае непредвиденных осложнений с организацией технических средств записи и демонстрации немедленно обратиться к ответственному работнику Управления по

информатизации КБГУ.

при проведении государственных аттестационных испытаний:

- организовать проверку явки и размещение членов ГЭК, а на защите ВКР также научных руководителей, рецензентов, зрителей, обеспечить раскладку документов и т.п.;

- сверить у председателей и членов ГЭК представленную ими информацию для указания сведений в дипломах КБГУ (по приказу об утверждении состава ГЭК - ФИО, должность, место работы);

- осуществить проверку личности обучающихся и допуск их в помещение, раздачу экзаменационных заданий и материалов и т.п.

- ознакомить обучающихся с правилами проведения государственного аттестационного испытания;

- контролировать правила проведения государственного аттестационного испытания, в т.ч. отмечать факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;

- в случае крайней необходимости по разрешению председателя ГЭК сопроводить обучающегося, на время покидающего аудиторию;

- обеспечить своевременное оформление документов (протоколов, ведомостей, журнала регистрации протоколов (приложение № 7) и т.п.) и сбор необходимых подписей;

- в день проведения ГЭК обеспечить своевременную передачу протоколов заседания ГЭК в дирекцию института (деканат факультета);

- журнала регистрации протоколов заседаний ГЭК заполняется в день проведения ГАИ и хранится в дирекции института;

- после окончания государственного экзамена в письменной форме собрать письменные работы и передать в дирекцию института (деканат факультета);

- в день окончания защиты ВКР завершить оформление документов и передать их в дирекцию института (деканат факультета) для хранения согласно номенклатуре дел КБГУ;

- в случае подачи апелляции направить секретарю апелляционной комиссии протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР);

- в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня окончания работы ГЭК организовать подготовку и представление начальнику Управления образовательной политики КБГУ оригинала отчета председателя ГЭК о работе ГЭК и рекомендации о совершенствовании качества подготовки выпускников образовательных программ, подготовленные председателем ГЭК.

18. Обязанности секретаря апелляционной комиссии:

в день и в течение следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания принимать и регистрировать письменные апелляции обучающихся;

при подаче апелляции или не позднее, чем за 1 (один) календарный день, информировать членов апелляционной комиссии, председателя ГЭК и обучающегося, подавшего апелляцию, о времени и месте заседания апелляционной комиссии;

во время заседания апелляционной комиссии обеспечить условия работы комиссии и соблюдение процедуры заседаний комиссии, в частности по подготовке и оформлению документов, используемых в работе комиссии (протоколы и т.п.);

в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии ознакомить обучающегося, подавшего апелляцию, под роспись с оформленным протоколом решением апелляционной комиссии;

не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии передать секретарю ГЭК протокол о рассмотрении апелляции для реализации решения апелляционной комиссии.

5. Общие требования к заполнению бланков протоколов заседания государственных экзаменационных комиссий

19. Решения принятые ГЭК, оформляется протоколами, которые ведутся отдельно от каждой комиссии с нумерацией по календарному году.

20. Протоколы имеют сквозную нумерацию по каждой из форм государственной аттестации, независимо от количества групп обучающихся и дней, в течение которых проводится конкретный вид государственного испытания.

21. Протоколы нумеруются с той последовательностью (очередностью), с которой обучающиеся сдают государственный экзамен или защищают ВКР.

22. Персональную ответственность за правильность оформления, достоверность данных, внесенных в протоколы, сохранность всей документации по работе ГЭК до окончания работы экзаменационных комиссий несет секретарь ГЭК.

23. Записи в протоколы вносятся в день проведения заседания ГЭК четким, разборчивым почерком, шариковой ручкой синего цвета.

24. Допускается заполнение протоколов в электронном виде с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе.

25. В протоколах при заполнении ручкой не допускаются исправления, использование штрих корректора и подчистки.

26. В случае необходимости внесения исправлений неправильно внесенная запись зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, которая заверяется записью «Исправленному верить», подписями председателя ГЭК и секретарем ГЭК.

27. В протоколах, заполненных на компьютере, исправление ошибок ручкой не допускается. В случае ошибки лист перепечатывается.

28. На протоколах заседания ГЭК по приему ГЭ и защите ВКР отводится страница. В случае необходимости допускается распечатывать бланки протоколов с двух сторон (двухсторонняя печать).

29. В случае неявки обучающегося на государственную итоговую аттестацию в протоколе поле «оценка» делается запись «Неявка». Заполняются строки «ФИО обучающегося», «Факультет (институт)», «Направление (специальность)», «Присутствовали», «ВКР выполнена под руководством», «Решение ГЭК». В остальных строках ставится прочерк.

30. Каждый протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя и секретаря ГЭК.

6. Заполнение протоколов по приему государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

31. В строке «Протокол № _» указывается номер протокола заседания ГЭК. Протокол первого заседания в календарном году всегда нумеруется «1».

32. В строке «Государственный экзамен по направлению подготовки» («Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по направлению подготовки (специальности)») указывается код и наименование направления подготовки (специальности).

33. В строках «Присутствовали: __ из ____ членов ГЭК» указывается количество присутствовавших в день заседания ГЭК членов комиссии.

34. В строке «Председатель» указывается фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание и должность председателя ГЭК.

35. В строке «Члены» указываются фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание и должность присутствовавших в день заседания ГЭК членов комиссии.

36. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, указывается полностью в именительном падеже в строгом соответствии с приказом о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации в строке «ФИО студента, курс, форма обучения». Также в этой строке указываются курс и форма обучения.

37. В строке «Билет №_» указывается номер билета. В строке «Тема ВКР» указывается

тема ВКР в соответствии с ее формулировкой в приказе по факультету (институту).

38. В строке «Дополнительные вопросы» указываются наиболее значимые вопросы (с минимальными сокращениями, без аббревиатур) членов комиссии.

39. В строках «Общая характеристика ответов студента» дается краткая характеристика ответов обучающихся на вопросы. Указывается: удовлетворительный ответ, полный (неполный) ответ, развернутый, с приведением примеров, с обоснованием, ответ не был дан, не соответствовал поставленному вопросу, на высоком научном уровне и т.д.

40. В строке «Выявленный уровень подготовленности студента к решению профессиональных задач» вносится мнение членов комиссии об уровне сформированности компетенций в соответствии с реализуемым в КБГУ компетентностным подходом, определяемым на государственном экзамене (защите ВКР) по результатам заполнения оценочных листов.

41. В строке «Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке» отмечаются какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у обучающегося. Если недостатков комиссия не отмечает, то ставится либо прочерк, либо фраза «недостатков не отмечено» или аналогичная.

42. Итоговая оценка, полученная на государственном экзамене и защите ВКР, вносится цифрой и прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается.

43. В заключении в протокол по рассмотрению выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании вносится запись о присвоении обучающемуся соответствующей квалификации и принимается решение о выдаче диплома (диплома с отличием).

44. При аннулировании результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии:

в конце соответствующего протокола после подписей председателя и секретаря секретарем ГЭК делается запись «На основании решения апелляционной комиссии (протокол № от ____) результат прохождения _____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество в творительном падеже) данного государственного испытания аннулирован», которая заверяется подписью председателя ГЭК.

при повторном проведении государственного аттестационного испытания после аннулирования предыдущего результата заполняется новый протокол заседания ГЭК под очередным порядковым номером.

45. При изменении результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии в конце соответствующего протокола после подписей председателя и секретаря ГЭК секретарем ГЭК вносится исправление в протокол:

в протоколе по приему государственного экзамена предыдущая запись зачеркивается, сверху пишется новая запись и делается сноска «На основании решения апелляционной комиссии (протокол № __ от ____) оценка у _____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже) изменена с «_____» на «_____»;

в протоколе на рассмотрении выпускной квалификационной работы, в случае если принятое на основании решения апелляционной комиссии новое решение ГЭК повлияло на получение диплома с отличием предыдущая запись «выдать диплом» зачеркивается, подчеркивается запись «Выдать диплом с отличием» и делается сноска «На основании решения апелляционной комиссии (протокол № __ от ____) обучающемуся _____ (указывается фамилия, имя, отчество в дателном падеже) выдать диплом с отличием» и заверяется подписью председателя ГЭК.

Результаты государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии

7. Формирование книги протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии

46. После завершения работы государственных экзаменационных комиссий (до 31 декабря текущего года) из бланков протоколов заседаний ГЭК (по приему государственного экзамена, о защите выпускной квалификационной работы) формируются книги протоколов заседаний ГЭК **с приложенными к ним сводными ведомостями за весь период обучения**.

47. Ответственными за формирование и сохранность книг протоколов до момента сдачи в архив КБГУ является дирекция института (деканат факультета). Оформление книг протоколов производится ответственным за делопроизводство в дирекции института (деканате факультета).

48. Бланки протоколов заседаний ГЭК брошюруются в соответствии с требованиями к оформлению для архивного хранения.

49. Протоколы заседаний всех действующих в данном календарном году в институте (на факультете) государственных экзаменационных комиссий оформляются в книги (не более 250 протоколов в одну книгу).

50. Обложка дела книги протоколов оформляется в соответствии с приложением № 5. Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел кафедры (института).

51. Датой дела, содержащего протоколы заседаний ГЭК, являются даты составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

52. Первым в книгу протоколов вшивается чистый лист, последним лист – заверитель, оформляемый в соответствии с приложением № 6. Первый чистый лист и лист-заверитель не нумеруются.

53. Прошитые бланки протоколов нумеруются (по листам) простым карандашом сквозной нумерацией в правом верхнем углу листа. Количество листов (цифрой и прописью) указывается на листе заверителя.

8. Хранение книги протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

54. Книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий хранятся на выпускающей кафедре (дирекции института) в течение 3 лет, по истечении этого срока подлежат передаче на хранение в архив КБГУ.

9. Ответственность членов государственных экзаменационных комиссий

Председатель и члены ГЭК несут ответственность за принимаемые решения и их соответствие действующим нормативным правовым документам в сфере образования.

Приложение № 1
Форма заявления в апелляционную комиссию

Председателю апелляционной комиссии

(ФИО председателя комиссии)

обучающегося направления подготовки (специальности)

Института (факультета)

формы обучения

(ФИО обучающегося в род. падеже)

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам государственного
аттестационного испытания в форме

(наименование испытания -государственный экзамен, защита ВКР)

проведенного «__» _____ 20__ года, в связи с

*(несогласием с результатами государственного аттестационного испытания/ нарушениями установленной процедуры
проведения государственного аттестационного испытания) (нужное указать)*

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Председателю апелляционной комиссии

_____ *(Фамилия И.О.)*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
о соблюдении процедурных вопросов при проведении
государственного аттестационного испытания**

При проведении государственной итоговой аттестации в форме

_____ *(наименование испытания -государственный экзамен, защита ВКР)*

проведенного « _____ » _____ 20__ года по направлению подготовки
(специальности) _____

Председатель ГЭК

_____ *(подпись)*

_____ *(И.О. Фамилия)*

« _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»

ПРОТОКОЛ № ____
заседания апелляционной комиссии
по результатам государственной итоговой аттестации

от « ____ » _____ 20 __ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии

(Фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

Члены комиссии

(Фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

Кворум имеется. Заседание правомочно.

На заседание Комиссии приглашены и присутствовали:

(Фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Заявление обучающегося (ейся) от « ____ » _____ 20 __ г.
2. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии № ____
от « ____ » _____ 20 __ г. с оценкой ГИА _____

3. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания на _____ стр. от «___» _____ 20__ г.

3.1. Письменные ответы обучающегося (ейся) (при их наличии) от «___» _____ 20__ г.

Или

3.2. Выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя от «___» _____ 20__ г. и рецензию от «___» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ АК

Оценка, полученная на заседании ГЭК _____ обучающемуся (ейся)

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

1. отказать в удовлетворении заявления, оценку оставить без изменений
- 2.1. удовлетворить заявление, аннулировать результат проведения государственного аттестационного испытания
- 2.2. Зав. кафедрой _____ назначить дату и организовать повторное прохождение государственного аттестационного испытания до «___» _____ 20__ г.

(выбрать нужное)

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С решением комиссии ознакомлен (а)

(подпись обучающегося

(щейся)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»

АКТ

об отказе о подписании протокола заседания апелляционной комиссии
по результатам государственной итоговой аттестации

от « ____ » _____ 201 _ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

(Фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

ознакомил (а)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося (шейся))

с протоколом № ____ заседания апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации от « ____ » _____ 201 _ г. и

(Фамилия, имя, отчество обучающегося (шейся))

отказался (ась) от подписания протокола заседания апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями

Председатель комиссии

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 _ г.

Обложка дела книги протоколов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

(наименование структурного подразделения)

(индекс дела по номенклатуре)

**ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

(заголовок дела)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Срок хранения: 50 лет

Нальчик, 20__ г

Форма листа-заверителя

В настоящей книге прошито, пронумеровано
и скреплено гербовой печатью

_____ листа (ов)

(цифрами и прописью)

Проректор КБГУ _____ И.О. Фамилия

(должность ответственного лица за
ведение делопроизводства)

(подпись)

(ФИО ответственного лица за
ведение делопроизводства)

**ЖУРНАЛ (КНИГА) РЕГИСТРАЦИИ
ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

(наименование структурного подразделения)

Начат _____

Окончен _____

Хранить _____

№ п/п	Номер протокола	Дата составления протокола	Дата регистрации протокола в журнале	ФИО выпускника	Подпись ответственного лица
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>01.01.2000</i>	<i>01.01.2000</i>	<i>Иванов И.И.</i>	
<i>2</i>	<i>2</i>	<i>01.01.2000</i>	<i>01.01.2000</i>	<i>Петров И.И.</i>	