

ИНСТРУКЦИЯ
для секретарей ГЭК
Кыргызско-Российского Славянского университета
по организации работы ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

В своей работе секретари ГЭК руководствуются:

- *приказами Министерства образования и науки КР и РФ: «Положение о порядке изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об образовании государственного образца» от 29 мая 2012г. №346: об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики, Приложение 3 и «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов» от 10.03.2005г. № 65 (ред. от 22.03.2010г.);*
- *Порядком проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры КРСУ;*
- *Положением об итоговом междисциплинарном экзамене в КРСУ;*
- *Положением о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в КРСУ;*
- *приказами и распоряжениями по университету;*
- *распоряжениями и указаниями УОУПиМС (ежегодная памятка секретарям от отдела ОмМУП).*
- *Временным Положением об организации итоговой государственной аттестации выпускников КРСУ с применением дистанционных образовательных технологий в 2019/20 учебном году.*

Секретарями ГЭК и заведующими выпускающих кафедрами разрабатывается рекомендации членам ГЭК и студентам с указанием этапов и механизмов проведения подготовительных работ, ГЭ (ЮФ, Мед.фак), защиты ВКР. Рекомендация утверждается деканом. В рекомендации подробно расписывается выбранная технологии видеоконференции (ссылки и параметры доступа), методы и средства демонстрации, разрабатываемых в рамках ВКР объектов и изделий в зависимости от конкретного направления. Указываются сроки и порядок передачи материалов, касающихся ВКР, секретарю ГЭК, которые необходимы для организации заседания ГЭК и выступлений выпускников. В рекомендации также указывается альтернативный метод связи с выпускниками, не имеющих технических условий для участия в видеоконференции.

Не менее чем за два дня до даты государственного экзамена/защиты ВКР необходимо провести пробное соединение с целью проверки технических средств на работоспособность (скорость интернета, работа микрофона, камеры и звука), а также с целью объяснения студентам и членам государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) формата проведения ГИА.

Секретарь ГЭК высылает на e-mail членов ГЭК и студентов ссылку на подключение к видеоконференции с указанием времени сдачи государственного экзамена/защиты ВКР.

Члены ГЭК и студенты производят подключение (регистрация) к указанной системе видеоконференции за 30 минут до начала государственного экзамена для идентификации личности и выяснение кворума членов ГЭК.

Для проверки ВКР в системе «Антиплагиат-вуз», студент направляет свою работу на e-mail руководителю ВКР. После проверки работы, проверяющий формирует отчет о проверке на плагиат в формате PDF и направляет ее секретарю ГЭК в комплекте с остальными документами.

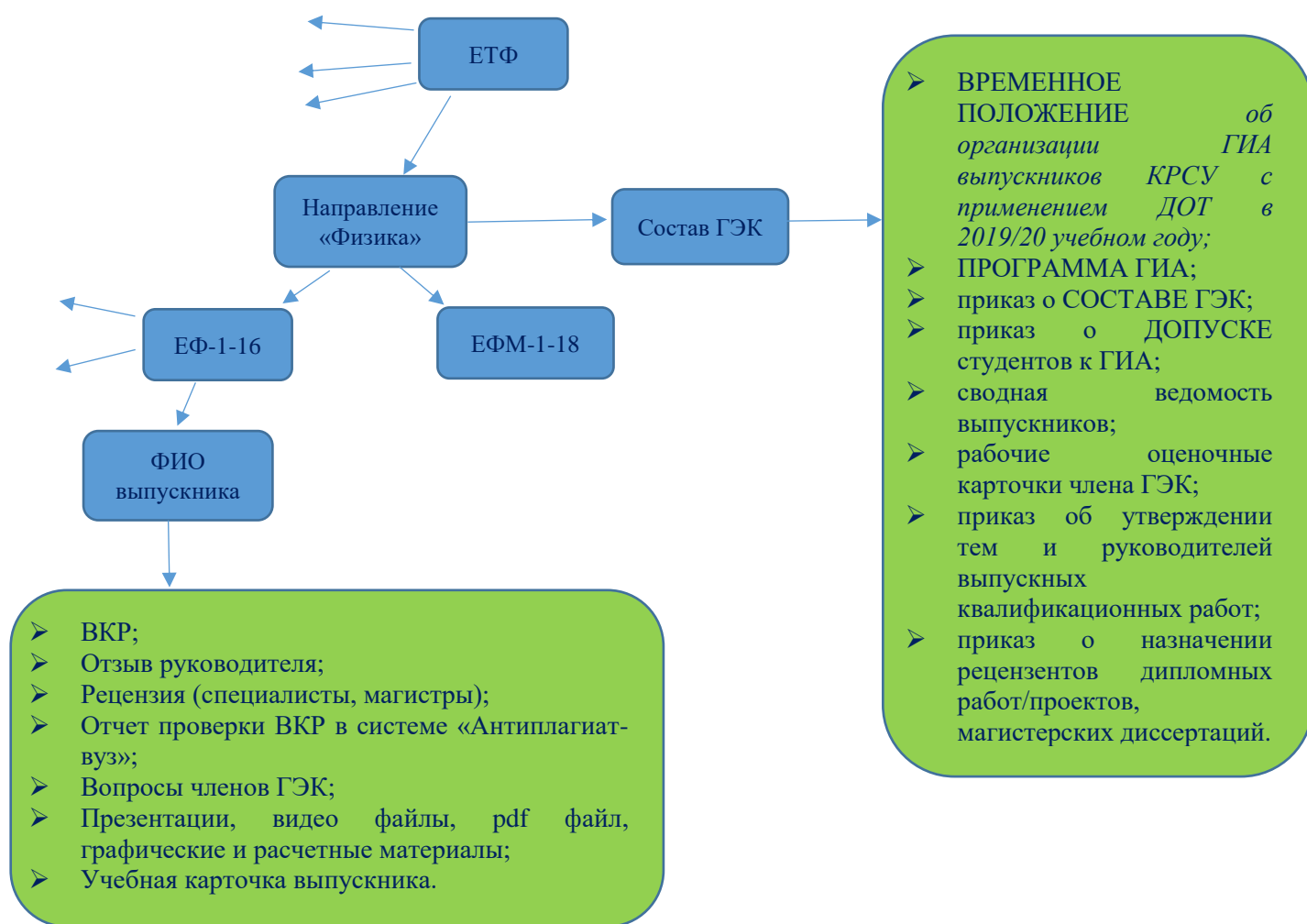
За два дня до начала процедуры защиты выпускники высылают секретарю ГЭК все материалы, связанные с ВКР в электронных форматах (ВКР, презентации, видео файлы,

pdf файлы, отчет проверки ВКР в системе «Антиплагиат-вуз», отзыв, рецензии (специалисты, магистры), в том числе прилагаемые графические и расчетные материалы.

После окончания режима карантина и чрезвычайной ситуации секретарь ГЭК заполняет зачетные книжки студентов, вносит оценки и подписывает членами ГЭК.

Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию. За две недели до начала работы комиссии секретарь доводит до сведения председателя и членов комиссии график ее работы (дата, время). Кафедра составляет график распределения выпускников по дням работы комиссий и на его основе оформляет рабочие оценочные карточки для каждого члена комиссии и сводные экзаменационные ведомости.

В соответствии с видом заседания ГЭК секретарь совместно с кафедрами формирует пакет документов, необходимых для работы комиссии:



Зачетные книжки выпускников по окончании работы ГЭК передаются в студенческий отдел кадров. На следующий день, после защиты секретарь готовит рапорт об отчислении студентов, в связи с окончанием университета.

По окончании ГИА секретарь ГЭК сдает в установленном порядке протоколы, ведомости, отчет председателя ГЭК.

Секретарь ГЭК, после завершения работы экзаменационной комиссии, представляет в УОУПиМС оформленные в установленном порядке документы на оплату всех видов работ, связанных с проведением ГИА (работа в комиссии, руководство, рецензирование).

