**Работа секретаря**

**Государственной аттестационной комиссии (ГАК)**

**(Памятка для секретаря ГАК)**

**Общие положения**

 1. Секретарь ГАК принимает непосредственное участие с заведующим кафедрой в мероприятиях по организации и проведению итоговой государственной аттестации выпускников и руководствуется в своей деятельности «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений КР» и «Планом работы по организации и проведению итоговой государственной аттестации выпускников вуза».

**Организация и проведение государственного экзамена**

2. Принимает участие, совместно с работниками деканата (института), в подготовке сводной справки о выполнении студентами учебного плана и издании приказа о допуске их к сдаче государственного экзамена. *Срок исполнения - за 1 неделю до начала работы ГАК*.

3. Представляет в учебный отдел проект графика заседания ГАК. *Срок исполнения* – *за 2 недели до начала работы ГАК*.

4. Извещает членов ГАК о графике работы и получает письменное согласие на участие в заседаниях.

5. Согласовывает с диспетчерской учебного отдела о выделении аудитории для работы ГАК и проводит соответствующее ее оформление для создания торжественной обстановки при сдаче экзамена.

6. Получает журнал протоколов заседания ГАК и консультации о правилах ведения. *Срок исполнения* – *за 3 дня до начала работы ГАК в учебном отделе.*

7. Во время работы ГАК:

- представляет председателю ГАК экзаменационные билеты (задания, тесты) в опечатанном конверте;

- заполняет протоколы заседания, зачетные книжки и другие нормативные документы, которые требуются по процедуре проведения экзамена.

8. Представляет в учебный отдел журнал протоколов заседания ГАК. *Срок исполнения* -  *в течении недели по окончании работы ГАК.*

9. Представляет в учебный отдел оформленные справки на почасовую оплату на выполненную работу членов ГАК. *Срок исполнения* -  *в течении недели по окончании работы ГАК.*.

10. Готовит рапорт на отчисление студентов, получивших неудовлетворительные оценки и не явившихся на экзамен по неуважительной причине*. Срок исполнения -*  *в течении недели по окончании работы ГАК.*

**Организация и проведение**

**защиты выпускных квалификационных работ**

11**.** Принимает участие, совместно с работниками деканата (института), в издании приказа о допуске студентов к защите выпускных квалификационных работ, *при условии успешной сдачи государственных экзаменов*. *Срок исполнения – за 1 неделю до начала работы ГАК.*

12. Участует в проведении проверки выполненных работ через «Антиплагиат».

13. Секретарь ГАК несет ответственность за передачу электронной версии ВКР в библиотеку.

14. Секретарь ГАК **(за пять дней до начала защиты должны )** сформировать папку по группам со списком студентов, допущенных к защите **(ФИО, факультет, группа, название темы)** согласно приказа, и сдать в НТБ ауд. 1/268 отдел электронной документации

15. Представляет в учебный отдел проект графика заседания ГАК. *Срок исполнения* – *за 2 недели до начала работы ГАК*.

16. Извещает членов ГАК о графике работы и получает письменное согласие на участие в заседаниях.

17. Согласовывает с диспетчерской учебного отдела о выделении аудитории для работы ГАК и проводит соответствующее ее оформление для создания торжественной обстановки при защите выпускных работ.

При этом обращает внимание на создание необходимых условий для работы ГАК, защищающихся и присутствующих на защите.

Необходимо тщательно продумать размещение графической части проектов (стенды, щиты, мультимедийный проектор), мест членов ГАК, подготовку требуемых для ГАК документов, канцелярских принадлежностей.

18. Получает журнал протоколов заседания ГАК и консультации о правилах ведения – *за 3 дня до начала работы ГАК в учебном отделе.*

19. Во время работы ГАК заполняет протоколы заседания, зачетные книжки и другие нормативные документы, которые требуются по процедуре проведения защиты работ.

Перед защитой каждая работа представляет выпускника с краткой его характеристикой. Рецензия зачитывается после доклада студента.

*Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее состава.*

*Продолжительность заседания не должна превышать 6 часов в день.*

## 20. Ежедневно, секретарь ГАК, после защиты студентом работы, предоставляет в библиотеку под роспись ВКР в электронном виде, в соответствии с требованием Положения о ВКР.

Инструкция ВКР прилагается:

 <http://libkstu.on.kg/instruktsiya-po-vkr/>

* **работа должны быть в PDF файле (включающим 1.)титульный лист,**

**2.)расчетно-пояснительная записка 3.)справка антиплагиата, 4.) содержание, 5.)аннотация, 6.)полный текст работы, 7.)список литературы, все собрано в один PDF файл);**

21. По окончании работы ГАК, совместно с зав. кафедрой, представляют в деканат (институт) рапорт об окончании студентами университета и присвоении соответствующей квалификации (для издания общего приказа по университету).

22. Представляет в учебный отдел журнал протоколов заседания ГАК -  *в течении недели по окончании работы ГАК.*

20. Представляет в учебный отдел оформленные справки на почасовую оплату на выполненную работу членов ГАК.

21. Готовит рапорт на отчисление студентов, получивших неудовлетворительные оценки и не явившихся на защиту по неуважительной причине*. Срок исполнения -*  *в течении недели по окончании работы ГАК.*

22. Представляет в деканат (институт) информацию (рапорт) об окончании университета для издания приказа в соответствии с требованиями «Инструкции по подготовке документов образования в высшем учебном заведении».

23. Участвует в организации оформления дипломов (подпись председателя ГАК декана и секретаря, диплом подписывается черной пастой . *Срок исполнения -*  *в течении недели по поступлении дипломов с типографии.*

 24. Содействует в правильности составления отчета председателя ГАК.

 Инструкция по написанию отчета председателя ГАК с учетом вопросов качества и примерное содержание отчета председателя ГАК.

1. Номер и дата утвержденного приказа ректора о составе ГАК.
2. Состав ГАК .
3. Даты начала и окончания работы ГАК.
4. Анализ качества выпускаемых специалистов и материалов выпускных квалификационных работ.
5. Результаты защит ВКР (информационно-статистический материал).
6. Анализ результатов: комплексная оценка уровня подготовки выпускников по направлению, темы лучших ВКР, сведения результатах защит ВКР в целом.
7. Предложения и рекомендации председателя ГАК по повышению качества подготовки студентов, по устранению выявленных в процессе государственных испытаний недочетов, касающихся содержательной и организационной частей

проведения ГАК.

В отчете председатель должен показать:

* Уровень подготовки выпускника по данному направлению
* Качество выполненной ВКР и соответствие тематики состоянии науки, техники и культуры и запросам производства
* Характеристика знаний студентов,выявленных на ГЭ, недостатки в подготовке студентов по отдельным дисциплинам
1. Подпись председателя ГАК с расшифровкой, дата составления отчета.