

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени Жусупа Баласагына

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной работе  
Темиров Б.К.  
« \_\_\_\_\_ » 2020г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**  
**ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ в 2020 году**

Итоговая государственная аттестация 2020 года в виде сдачи государственного экзамена и защиты ВКР в КНУ им.Ж.Баласагына проводится в онлайн режиме дистанционно через портал **webinar.knu.kg**, **avn.knu.kg** в соответствии с утвержденным графиком государственной аттестации, Порядком о проведении государственной аттестации выпускников КНУ им.Ж.Баласагына 2020 года, утвержденным 11 мая 2020 года, и настоящей Инструкцией.

Проведение ИГА в КНУ им. Ж. Баласагына осуществляется по реализуемым направлениям и специальностям ВПО и СПО в соответствии с имеющимися сертификатами об аттестации/аккредитации в виде:

- сдачи государственного междисциплинарного комплексного экзамена по дисциплинам: история Кыргызстана, география Кыргызстана, кыргызский язык и литература для студентов 2 курса естественных и экономических специальностей и направлений;
- сдачи государственного экзамена по дисциплине «История Кыргызстана» для студентов выпускных курсов ВПО и СПО;
- сдачи государственных экзаменов по дисциплинам специальностей/направлений ВПО, специальностей СПО для студентов выпускных курсов;
- защиты выпускной квалификационной работы для специальностей/направлений ВПО.

Проведение ИГА выпускников 2020 года с применением дистанционных образовательных технологий удаленно в онлайн режиме состоит из 3-х этапов:

- 1 этап – подготовительные работы по проведению ИГА 2020 года,
- 2 этап – проведение ИГА,
- 3 этап – оформление документации ИГА.

## **I. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ** включают в себя:

### **1.1. Подготовка документов выпускников:**

#### 1.1.1. Приказ о допуске выпускников к ИГА

Готовится на основании рапорта декана факультета/директора профессионального колледжа при полном выполнении студентами соответствующего учебного плана и отсутствия задолженности по оплате за обучение (с визами начальника УАП и гл.бухгалтера).

#### 1.1.2. Сводная ведомость успеваемости выпускников

Сводную ведомость выпускников готовит деканат факультета/колледжа, в которой указана достоверная информация об учебном рейтинге студента за весь период обучения. По окончании заседания ГАК в обязательном порядке сводные ведомости передаются в ОКУП УАП. За точность, достоверность информации в сводной ведомости успеваемости выпускников персональную ответственность несет декан факультета/директор колледжа и составитель.

#### 1.1.3. Заполненные зачетные книжки выпускников

В зачетных книжках выпускников должны быть проставлены оценки по всем изученным дисциплинам, курсовым работам, пройденным практикам и ИГА по «Истории Кыргызстана». Каждый лист учебного года закрывается подписью декана/замдекана, директором колледжа/заместителем и закрепляется печатью факультета/колледжа.

#### 1.1.4. Выпускная квалификационная работа (ВКР)

ВКР с наличием рецензий и отзывов для направлений магистратуры и специальностей, с отзывами для направлений бакалавриата, в электронном pdf формате студенты высылают техническому секретарю ГАК не позднее 5 дней до начала процедуры защиты перед членами ГАК.

#### 1.1.5. Программа государственных экзаменов и ВКР

Разрабатываются заведующими кафедрами/руководителями программами, утверждаются и доводятся до сведения студентов путем размещения на сайте университета не позднее одного месяца до первого государственного аттестационного испытания.

### **1.2. Подготовка документов для проведения ИГА:**

#### 1.2.1. Приказ МОН КР об утверждении состава ГАК на 2020 год,

#### 1.2.2. График явки выпускников на каждый день,

#### 1.2.3. Прощнурованные бланки протоколов заседаний ГАК.

Протоколы заседаний ГАК установленного образца выдает сотрудник ОКУП УАП техническому секретарю перед началом работы ГАК. Технический секретарь несет персональную ответственность за целостность и сохранность протоколов во время ИГА (строго запрещено механическое повреждение и расшивание протоколов заседаний ГАК). В случае внесения исправлений и допущения нарушений при заполнении протоколов, в УАП предоставляется объяснительная председателя ГАК и технического секретаря.

#### 1.2.4. Папка председателя

В созданную электронную папку председателя вкладываются: отсканированный приказ МОН КР о составе комиссии, приказ на технического секретаря, приказ на допуск выпускников к ИГА, сводная ведомость успеваемости выпускников, график явки выпускников на каждый день.

#### 1.2.5. Экзаменационные билеты

Экзаменационные билеты ИГА сдаются в запечатанном конверте с печатью факультета/колледжа в отдел координации учебного процесса за 5 дней до начала ИГА. В день проведения экзамена конверт с билетами выдается техническому секретарю ГАК, после окончания заседания вновь в запечатанном виде технический секретарь сдает экзаменационные билеты в ОКУП УАП.

#### 1.2.6. Рабочая ведомость ГАК

Рабочую ведомость членов ГАК готовит технический секретарь. Информация рабочей ведомости члена ГАК используется для окончательной оценки студента и по окончании ГАК передаются и хранятся на факультете в течение одного года.

Образец:

Рабочая ведомость члена ГАК

Факультет \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

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

## II. Проведение Итоговой государственной аттестации (ИГА)

### 2.1. Регистрация и идентификация студентов:

2.1.1. Для сдачи итогового государственного экзамена или защиты ВКР используется портал университета [webinar.knu.kg](http://webinar.knu.kg), [avn.knu.kg](http://avn.knu.kg)

2.1.2. Управление академической политики до начала работы ГАК проводит обучающий семинар-тренинг для технических секретарей по использованию указанных порталов.

2.1.3. Регистрацию и идентификацию студентов до начала работы ГАК проводит технический секретарь ГАК.

2.1.4. В день заседания ГАК технический секретарь обеспечивает допуск студентов при предъявлении паспорта, студенческого билета или другого удостоверяющего личность документа к государственной аттестации строго по явочному листу за 30 минут до начала государственного экзамена или защиты ВКР для идентификации личности и выяснения кворума членов ГАК с участием не менее двух третей ее состава.

2.1.5. Не менее чем за два дня до даты проведения государственной аттестации техническому секретарю ГАК необходимо провести пробное

соединение студентов и членов ГАК для проверки качества работы технических средств, а также с целью объяснения студентам и членам ГАК формата проведения государственной аттестации.

2.1.6. Если во время заседания ГАК по форс-мажорным обстоятельствам прервется соединение онлайн формата, председатель заседания назначает дополнительное время для повторного прохождения аттестационного испытания.

2.1.7. Лицам, не явившимся на итоговые аттестационные испытания по уважительной причине (по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам, документально подтвержденным), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из университета.

## **2.2. Проведение итоговых государственных экзаменов и защиты ВКР:**

2.2.1. Экзамен в форме компьютерного тестирования через [avn.knu.kg](http://avn.knu.kg) будет проводиться для междисциплинарного итогового государственного экзамена по дисциплинам: «История Кыргызстана», «География Кыргызстана», «Кыргызский язык и литература» для студентов 2 курса естественных и экономических направлений; итогового государственного экзамена по дисциплине «История Кыргызстана» для студентов выпускных курсов ВПО и СПО.

2.2.2. Экзамен в режиме видеоконференции через [webinar.knu.kg](http://webinar.knu.kg) будет проводиться для сдачи отдельного (комплексного) итогового государственного экзамена по специальности/направлению по утвержденным экзаменационным билетам. Перед началом сдачи экзамена техническим секретарем выполняется раздача билетов в удаленном режиме через программу отбора случайных чисел (random). Секретарь показывает членам комиссии и студенту на камеру билет под этим номером и сохраняет фото для протокола.

В отведенное время студент готовится к ответу, при этом осуществляется контроль за его подготовкой без отключения видеоконференцсвязи. По мере готовности к ответам студентам предоставляется слово по порядку. Студенты фотографируют подготовленные письменные ответы или могут набрать ответы на ПК в текстовом редакторе, конвертируют в pdf файл и отправляют на указанные техсекретарем ГАК электронную почту или номер WhatsApp. При необходимости полученные ответы распечатываются и подписываются техсекретарем и председателем заседания ГАК.

2.2.3. Защита выпускной квалификационной работы в режиме видеоконференции через [webinar.knu.kg](http://webinar.knu.kg)

К защите ВКР допускаются студенты, успешно прошедшие предшествующие виды государственной аттестации (сдача итоговых государственных экзаменов) и выславшие техническому секретарю ГАК выпускную квалификационную работу с рецензиями и отзывами в электронном pdf формате.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГАК. После процедуры идентификации студенту предоставляется время для выступления перед председателем и членами ГАК. Время выступления определяется ГАК. После выступления студенту задаются вопросы. После ответов студента техсекретарь подключает следующего выступающего выпускника.

### **III. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ИГА**

3.1. После завершения сдачи студентами 2 курса государственного междисциплинарного комплексного экзамена по дисциплинам - «История Кыргызстана», «География Кыргызстана», «Кыргызский язык и литература», а также сдачи выпускниками государственного экзамена по «Истории Кыргызстана» в виде компьютерного тестирования технический секретарь распечатывает сводную ведомость, оформляет протоколы и заполняет зачетные книжки студентов, которые подписываются председателем и членами ГАК.

3.2. При проведении итоговой государственной аттестации в онлайн формате технический секретарь обеспечивает запись всех заседаний ГАК.

3.3. В ходе проведения государственной аттестации все заседания ГАК протоколируются. Технический секретарь заполняет протоколы индивидуально на каждого студента во время государственной аттестации с внесением заданных вопросов членов ГАК, их особых мнений, и выставленных оценок. После прохождения студентом последнего испытания ИГА в протоколе указывается присваиваемая квалификация, а также какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику, окончившему университет.

3.4. Объявление оценок студентам осуществляется председателем ГАК по итогам закрытого заседания членов ГАК, при этом техсекретарь вновь подключает студентов в предварительно согласованное время.

3.5. После заполнения протоколов и зачетных книжек технический секретарь собирает подписи членов и председателя ГАК.

3.6. После защиты ВКР оригиналы работ с соответствующими рецензиями, отзывами распечатываются, переплетаются выпускником, подписываются руководителем и сдаются на кафедру/руководителю программы.

3.7. После окончания работы ГАК технический секретарь обобщает результаты прохождения выпускниками ИГА и готовит сводный отчет для председателя ГАК. Затем председатель ГАК составляет письменный отчет об итогах государственной аттестации выпускников и в течение 5 рабочих дней представляет его в УАП (в 2-х экземплярах).

3.8. Технический секретарь по рекомендации декана готовит совместно со студенческим отделом кадров рапорт, на основании которого издается приказ об окончании вуза и присвоении соответствующей квалификации выпускникам 2020 года.