

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ ГЭК

1. Секретарь ГЭК за 1 месяц до защиты ВКР или Гос. экзамена сообщает расписание работы комиссии председателю ГЭК и членам ГЭК, обучающимся.
2. В случае невозможности участия в заседании ГЭК членов ГЭК секретарь ГЭК проводит замену членов ГЭК (приказ ректора (готовит УМУ) на основании служебной записки заведующего кафедрой).
3. За 3 дня до начала работы ГЭК секретарь ГЭК готовит распределение выпускников на защиту ВКР и сдачу гос. экзамена и подписывает распределение у директора института. На одно заседание ГЭК может быть записано не более 16 человек.
4. Секретарь ГЭК совместно с институтом формирует пакет документов, необходимый для работы комиссии: Положение ГИА; приказ о составе ГЭК; приказ о допуске обучающихся к ГИА; оформленные зачетные книжки; программа ГИА; экзаменационные ведомости; бланки протоколов (приложение 4,5 Положения ГИА); рабочие ведомости для членов ГЭК (приложение 6,7 Положения ГИА); итоговая ведомость выполнения основной образовательной программы с предоставлением оценок, которые идут в приложение к диплому, подписанная директором института; копия приказа об утверждении тем ВКР, научных руководителей, рецензентов; ФГОС ВО; экзаменационные билеты.
5. Секретарь ГЭК подготавливает аудиторию для проведения заседания ГЭК.
6. Защита ВКР проводится только при наличии ВКР и всех соответствующих документов:
 - отзыв научного руководителя (приложение 16 Положения ГИА)
 - отзыв рецензента (приложение 17 Положения ГИА) – для магистратуры
 - справка из системы «Антиплагиат. ВУЗ»
 - справка об опубликовании ВКР
 - заявление о размещении ВКР на портале ЭОР УрГЭУ (приложение 15 Положения ГИА)*ВКР и все вышеперечисленные документы передаются секретарю ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до даты защиты ВКР*
7. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний. Секретарь ГЭК несет персональную ответственность за оформление протоколов ГЭК.

В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания (приложения 4,5 Положения ГИА) отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний ГЭК распечатываются. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем ГЭК и секретарем ГЭК. Протоколы заседаний пронумеровываются, прошиваются по направлениям (профилям) подготовки, уровням подготовки, формам обучения сдаются в течение трех рабочих дней в соответствующий институт. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в институте 3 года, после чего сдаются в архив.

Сводный протокол заседания ГЭК (приложение 10 Положения ГИА) подписывается председателем ГЭК, членами ГЭК, секретарем(ями) ГЭК. Сводные протоколы (распечатанные, пронумерованные и прошитые) в течение трех рабочих дней сдаются в соответствующий институт. Сводные протоколы хранятся в институтах 3 года, после чего сдаются в архив.
8. Секретарь ГЭК заполняет зачетные книжки раздел Гос.экзамен/ВКР.
9. Рабочие ведомости членов ГЭК подлежат хранению в течение 3 рабочих дней после государственного аттестационного испытания.

10. **Секретарь ГЭК** оформляет отчет председателя ГЭК (приложение 11 Положения ГИА). Отчет председателя ГЭК заслушивается на заседании выпускающей кафедры и передается в учебно-методическое управление университета в течение двух недель по окончании процедуры государственной итоговой аттестации.

Отчет председателя ГЭК должен содержать следующую информацию:- сведения о приказе, утверждающем состав ГЭК; - качественный состав ГЭК; - перечень видов и форм аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА по конкретной ОПОП; - характеристика общего уровня подготовки студентов по направлению подготовки, количество дипломов с отличием; - анализ результатов государственных экзаменов, защиты ВКР по направлению подготовки; - сведения о количестве ВКР, выполненных по заказу предприятий, организаций, учреждений, доля таких работ от общего числа; количество и доля работ, рекомендованных к внедрению (оценка связи тематики выпускных работ с практическими вопросами организаций отрасли; оценка возможности использования результатов ВКР на предприятиях отрасли).

11. **Секретарь ГЭК** предоставляет необходимые материалы в апелляционную комиссию: протокол заседания ГЭК; ВКР с отзывом руководителя и рецензией (для рассмотрения апелляции по процедуре защиты ВКР); лист устного (письменного) ответа на государственном экзамене; заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания (приложение 12 Положения ГИА); рабочие ведомости членов ГЭК, присутствовавших на данном заседании.