



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель УМС

Доп. Аманалиев У.О.

103 2017 г.

Инструкция технического секретаря государственной аттестационной комиссии.

Предлагаемый технологический процесс организации работы технического секретаря на факультетах КНУ разработан на основании следующих документов:

1. Положения об ИГА МОиН КР ;
2. Инструктивные материалы об организации ИГА КНУ им. Ж.Баласагына;

Перечень необходимых бланочных материалов для работы технического секретаря:

1. Протоколы ИГА;
2. Экзаменационные билеты ИГА;
3. Листы ответа студента;
4. Рабочая ведомость члена ГАК;
5. Сводная ведомость успеваемости выпускников;
6. График явки выпускников на каждый день;
7. Допуск выпускников к ИГА.
8. Бланки для письменных работ по «Отечественной истории», (технический секретарь получает в УМУ по предъявлению явочного листа).
3. Протоколы ИГА установленного образца готовит отдел по выпуску документов об образовании, пронумерованы, прошнурованы. Технический секретарь несет персональную ответственность за целостность и сохранность протоколов во время ИГА (строго запрещено механическое повреждение и расшивание протоколов ИГА). Протоколы выдаются техническому секретарю в день заседания. Протоколы заполняются индивидуально на каждого студента во время государственной аттестации. Вносить исправления в протоколах **категорически запрещено**. В случае исправления и нарушений объяснительная председателя ГАК и технического секретаря предоставляется зав. отделу по выпуску документов об образовании. По окончании государственной аттестации (в день заседания ГАК) все протоколы и рекомендации с подписями членов ГАК участвовавших в заседании сдают в отдел по подготовке и выпуску документов об образовании.
4. Экзаменационные билеты ГАК сдаются в запечатанном конверте с печатью УМУ в отдел по подготовке и выпуску документов об образовании до начала ГАК (за 20 дней до начала ИГА);
В билетах могут быть 2 или 3 вопроса в зависимости от решения Ученого Совета факультета. Конверт с аттестационными билетами выдается техническому секретарю ГАК в день проведения государственной аттестации, после окончания заседания вновь в запечатанном виде технический секретарь сдает экзаменационные билеты в ОпПВДОО.

5. Листы ответа выпускника подготавливается деканатом факультета. На каждый лист ставится штамп (печать) факультета и выдается техническому секретарю в начале экзамена. После окончания государственной аттестации листы ответа хранятся на факультете в течении одного года.
6. Рабочую ведомость членов ГАК готовит деканат факультета

Рабочая ведомость члена ГАК

Факультет _____

Группа _____

Дата проведения _____

№	Ф.И.О.	№ билета	балы за 1 вопрос	балы 2 вопрос	балы 3 вопрос	примечание	Окончат. балы и оценка
1.							
2.							
3.							

Информация рабочей ведомости члена ГАК используется для окончательной оценки студента и по окончании ГАК передаются и хранятся на факультете в течении одного года.

7. Сводную ведомость ГАК готовит деканат факультета. Сводная ведомость предоставляется деканатом на заседании комиссии (заверенная подписью декана, печатью факультета и с указанием Ф.И.О. исполнителя). Сводная ведомость ГАК имеет достоверную информацию об учебном рейтинге студента за весь период обучения, используется для удобства фиксирования хода, определения окончательной оценки студента на государственной аттестации. По окончании заседания ИГА в обязательном порядке сводные ведомости передаются в ОпПВДОО. За точность, достоверность информации в сводной ведомости ГАК персональную ответственность несет декан факультета и составитель.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

№	Название документа	Место хранения документов	Время передачи документов
1.	Протоколы ГАК	ОпПВДОО	Ежедневно по окончании государственной аттестации
2.	Экзаменационные билеты	ОпПВДОО	Ежедневно по окончании государственной аттестации
3.	Листы ответов студентов	Деканат факультета	Ежедневно по окончании государственной аттестации
4.	Рабочая ведомость ГАК	Деканат факультета	Ежедневно по окончании государственной аттестации
5.	Сводная ведомость ГАК	ОпПВДОО	По окончании государственной аттестации
6.	Общий отчет о государственной аттестации за период ИГА	ОпПВДОО	По окончании государственной аттестации

7.	Рапорт о присвоении квалификации выпускникам	Технический секретарь совместно со студенческим отделом кадров.	По окончании государственной аттестации в течении 7 рабочих дней.

8. Все заседания ГАК протоколируются. Протоколы ведутся по следующим формам: о сдаче государственного экзамена, по рассмотрению дипломной работы.
В протоколы вносятся оценки, принятые решением комиссии на государственных экзаменах, а также записываются заданные вопросы, особые мнения и т.п. В протоколе указывается квалификация, а также какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику окончившему университет.
Протоколы подписываются председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании. Журналы протоколов хранятся в отделе по подготовке и выпуску документов об образовании. Технический секретарь подчиняется председателю комиссии, работает в непосредственном контакте с деканом факультета и отделом по подготовке и выпуску документов об образовании.
9. **Обязанности технического секретаря:**
- 9.1. Составляет заявку на канцелярские товары для обеспечения работы комиссии в период аттестации (за месяц до начало ИГА)
 - 9.2. Технический секретарь обеспечивает проведение организационного собрания студентов перед ИГА.
 - 9.3. Технический секретарь несет персональную ответственность за допуск и соответствие выпускника по паспортным и фотографическим данным на экзамене.
 - 9.4. Своевременно оповещает членов ГАК о проведении заседания комиссии.
 - 9.5. Подготовка папки председателя (Приказ МОиН КР о составе комиссии, приказ на технического секретаря, допуск выпускников к ГАК, график явки выпускников на каждый день, программа ГАК, сводная ведомость успеваемости выпускников, зачетные книжки, график заседаний ГАК и протокол о результатах предзащиты ВКР).
 - 9.6. Оформление протоколов заседания ГАК о сдаче итогового государственного экзамена (по числу выпускников).
 - 9.7. Заполнение бланков протоколов заседаний ГАК о присвоении квалификации выпускникам.
 - 9.8. Протоколы, сведения на каждый день (в 2-х экземплярах), билеты предоставлять в ОпПВДОО по окончании заседания комиссии.
 - 9.9. Подготовить проект отчета председателя ГАК по окончании работы.
 - 9.10. Заполнение электронного журнала по окончании ГАК.
10. По завершению работы ГАК председатель комиссии составляет отчет и в течении 5 рабочих дней представляет его в ОпПВДОО в 2-х экземплярах.