

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

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом РГУ имени С.А. Есенина


от 18.12.2019 г. № 177-с/

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

Версия 4.0


Рязань, 2019

Проверил	Проректор по учебно-методической деятельности	Е.А. Кирьянова	<u>Е. Кирьянова</u> Подпись	<u>02.12.19</u> Дата
Разработали	Начальник учебно-организационного отдела УМУ	Н.Н. Дроздкова	<u>Н.Н. Дроздкова</u> Подпись	<u>02.12.19</u> Дата

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Порядок работы секретарей государственных экзаменационных комиссий	
СМК-РИ-00-16.04.	<i>Версия: 4.0</i>	стр. 2 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Порядок работы секретарей государственных экзаменационных комиссий	
СМК-РИ-00-16.04.	Версия: 3.0.	стр. 3 из 9

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 - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, 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. № 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 приказом ректора назначается секретарь ГЭК, который 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:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Порядок работы секретарей государственных экзаменационных комиссий	
СМК-РИ-00-16.04.	Версия: 3.0.	стр. 4 из 9

бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в РГУ имени С.А. Есенина;

– 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.

4.3. В комиссию по защите ВКР дополнительно направляются:

– 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. Оформление протоколов.

4.4.1. Протоколы о сдаче государственного экзамена и о рассмотрении выпускной квалификационной работы:

Часть протокола, включая дату заседания ГЭК, ФИО председателя и присутствующих членов комиссии, наименование факультета / института, код и направление подготовки, направленность (профиль) образовательной программы, уровень высшего образования, форма обучения, может быть оформлена до государственного аттестационного испытания как в рукописном так и в компьютерном варианте.

Информация о ходе и содержании прохождения государственных аттестационных испытаний, а так же номер протокола вносится в протокол в ходе их проведения в рукописном варианте.

4.4.2. Протокол о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, готовится к заседанию ГЭК на основе информации, зафиксированной в протоколах о прохождении аттестационных испытаний (возможен компьютерный вариант оформления текста). Постановляющая часть протокола заполняется от руки на основании решения

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Порядок работы секретарей государственных экзаменационных комиссий	
СМК-РИ-00-16.04.	Версия: 3.0.	стр. 5 из 9

комиссии о присвоении квалификации и выдаче диплома без отличия или с отличием.

4.5. В период проведения ГИА секретарь оформляет документы на оплату председателей ГЭК и членов ГЭК (привлеченных специалистов-работодателей) и сдаёт в УМУ:

- до дня проведения первого государственного аттестационного испытания докладную и оформленный гражданско-правовой договор;
- после защиты ВКР – акт сдачи-приемки оказанных услуг.

4.6. 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;

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

– в течение 10 рабочих дней по окончании работы комиссии и после согласования с деканом факультета (директором института) сдаёт в УМУ отчёты председателей ГЭК;

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

4.4. 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, направленность (профиль);
- 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.

4.5. 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, направленность (профиль) 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.

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 членов 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.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Порядок работы секретарей государственных экзаменационных комиссий	
СМК-РИ-00-16.04.	Версия: 3.0.	стр. 7 из 9

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-РИ-00-16.04.	Версия: 3.0.	стр. 8 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Горохова Е.Н.		05.12.19
Начальник отдела по работе с обучающимися очно-заочной и заочной форм обучения УМУ	Соловьева И.И.		06.12.19
Начальник отдела общего юридического обеспечения	Сейсебаева Т.В.		06.12.19
Заместитель председателя рабочей группы по разработке, систематизации и обновлению локальных нормативных документов	Ларина Л.Ю.		05.12.19
Председатель студенческого совета	Лактюхин А.О.		09.12.19

