

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Кубанский социально-экономический институт**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.02.2015 г.

УО №12

Краснодар

**О методических рекомендация к ведению книг протоколов ГЭК**

В связи с изменениями в процедуре Государственной итоговой аттестации всем выпускающим кафедрам института применять следующую методику работы с протоколами ГЭК:

1. Все протоколы ГЭК сшиваются в книги протоколов с обязательным прикладыванием титульного листа (приложение 1) и описи сшивания (приложение 2), на которую ставится печать факультета с обязательным захватом самой книги.
2. На выпускающей кафедре заводится Тетрадь регистрации книг протоколов ГЭК. В ней присутствуют следующие графы: №п/п, Наименование книги (протоколы гос.экзамена / протоколы защиты ВКР), рег. номер книги (1-15, 2-15, 3-15....), кол-во страниц, дата, роспись заведующего, отметка о сдаче в архив.
3. Все книги в течение двух недель после проведения соответствующего ГИА передаются в архив вуза о чем на кафедре хранится копия соответствующего акта о передаче.
4. Данная методика работы вступает в силу с 01.03.2015 года.
5. Изменения в титульный лист вносятся по мере необходимости в части соответствующих наименований.

Проректор по УР



Т.А. Петрова

Приложение 1  
**ОБРАЗЕЦ!!!**

Негосударственное частное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

Факультет Экономики и менеджмента

Кафедра Экономики

Направление подготовки / специальность  
080100.62

Профиль  
Финансы и кредит

**КНИГА ПРОТОКОЛОВ ГЭК**  
(защита ВКР / государственный экзамен)

Рег.№ \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

Приложение 2

Пронумеровано и сшито _____
листов
Секретарь ГЭК _____
Дата: _____
М.п.