



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова» (АлтГТУ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников АлтГТУ

О.Г. Кузьмина

2022 г.

«*25*»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор А.М. Марков

«*25*» *августа* 2022 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК ПВД 01-190-2022


ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Версия 3.0

Дата введения «*01*» *сентября* 2022 г.

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Специалист по УМР УО	Т.М. Эккерт	<i>Т.М. Эккерт</i>	<i>24.08.2022</i>
Проверил	Начальник УО	Е.А. Кондратенко	<i>Е.А. Кондратенко</i>	<i>25.08.2022</i>
Согласовал	Проректор по УР	Л.И. Сучкова	<i>Л.И. Сучкова</i>	<i>25.08.2022</i>
	Начальник УМУ	М.А. Кайгородова	<i>М.А. Кайгородова</i>	<i>26.08.2022</i>
	Зам. начальника УК и ДО	Т.В. Кравцова	<i>Т.В. Кравцова</i>	<i>25.08.2022</i>
	Начальник ПУ	Н.А. Феско	<i>Н.А. Феско</i>	<i>25.08.2022</i>
	Начальник ОО	И.А. Климова	<i>И.А. Климова</i>	<i>26.08.2022</i>

Барнаул 2022 г.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение о секретаре государственной экзаменационной комиссии	СК ПВД 01-190-2022
		с. 2 из 13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Секретарь государственной экзаменационной комиссии назначается для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) приказом ректора ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее - АлтГТУ) по представлению заведующего кафедрой и с согласия кандидата.

1.2 Секретарь ГЭК назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников университета. Он должен обладать навыками работы на компьютере: офисные пакеты программ (LibreOffice, MS Office и т.д.), работать в сети Интернет, в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) АлтГТУ, с периферийными устройствами, средствами оргтехники.

1.3 Секретарь ГЭК не является членом ГЭК.


1.4 Секретарю ГЭК устанавливается доплата в соответствии с распорядительным актом АлтГТУ.

1.5 Настоящее Положение введено взамен СК ПВД 01-190-2022 версия 2.0.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности секретарь ГЭК руководствуется следующим перечнем нормативных документов:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства Просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 N 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки» (с изменениями и дополнениями);

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение о секретаре государственной экзаменационной комиссии	СК ПВД 01-190-2022
		с. 3 из 13

- приказом от 19.05.2020 г № Д-248 «О введении Временного регламента проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий»;

- иными требованиями законодательства РФ в сфере образования и локальными нормативными актами АлтГТУ (далее - ЛНА).

3. ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ ГЭК

Секретарю ГЭК вменяются следующие обязанности:

3.1 Представление в учебный отдел служебных записок, заверенных заведующим кафедрой, о кандидатурах на должность председателя ГЭК (обоснование, подтверждающие документы), секретаря и членов ГЭК.

3.2 Доведение до сведения обучающихся программ государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), требований к выпускным квалификационным работам (далее - ВКР) и порядку их выполнения, критериев оценки защиты ВКР, порядка подачи и рассмотрения апелляций, а также утверждения перечня тем ВКР (Приложение А).

3.3 Организация сбора документов от студентов:

- заявление на тему ВКР;

- заявление о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому (при наличии);

- заявление об отсутствии изъятия или изъятии части выпускной квалификационной работы, размещаемой в электронной библиотечной системе АлтГТУ (далее - ЭБС);

- согласование фамилии, имени, отчества иностранного гражданина;

- заявление о предоставлении каникул (при наличии).


3.4 Обеспечение своевременности выбора (корректировки) студентами тем и руководителей ВКР и подготовка приказа на темы ВКР в ЭИОС АлтГТУ.

3.5 Подготовка распоряжения о составе рецензентов ВКР (при наличии).

3.6 Подготовка служебной записки о расписании ГИА, а также не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания доведение до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК, апелляционных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ расписания ГИА, в котором указаны даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний.

3.7 Организация сбора необходимых материалов для оформления документов по оплате работы председателя, членов ГЭК и рецензентов ВКР (при наличии).

3.8 Оформление и организация выдачи временных пропусков членам ГЭК и приглашенным лицам (после завершения ГИА секретарь ГЭК сдает временные пропускные документы в бюро пропусков).

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>Положение о секретаре государственной экзаменационной комиссии</p>	СК ПВД 01-190-2022
		с. 4 из 13

3.9 Подготовка представления на допуск студентов к ГИА для деканата/дирекции.

3.10 Формирование комплекта документов (в печатном и (или) электронном виде), необходимого для проведения защит ВКР, и контроль сроков их предоставления в соответствии с федеральными ведомственными приказами и ЛНА.

В комплект документов входят:

а) Заверенные в соответствующем порядке зачетные книжки обучающихся или электронные зачетные книжки (далее – ЭЗК). ЭЗК формируются Цифровым деканатом (далее – ЦД) или Заочным институтом (ЗИ).

Секретарь ГЭК осуществляет коммуникацию со всеми подразделениями ВУЗа посредством корпоративной электронной почты, с целью обеспечения сохранности персональных данных.

Секретарь ГЭК выверяет информацию в ЭЗК (наличие сведений о приказах о зачислении, переводе с курса на курс, темах курсовых работ и ВКР, сведений о практиках и др.). В случае обнаружения недостоверной информации в ЭЗК секретарь ГЭК выполняет следующие действия:

– если нет информация о КП (КР), практиках или темах ВКР, секретарь ГЭК уведомляет руководство кафедрой о выявленных ошибках. Кафедра подготавливает необходимые документы, обеспечивает внесение их в ЭИОС, доводит факт исправления ошибок до секретаря ГЭК;

– если отсутствуют сведения о приказах о зачислении (перевод), оценок по отдельным дисциплинам, ФИО преподавателя, распоряжение о допуске к ГИА, секретарь ГЭК информирует служебной запиской соответствующий деканат (ЦД, ЗИ, ОСПКВК или УТК) о наличии ошибок и необходимости внесения соответствующих изменений. После внесения всех изменений и исправлений секретарь ГЭК обращается в ЦД для печать ЭЗК.

б) оформленные ВКР с отзывами руководителя и рецензиями (при наличии);


в) справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований;

г) сводно-зачетная экзаменационная ведомость группы, с указанием результатов обучения по всем дисциплинам (модулям), практикам учебного плана направления (специальности);

д) копия приказа о составе ГЭК;

е) копия приказа на темы ВКР;

ж) копия распорядительного акта о допуске студентов к ГИА;

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение о секретаре государственной экзаменационной комиссии	СК ПВД 01-190-2022
		с. 5 из 13

- з) копия распоряжения о составе рецензентов (при наличии);
- и) график очередности защиты студентами ВКР;
- к) оценочный лист защиты ВКР для членов ГЭК;
- л) лист ознакомления обучающихся с программой ГИА, порядком подачи и рассмотрения апелляций, а также с темами ВКР (Приложение А);
- м) акт о представлении ВКР, отзыва руководителя и рецензии в ГЭК (Приложение Б);
- н) копия федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- о) копия основной профессиональной образовательной программы высшего образования;
- п) копия программы ГИА;
- р) локальные нормативные акты АлтГТУ.

В комиссию могут быть представлены и другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (справки о внедрении результатов ВКР, печатные статьи, макеты, образцы материалов, изделий, слайды и т.д.).

3.11 Обеспечение подготовки аудиторий к проведению защиты ВКР, в том числе проверка наличия и работы мультимедийного оборудования.


3.12 Информирование членов ГЭК об очередном заседании комиссии и изменениях в расписании (при необходимости).

3.13 Контроль соблюдения процедуры заседания ГЭК, ведение протоколов заседаний (формы протоколов формируются ЭИОС «Подготовка данных для печати документов об образовании»), подсчёт итоговой оценки за защиту ВКР с учетом оценок присутствующих членов ГЭК, но без учета оценок руководителя и рецензента, заполнение зачетных книжек. Подписание протоколов и зачетных книжек (при необходимости) в конце каждого заседания ГЭК. Определение количества студентов, претендующих на получение диплома с отличием.

3.14 Ежедневное (в фактические дни защиты) предоставление в печатном виде оперативных сведений о работе ГЭК в учебный отдел по установленной форме (Приложение В).

3.15 В случае подачи обучающимся апелляции по результатам защит ВКР секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя и рецензию (при наличии).

3.16 Получение бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам), составление отчета по выданным дипломам и приложениям к диплому по установленным формам. Составление акта списания испорченных бланков строгой

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i></p> <p>Положение о секретаре государственной экзаменационной комиссии</p>	СК ПВД 01-190-2022
		с. 6 из 13

отчетности. Получение книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации у специалиста учебного отдела.

3.17 Оформление в ЭИОС АлтГУ представления на отчисление студентов, и его передача в отдел кадров студентов (для студентов, относящихся к деканатам/институтам очной формы обучения) в сопровождении следующих документов:

- протоколы заседания ГЭК;
- заявление о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому (при наличии);
- согласование фамилии, имени, отчества иностранного гражданина (при наличии); - заявление о предоставлении каникул (при наличии).

Для студентов заочного института (далее – ЗИ), представление на отчисление, приказ на отчисление готовит дирекция ЗИ.

3.18 Занесение в ЭИОС «Подготовка данных для печати документов об образовании» данных о результатах защиты. Осуществление печати документов об образовании и квалификации на бланках строгой отчетности. Печать дипломов и приложений на бланках государственного образца производится только после согласования распечатанных образцов данных документов со специалистом учебного отдела.

3.19 Передача специалисту учебного отдела «Отчета председателя ГЭК».

Приложение к отчету председателя ГЭК «Результаты защит выпускных квалификационных работ по направлениям» формируется в ЭИОС «Подготовка данных для печати документов об образовании».

3.20 Организация выдачи документов об образовании и квалификации.

3.21 Ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) и сдача ее в архив. Копии книги регистрации хранятся на кафедре, согласно номенклатуре дел.

3.22 Обеспечение сдачи ответственному лицу за хранение документов в подразделении (выпускающая кафедра) копии протоколов защит ВКР и отчета председателя ГЭК.


3.23 Размещение электронных вариантов ВКР в ЭБС АлтГУ.

3.24 Внесение в ЭИОС АлтГУ сведений о выданных дипломах и приложениях к дипломам для занесения в Федеральный Реестр Документов об образовании (далее - ФРДО).

3.25 Формирование пакета документов для передачи личного дела выпускника в отдел кадров студентов (документы передаются в деканат/дирекцию), с 01.07.2022 пакет документов передается секретарем ГЭК в отдел кадров студентов.

В пакет документов предоставляемых в отдел кадров студентов входят:

- заверенные в соответствующем порядке зачетные книжки обучающихся (предоставляются деканатом/дирекцией);
- заверенные в соответствующем порядке личные и учебные карточки студентов (предоставляются деканатом/дирекцией);
- выписки из приказа об отчислении;

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение о секретаре государственной экзаменационной комиссии	СК ПВД 01-190-2022
		с. 7 из 13

- копии дипломов с приложениями к дипломам, заверенные соответствующим образом.

3.26 Передача оригиналов ВКР сотруднику кафедры, ответственному за их хранение согласно номенклатуре дел.

3.27 В своей деятельности руководствоваться примерным календарным графиком работы секретаря ГЭК (приложение Г).

4. ПРАВА

Секретарь ГЭК имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений АлтГТУ информацию, необходимую для осуществления обязанностей.

4.2 Докладывать заведующему кафедрой о текущей работе в пределах своей компетенции.

4.3 Требовать от заведующего кафедрой создания необходимых условий труда и материально-технического обеспечения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь ГЭК несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных настоящим Положением.

5.3 В случае порчи и утраты бланков строгой отчетности.



Приложение А

**Лист ознакомления обучающихся с программой ГИА, порядком подачи и
рассмотрения апелляций, а также с темами ВКР**

Направление/специальность подготовки _____

Группа _____

Дата _____ 20 ____

№ пп	ФИО обучающегося	Ознакомлен с		
		программой ГИА	порядком подачи и рассмотрения апелляций	темами ВКР

**студент собственноручно расписывается и ставит дату в каждой из колонок ознакомления*

Секретарь ГЭК _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Оперативные сведения о работе ГЭК по направлению/ специальности

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Показатель	Значение
Защитали ВКР, чел.	
Защищено ВКР, чел.	
Защищено на «5», чел.	
Не защитили ВКР, чел.	

Секретарь ГЭК _____

(подпись)

(расшифровка подписи)




Приложение В

Акт представления ВКР, отзыва руководителя и рецензии в ГЭК

ФИО обучающегося	Дата представления в ГЭК			
	ВКР	Отзыва руководителя ВКР	Рецензии на ВКР	Справка о результатах проверки тексто- вого документа на наличие заимствований

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой _____
(подпись) (расшифровка подписи)

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА Положение о секретаре государственной экзаменационной комиссии	СК ПВД 01-190-2022
		с. 11 из 13

Приложение Г

Примерный календарный график работы секретаря ГЭК

№	Вид работы	Срок
1.	Служебная записка на председателя ГЭК	До 01 июля
2.	Служебная записка на секретаря ГЭК	До 01 декабря
3.	Служебная записка на состав ГЭК	До 15 декабря
4.	Ознакомление студентов с программой ГИА	За 6 месяцев до ГИА
5.	Ознакомление студентов с порядком подачи и рассмотрения апелляций	За 6 месяцев до ГИА
6.	Ознакомление студентов с темами ВКР ППССЗ Бакалавриат Специлитет Магистратура	Начало последнего семестра За 6 месяцев до ГИА За 6 месяцев до ГИА На 1 курсе
7.	Приказ на темы ВКР ППССЗ Бакалавриат Специлитет Магистратура	За 2 недели до ПдПрактики За 3 месяца до ГИА За 2 недели до ПдПрактики начало третьего семестра (до 15 октября)
8.	Служебная записка на расписание защит	За 2 месяца до ГИА
9.	Оформление договоров и сбор документов на членов ГЭК	за месяц до первого дня защит
10.	Сбор заявлений со студентов (на дополнительные сведения, транскрипцию ФИО для иностранцев и т.д.)	За 14 дней до защиты
11.	Подготовка представления на допуск к ГИА	1-2 день ГИА по КУГ
12.	Распоряжение на допуск к ГИА	Первая неделя ГИА по КУГ
13.	Оформление и получение пропусков для членов ГЭК	Первая неделя ГИА по КУГ
14.	Получение зачетных книжек	Первая неделя ГИА по КУГ
15.	Распоряжение о составе рецензентов	Вторая неделя ГИА по КУГ
16.	Получение сводно-зачетной ведомости	Вторая неделя ГИА по КУГ
17.	Формирование пакета на защиту (ВКР, отзыв, рецензия, справка антиплагиата)	За 2 дня до защиты
18.	Проверка аудитории для защиты	За 2 дня до защиты
19.	Акт о предоставлении: ВКР, отзыва руководителя, рецензии на ВКР, справки Антиплагиата	За 2 дня до защиты
20.	Списки на защиты (ежедневные)	За 2 дня до защиты
21.	Подготовка оценочного листа для членов ГЭК	За 1 день до начала защит
22.	Определение количества студентов, претендующих на получение диплома с отличием	За 1 день до защиты
23.	Ведение протокола защиты ВКР	Ежедневно в дни ГИА
24.	Предоставление оперативных сведений о защите ВКР	Ежедневно в дни ГИА
25.	Расчет итоговой оценки	Ежедневно в дни ГИА
26.	Заполнение зачетной книжки на листе ГИА	Ежедневно в дни ГИА
27.	Проверка и печать диплом+приложение	1-4дня после защиты
28.	Приказ на выпуск	1-7 дней после защиты
29.	Выдача дипломов	1-7 дней после защиты
30.	Отчет председателя ГЭК	1-7 дней после защиты
31.	Размещение ВКР в ЭБС	1-8 дней после защиты
32.	Формирование данных для передачи в ГИС ФРДО СПО ВО	5-10 дней с даты выдачи 5-10 дней с даты выдачи



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
Положение о секретаре государственной экзаменационной
комиссии

СК ПВД 01-190-2022

с. 12 из 13

33.	Оформление документов на оплату членов ГЭК	8-12 дней после защиты
34.	Внесение данных о трудоустройстве	5-12 дней после защиты
35.	Передача документов в ОК студентов	1-15 дней после защиты
36.	Передача копий дипломов/приложений и книг выдачи на хранение на кафедру	В течении месяца после защиты

