	Министерство образования и науки Пермского края
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ ЧИК)
	<b>Локальный нормативный акт</b>
<b>ЧИК-ЛНА-02-04-04-21</b>	<i>Рабочая инструкция секретаря государственной экзаменационной комиссии</i>



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ ЧИК**

*А.Л. Баранов* **А.Л. Баранов**

**«26» декабря 2019 г.**

## **ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

*Рабочая инструкция секретаря государственной экзаменационной комиссии*

**ЧИК-ЛНА-02-04-04-21**

**Версия 2.1**

**Дата введения: 01.01.2020**


**ПРИНЯТ**

на заседании Совета управления

Протокол от 26.12.2019 № 4

Чайковский, 2019 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заместитель директора	Гребнева Н.В. <i>Гребнева</i>	26.12.2019
<i>Версия: 2.1</i>		КЭ: 07-21	Стр. 1 из 5

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	<i>Рабочая инструкция секретаря государственной экзаменационной комиссии</i>
	<b>ЧИК-ЛНА-02-04-04-21</b>

### Содержание документа

<b>1 Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Обязанности секретаря ГЭК.....</b>	<b>3</b>
<b>3 Права секретаря ГЭК.....</b>	<b>5</b>
<b>4 Ответственность секретаря ГЭК.....</b>	<b>5</b>
<b>5 Нормативные документы.....</b>	<b>5</b>
<b>6 Лист регистрации изменений.....</b>	<b>6</b>

### Перечень сокращений и обозначений

ГИА – государственная итоговая аттестация;  
 ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;  
 ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;  
 ВКР – выпускная квалификационная работа;  
 ПЭР – письменная экзаменационная работа;  
 ПП КРС – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
 ПП ССЗ– программы подготовки специалистов среднего звена



## **1 Общие положения**

1.1 Настоящая рабочая инструкция является локальным нормативным актом, определяющим требования к деятельности секретаря государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) в период государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.2 Секретарь ГЭК назначается приказом директора из числа работников колледжа сроком на 1 год.

1.3 Секретарь ГЭК непосредственно подчиняется председателю ГЭК, а в случае его отсутствия – заместителю председателя ГЭК.

1.4 Основным направлением деятельности секретаря ГЭК является выполнение технических функций и ведение делопроизводства по обеспечению работы ГЭК в рамках процедуры ГИА.

1.5 В случае, если секретарь ГЭК является педагогическим работником колледжа по направлению государственной итоговой аттестации, то с разрешения председателя ГЭК ему может быть предоставлено право голоса.

1.6 Секретарь ГЭК взаимодействует с заместителем директора по образовательной деятельности, заведующим отделением, куратором учебной группы, секретарями учебной части.

1.7 Секретарь ГЭК руководствуется в своей работе следующими локальными нормативными актами:

- ЧИК-ЛНА-02-04-01-16 Положение об экзаменационных комиссиях;
- ЧИК-ЛНА-02-04-04-27 РИ по оформлению и ведению зачетных книжек обучающихся;
- ЧИК-ЛНА-02-04-04-01 Положение о выпускной квалификационной работе;
- программа ГИА;
- настоящий локальный нормативный акт.

## **2 Обязанности секретаря ГЭК**

2.1 Организует **рабочие места** для членов ГЭК и студентов: мебель, инвентарь, канцтовары для членов ГЭК. Обеспечивает наличие табличек с указанием Ф.И.О. и статуса членов ГЭК *(в соответствии с приказом о составе ГЭК)*.

2.2 Организует **делопроизводство ГИА**: на заседании ГЭК обеспечивает наличие следующих документов и материалов:

- ФГОС по специальности/профессии *(получает у заместителя директора по образовательной деятельности накануне заседания ГЭК)*;
- программа ГИА по профессии/специальности (оригинал) *(получает у заместителя директора по образовательной деятельности накануне заседания ГЭК)*;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к ГИА *(выписка из приказа)*;
- приказ директора колледжа об утверждении и закреплении тем выпускных квалификационных работ за студентами *(выписка из приказа)*;



- приказ директора о создании государственной экзаменационной комиссии на текущий учебный год и график защиты ВКР (*выписка из приказа*);
- списки студентов для членов ГЭК (*в той последовательности, в которой студенты приглашаются для защиты ВКР; согласуются с куратором выпускной группы*);
- выпускные квалификационные работы студентов (*получает у заведующего отделением накануне защиты*);
- бланки «Оценочных листов на выпускную квалификационную работу» по количеству студентов в группе согласно Программе ГИА по профессии/специальности;
- сводная ведомость успеваемости выпускников (*получает у секретаря учебной части накануне защиты*);
- зачетные книжки обучающихся (*получает у куратора выпускной группы*);
- чек-листа заместителя председателя ГЭК.

### 2.3 Организует деятельность студентов в процедуре защиты ВКР:

- приглашает к защите ВКР в соответствии с графиком;
- вносит изменения в график очередности при сдаче ГИА в случае опозданий или неявки студентов;
- информирует куратора выпускной группы о неявке студентов;
- обеспечивает соблюдение дисциплины в аудитории в период проведения защиты ВКР;

2.4 Проводит инструктаж с членами ГЭК о порядке проведения защиты, регламентах (*инструктаж с членами ГЭК проводится за 15 минут до защиты*);

2.5 **Оформляет документацию** ГИА (не позднее 3-х рабочих дней после окончания заседания ГЭК):

- протоколы ГИА (вносит записи четким, разборчивым почерком шариковой ручкой синего цвета);
- отчет о работе ГЭК (приложение к Приказу Министерства образования и науки Пермского края);
- зачетные книжки обучающихся (вносит результаты ГИА в раздел «Результаты государственной итоговой аттестации» в соответствии с **ЧИК-ЛНА-02-04-04-27 РИ по оформлению и ведению зачетных книжек обучающихся**);
- оценочные листы на выпускную квалификационную работу на каждого обучающегося.

2.6 **Контролирует соблюдение графика** ГИА и организует перерыв (кофе-паузы) для членов ГЭК и обучающихся.

2.7 Организует подписание бланков дипломов государственного образца председателем ГЭК (*бланки дипломов получают в учебной части в день защиты*).

2.8 Осуществляет подготовку и **передачу документации по ГИА на хранение**:

- ФГОС, программу ГИА, Протоколы заседания ГЭК, чек-лист зам председателя ГЭК, отчет о работе ГЭК, оценочные листы на выпускную квалификационную



работу на каждого обучающегося, акт приемки-сдачи ВКР на хранение в архив - заместителю директора по образовательной деятельности,

- бланки дипломов с подписью председателя ГЭК, зачетные книжки обучающихся, сводную ведомость успеваемости выпускников – в учебную часть;
- ВКР студентов - в архив колледжа согласно «Акту приемки-сдачи».

### **3 Права секретаря ГЭК**

Секретарь ГЭК имеет **право**:

- обсуждать с председателем ГЭК процедурные вопросы проведения ГИА;
- требовать от администрации колледжа создания необходимых условий для работы ГЭК;
- информировать администрацию колледжа о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению процедуры проведения ГИА.

### **4 Ответственность секретаря ГЭК**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, секретарь ГЭК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5 Нормативные документы**

5.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

5.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968);

5.3 Устав ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

Рабочая инструкция секретаря государственной  
экзаменационной комиссии

ЧИК-ЛНА-02-04-04-21

## 7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					
<u>1</u>	<u>1-4</u>			<u>Обновление Порядка управления ЛНА</u>		<u>Черезова И.А.</u>	<u>29.01.15</u>	<u>30.01.15</u>
<u>2</u>	<u>1-6</u>					<u>Гребнева Н.В.</u>	<u>25.12.2019</u>	<u>01.01.2020</u>