

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

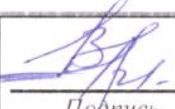


приказом РГУ имени С.А. Есенина


от 07.04.2016 г. № 42-09

ПОРЯДОК
работы секретарей государственных экзаменационных комиссий
СМК-РИ-00-16.04.

Версия 2.0


Рязань, 2016

<i>Проверил</i>	Проректор по учебно-методической и воспитательной работе	Ленков М.В.	 Подпись	<u>28.03.16</u> Дата
<i>Разработали</i>	Заместитель начальника учебно-методического управления	Никитина Л.П.	 Подпись	<u>25.03.16</u> Дата
	Начальник отдела учета контингента студентов УМУ	Дроздкова Н.Н.	 Подпись	<u>25.03.16</u> Дата

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Порядок работы секретарей государственных экзаменационных комиссий	
СМК-РИ-00-16.04.	<i>Версия: 2.0</i>	стр. 2 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Порядок работы секретарей государственных экзаменационных комиссий	
СМК-РИ-00-16.04.	Версия: 2.0.	стр. 3 из 8

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила работы секретарей государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию.

1.2. Действие настоящего Порядка обязательно для всех участников образовательных отношений в РГУ имени С.А. Есенина.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»
- Уставом РГУ имени С.А. Есенина;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами университета.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Сокращения


- ГИА** – государственная итоговая аттестация;
- ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;
- ГЭ** – государственный экзамен;
- УМУ** – учебно-методическое управление;
- ВКР** – выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа, магистерская диссертация).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК председатель ГЭК назначает секретаря. Секретарь ГЭК не является членом комиссии и не обладает правом голоса. Секретарь ведёт протоколы заседаний комиссии и представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

4.2. Секретарь ГЭК совместно с деканатами (директоратами) готовит пакет документов, необходимых для работы ГЭК:

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования -

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Порядок работы секретарей государственных экзаменационных комиссий	
СМК-РИ-00-16.04.	Версия: 2.0.	стр. 4 из 8

программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации;

– Копия приказа (выписка из приказа) о составе ГЭК;

– Копия приказа (выписка из приказа) о допуске студентов к ГИА;

– Зачётные книжки, оформленные в установленном порядке;

– Экзаменационные ведомости;

– Экзаменационные билеты;

– Программы ГЭ;

– Экзаменационные бланки (специальные проштампованные листы для записи ответов на вопросы экзаменационных билетов);

– Бланки протоколов заседания ГЭК выдаются (в зависимости от формы обучения) в УМУ или управлении по учебной работе со студентами заочного и очно-заочного отделений;

4.3. В комиссию по защите ВКР дополнительно направляются:

– Копия приказа (выписка из приказа) о допуске студентов к защите ВКР;

– Копия приказа (выписка из приказа) о закреплении тем и руководителей ВКР;

– ВКР студентов. Тема на титульном листе ВКР должна соответствовать приказу о закреплении тем ВКР, на титульном листе также должна быть отметка заведующего кафедрой о допуске работы к защите;

– Отзывы научных руководителей о работе обучающихся в период подготовки ВКР;

– Рецензии на магистерские диссертации;


4.4. После проведения ГИА секретарь:

– сшивает протоколы заседания ГЭК в книги протоколов, в конце книги делается наклейка «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов (цифрой и прописью)», ставится дата, подпись секретаря ГЭК и печать УМУ или управление по учебной работе со студентами заочного и очно-заочного отделений;

– в течение 10 рабочих дней по окончании работы комиссии сдаёт книги протоколов заседаний ГЭК в архив университета;

– оформляет документы (докладная, договор, акты) на оплату работы председателей ГЭК и членов комиссии – представителей работодателей и сдаёт в УМУ;

– в течение 10 рабочих дней по окончании работы комиссии и после согласования с деканом факультета (директором института) сдаёт в зависимости

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Порядок работы секретарей государственных экзаменационных комиссий	
СМК-РИ-00-16.04.	Версия: 2.0.	стр. 5 из 8

от формы обучения в УМУ или управление по учебной работе со студентами заочного и очно-заочного отделений отчёты председателей ГЭК;

– сдаёт в деканаты и директораты: зачётные книжки, экзаменационные ведомости, экзаменационные билеты, программы ГЭ, экзаменационные бланки.

4.5. При проведении государственного экзамена на каждого выпускника секретарь заполняет протокол. Нумерация протоколов сквозная, начиная с № 01. В протокол вносятся следующие данные:

4.5.1. По приказу о допуске студента к ГИА:

– наименование направления подготовки, профиль (магистерская программа);

– форма обучения;

– фамилия, имя, отчество экзаменуемого (полностью).

4.5.2. На основании приказа о составе ГЭК и строго по факту вносятся присутствующие на экзамене.

4.5.3. В раздел «Вопросы» вносятся вопросы билета и дополнительные вопросы.

4.5.4. В разделы «Характеристика ответов на вопросы», «Мнение членов ГЭК о подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач» и «Недостатки в теоретической и практической подготовке» запись вносится на основании решения членов ГЭК, присутствующих на экзамене.

4.5.5. Оценка за экзамен вносится в протокол, экзаменационную ведомость, в зачетную книжку студента. Оценка в ведомости и в зачетных книжках закрепляется подписью председателя и всех присутствовавших на заседании членов ГЭК. Протокол ГЭК подписывается председателем и секретарем. Незаполненные места в протоколах прочеркиваются Z.

4.6. При проведении защиты ВКР на каждого студента-выпускника секретарь комиссии заполняет протокол. Нумерация протоколов сквозная, начиная с № 01. В протокол вносятся следующие данные:


4.6.1. ФИО выпускника согласно приказу о допуске к защите ВКР.

4.6.2. Тема ВКР и ФИО научного руководителя согласно приказу об утверждении тем ВКР и утверждении научных руководителей. Тема на титульном листе ВКР выпускника также должна соответствовать вышеуказанному приказу.

4.6.3. Направление подготовки, профиль (магистерская программа) указываются на основании приказа о допуске к защите ВКР.

4.6.4. На основании приказа о составе ГЭК и строго по факту вносятся присутствующие на защите ВКР.

4.6.5. Оценка вносится на основании решения комиссии.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Порядок работы секретарей государственных экзаменационных комиссий	
СМК-РИ-00-16.04.	Версия: 2.0.	стр. 6 из 8

4.6.6. Протокол подписывает председатель и секретарь. Незаполненные места в протоколах прочеркиваются Z.

4.7. В зачётную книжку студента вносится тема ВКР, ФИО научного руководителя, дата защиты, оценка. Данные заверяются подписями председателя и членами ГЭК.

4.8. Экзаменационная ведомость также подписывается председателем и членами ГЭК.

4.9. Результаты каждого государственного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

4.10. Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации также оформляется протоколом ГЭК в день защиты ВКР по положительным результатам государственных аттестационных испытаний, оформленным протоколами ГЭК. На каждую группу оформляется один протокол, нумерация протоколов сквозная, начиная с № 01.

4.11. Протокол о присвоении квалификации и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации подписывается председателем и секретарем. Незаполненные места в протоколах прочеркиваются Z.

4.12. Решение ГЭК вносится также в зачётную книжку выпускника.

4.13. Зачётку подписывают: председатель и члены комиссии.

4.14. Ответственность за надлежащее и своевременное оформление протоколов несет секретарь ГЭК.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок утверждается приказом РГУ имени С.А. Есенина.

5.2. Внесение изменений в настоящий Порядок производится приказом РГУ имени С.А. Есенина.



РГУ имени С.А. Есенина

Порядок работы секретарей государственных экзаменационных комиссий

СМК-РП-00-16.04.

Версия: 2.0.

стр. 7 из 8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Горохова Е.Н.		04.04.16
Начальник управления по учебной работе со студентами заочного и очно-заочного отделений	Дунина Н.И.		05.04.16
Служба правового обеспечения	Журбенко Н.В.		05.04.16

