

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«01» июля 20 19 г.
(протокол № 9)

с учетом мнения
Студенческого сектора Профкома ТГТУ
от «28» июня 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«29» августа 20 19 г.
№ 170-04

РЕГЛАМЕНТ
заполнения, ведения и хранения
протоколов заседаний
Апелляционной комиссии
в Тамбовском государственном
техническом университете

*(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от 04.07.2022 (протокол № 7))*

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент заполнения, ведения и хранения протоколов заседаний Апелляционной комиссии (далее по тексту – «АК») в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «*регламент*» в соответствующем падеже) регламентирует порядок работы с книгой протоколов заседаний АК (далее по тексту – «*книга протоколов*» в соответствующем падеже).

1.2 Требования данного регламента распространяются на всех участников процедуры государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам (далее по тексту – «ОПОП») высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры).

1.3 Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»;
- Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете».

2 ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КНИГИ ПРОТОКОЛОВ

2.1 Книга протоколов ведётся ответственным членом АК, уполномоченным решением председателя АК. Внесение документов в книгу протоколов осуществляется в день проведения заседания комиссии.

2.2 Книга протоколов формируются из бланков протоколов заседаний АК, распечатанных на двух сторонах листа бумаги формата А4.

2.3 Протоколы заседаний АК составляются на бланках установленной формы (см. *Приложение 2*) на основании заявлений обучающихся (см. *Приложение 1*).

2.4 Листы в книге протоколов нумеруются в нижнем правом углу, книга прошивается, заверяется подписью председателя АК (форма листа заверения книги протоколов см. *Приложение 3*). Конец шнуровки в обязательном порядке должен проходить под наклейкой с заверяющей надписью.

2.5 На титульном листе книги протоколов (см. *Приложение 4*) указывается:

- номер книги;
- дата начала и дата окончания ведения книги;
- количество листов.

2.6 Протоколы заседаний заполняются шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка не допускается) четким, разборчивым подчерком.

2.7 На каждую апелляцию оформляется отдельный протокол, которому присваивается свой номер (сквозная нумерация).

2.8 В книге протоколов допускаются общепринятые сокращения (к.т.н., проф., доц., зам., зав. и т.п.).

2.9 Исправления и зачеркивания в протоколах допускаются в исключительных случаях. Исправленный текст должен сопровождаться записью председателя комиссии «исправленному верить» с обязательной его подписью.

2.10 В каждом протоколе заседания АК указывается состав комиссии, присутствовавшей на заседании.

2.11 Нумерация протоколов заседаний АК должна быть выполнена арабскими цифрами.

3 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ПРОТОКОЛОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 В строке «ПРОТОКОЛ № ____» указывается номер протокола заседания АК. Протокол первого заседания в календарном году всегда нумеруется «1». Далее по порядку в других листах (протоколах) проставляются номера 2, 3, ... и т.д.

3.2 В строке «от « ____ » _____ 20 ____ года» проставляется дата заседания АК в следующем формате: число, месяц, год (например, «от «25» июня 2017 года»).

3.3 В строке «Рассматривали» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (полностью) в родительном падеже.

3.4 В строке «обучающегося по основной профессиональной образовательной программе:» указываются шифр и наименование направления подготовки/специальности, а также наименование профиля подготовки.

3.5 В строке «Дата подачи апелляции» проставляется дата подачи заявления ответственным члену АК в следующем формате: число, месяц, год (например, «25» июня 2017 г.»).

3.6 В строке «Присутствовали:» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя и членов комиссии (полностью) в именительном падеже в строгом соответствии с приказом ректора университета.

3.7 В строке «протокол заседания ГЭК» указывается номер протокола заседания (например, № 6) и проставляется дата заседания ГЭК в следующем формате: число, месяц, год (например, «от «25» июня 2017 года»).

3.8 В строке «обучающегося» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (полностью) в родительном падеже.

3.9 В строке «Председатель Апелляционной комиссии» прописываются (без указания должности) инициалы, фамилия председателя АК в именительном падеже (например, И.И. Иванов).

3.10 В строках «Члены Апелляционной комиссии» прописываются (без указания должности) инициалы, фамилии каждого присутствующего в день заседания АК члена комиссии в именительном падеже (например, П.П. Петров).

3.11 В строке «С решением Апелляционной комиссии ознакомлен:» инициалы и фамилия обучающегося прописываются в именительном падеже.

3.12 В строке «Дата ознакомления» проставляется дата ознакомления обучающегося с решением Апелляционной комиссии в следующем формате: число, месяц, год (например, «25» июня 2017 г.»).

4 ХРАНЕНИЕ КНИГИ ПРОТОКОЛОВ АК

4.1 Книга протоколов в период между заседаниями АК хранится в Управлении кадровой политики ФГБОУ ВО «ТГТУ».

4.2 При необходимости книга протоколов выдается заместителю председателя или иному уполномоченному члену АК.

4.3 По окончании работы АК в течение 3 рабочих дней заместитель председателя или иной уполномоченный член АК сдает книгу протоколов в Управление кадровой политики.

4.4 По окончании свободных страниц в книге протоколов Управление кадровой политики оформляет в установленном порядке передачу ее в архив.

Приложение 1

**Образец апелляции обучающегося
о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестацион-
ного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена**

В Апелляционную комиссию ТГТУ

студента:

_____ ,
(Фамилия Имя Отчество)

обучающегося по основной профессиональной образовательной программе:

_____ ,
(шифр и наименование направления/специальности)

_____ ,
(наименование профиля программы)

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу:

аннулировать пересмотреть

результаты государственного аттестационного испытания:

государственный экзамен защита выпускной квалификационной работы,

состоявшегося «___» _____ 20___ г.

в связи с

нарушением установленной процедуры проведения

моим несогласием с результатами государственного экзамена

Моя просьба основывается на следующем.

Дата подачи апелляции «___» _____ 20___ г.

(подпись)

/ _____ /
(И.О. Фамилия)

Апелляцию принял: «___» _____ 20___ г.

Ответственный член комиссии _____
(подпись)

/ _____ /
(И.О. Фамилия)

Бланк протокола заседания Апелляционной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Апелляционной комиссии
от «___» _____ 20__ года

Рассматривали: апелляцию студента

(Фамилия Имя Отчество)
обучающегося по основной профессиональной образовательной программе:

(шифр и наименование направления/специальности)

(наименование профиля/специализации/магистерской программы)

- о нарушении установленной процедуры проведения государственного экзамена
- о нарушении установленной процедуры проведения выпускной квалификационной работы
- о несогласии с результатами государственного экзамена

Дата подачи апелляции: «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии – _____
Члены комиссии – _____

Заседание проводилось в присутствии/в отсутствие студента, подавшего апелляцию
(*нужное подчеркнуть*).

На рассмотрение комиссии представлены следующие документы (*отметить представленные документы*):

- апелляция;
- протокол заседания ГЭК № _____ от «___» _____ 20__ года;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении порядка проведения ГИА;
- письменный ответ обучающегося;
- выпускная квалификационная работа;
- отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу;
- рецензия на выпускную квалификационную работу.

иные документы: _____

Решение Апелляционной комиссии:

Рассмотрев представленные документы и приведенные доводы, комиссия решила
(нужное выделить и заполнить):

- ОТКЛОНИТЬ апелляцию и сохранить результат государственного аттестационного
испытания:
- ввиду отсутствия нарушений установленной процедуры проведения государ-
ственного аттестационного испытания;
 - ввиду отсутствия влияния выявленных нарушений установленной процедуры
проведения государственного аттестационного испытания на его результат;
 - ввиду обоснованности выставленной оценки по результатам сдачи государствен-
ного экзамена
- УДОВЛЕТВОРИТЬ апелляцию и аннулировать результат государственного аттеста-
ционного испытания, признав существенным влияние выявленных в ходе проверки
нарушений установленной процедуры проведения государственного аттестационно-
го испытания на его результат.
- УДОВЛЕТВОРИТЬ апелляцию, изменить результат государственного экзамена
с оценки _____ на оценку _____.

обучающегося: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

С решением Апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата ознакомления: « ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма листа заверения
книги протоколов**

В книге протоколов заседаний Апелляционной комиссии
прошито, пронумеровано и скреплено печатью

_____ листов

(цифрой и прописью)

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

_____ / М.Н. Краснянский /

Форма титульного листа
книги протоколов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»



КНИГА ПРОТОКОЛОВ
заседаний Апелляционной комиссии
Тамбовского государственного
технического университета

Книга № _____

Начата _____

Окончена _____

Листов _____