



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет  
им. И.И. Ползунова»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников АлтГТУ  
О.Г. Кузьмина  
«18» марта 2022г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
А.М. Марков  
«15» марта 2022г.



### СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК ПВД 01-190-2022

### ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Версия 2.0

Дата введения: «21» марта 2022г.

| Статус     | Должность          | И.О. Фамилия     | Подпись | Дата       |
|------------|--------------------|------------------|---------|------------|
| Разработал | Гл. специалист УМЦ | М.А. Осипова     |         | 14.03.2022 |
| Проверил   | Начальник УМУ      | М.А. Кайгородова |         | 14.03.2022 |
|            | Проректор по УР    | Л.И. Сучкова     |         | 14.03.2022 |
| Согласовал | Начальник УКиДО    | С.А. Химочка     |         | 17.03.2022 |
|            | Начальник ПУ       | Н.А. Феско       |         | 16.03.2022 |
|            | Начальник ОО       | И.А. Климова     |         | 15.03.2022 |

Барнаул 2022



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

СК ПВД 01-190-2022

с. 2 из 7

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Секретарь государственной экзаменационной комиссии назначается для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) приказом ректора ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее - АлтГТУ) по представлению заведующего кафедрой и с согласия кандидата.

1.2 Секретарь ГЭК назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников университета. Он должен обладать навыками работы на компьютере: офисные пакеты программ (LibreOffice, MS Office и т.д.), работать в сети Интернет, в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) АлтГТУ, с периферийными устройствами, средствами оргтехники.

1.3 Секретарь ГЭК не является членом ГЭК.

1.4 Секретарю ГЭК устанавливается доплата в соответствии с распорядительным актом АлтГТУ.

1.5 Настоящее Положение введено взамен СК ПВД 01-190-2019.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности секретарь ГЭК руководствуется следующим перечнем нормативных документов:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 N 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки» (с изменениями и дополнениями);

- приказом от 19.05.2020 г № Д-248 «О введении Временного регламента проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий»;

- иными требованиями законодательства РФ в сфере образования и локальными нормативными актами АлтГТУ (далее - ЛНА).



### **3 ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ ГЭК**

Секретарю ГЭК вменяются следующие обязанности:

3.1 Представление в учебный отдел служебных записок, заверенных заведующим кафедрой, о кандидатурах на должность председателя ГЭК (обоснование, подтверждающие документы), секретаря и членов ГЭК.

3.2 Доведение до сведения обучающихся программ государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), требований к выпускным квалификационным работам (далее - ВКР) и порядку их выполнения, критериев оценки защиты ВКР, порядка подачи и рассмотрения апелляций, а также утверждения перечня тем ВКР (Приложение А).

3.3 Организация сбора документов от студентов:

- заявление на тему ВКР;
- заявление о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому (при наличии);
- заявление об отсутствии изъятия или изъятии части выпускной квалификационной работы, размещаемой в электронной библиотечной системе АлтГТУ (далее - ЭБС);
- согласование фамилии, имени, отчества иностранного гражданина;
- заявление о предоставлении каникул (при наличии).

3.4 Обеспечение своевременности выбора (корректировки) студентами тем и руководителей ВКР и подготовка приказа на темы ВКР в ЭИОС АлтГТУ.

3.5 Подготовка распоряжения о составе рецензентов ВКР (при наличии).

3.6 Подготовка служебной записки о расписании ГИА, а также не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания доведение до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК, апелляционных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ расписания ГИА, в котором указаны даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний.

3.7 Организация сбора необходимых материалов для оформления документов по оплате работы председателя, членов ГЭК и рецензентов ВКР (при наличии).

3.8 Оформление и организация выдачи временных пропусков членам ГЭК и приглашенным лицам (после завершения ГИА секретарь ГЭК сдает временные пропускные документы в бюро пропусков).

3.9 Подготовка представления на допуск студентов к ГИА для деканата/дирекции.

3.10 Формирование комплекта документов (в печатном и (или) электронном виде), необходимого для проведения защит ВКР, и контроль сроков их предоставления в соответствии с федеральными ведомственными приказами и ЛНА.

В комплект документов входят:

- заверенные в соответствующем порядке зачетные книжки обучающихся (в случае ведения электронных зачетных книжек (далее – ЭЗК) это требование упраздняется);
- оформленные ВКР с отзывами руководителя и рецензиями (при наличии);
- справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований;
- сводно-зачетная экзаменационная ведомость группы, с указанием результатов обучения по всем дисциплинам (модулям), практикам учебного плана направления (специальности);
- копия приказа о составе ГЭК;
- копия приказа на темы ВКР;
- копия распорядительного акта о допуске студентов к ГИА;
- копия распоряжения о составе рецензентов (при наличии);
- график очередности защиты студентами ВКР;



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

СК ПВД 01-190-2022

с. 4 из 7

- оценочный лист защиты ВКР для членов ГЭК;
- лист ознакомления обучающихся с программой ГИА, порядком подачи и рассмотрения апелляций, а также с темами ВКР (Приложение А);
- акт о представлении ВКР, отзыва руководителя и рецензии в ГЭК (Приложение Б);
- копия федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- копия основной профессиональной образовательной программы высшего образования;
- копия программы ГИА;
- локальные нормативные акты АлтГТУ.

В комиссию могут быть представлены и другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (справки о внедрении результатов ВКР, печатные статьи, макеты, образцы материалов, изделий, слайды и т.д.).

3.11 Обеспечение подготовки аудиторий к проведению защиты ВКР, в том числе проверка наличия и работы мультимедийного оборудования.

3.12 Информирование членов ГЭК об очередном заседании комиссии и изменениях в расписании (при необходимости).

3.13 Контроль соблюдения процедуры заседания ГЭК, ведение протоколов заседаний (формы протоколов формируются ЭИОС «Подготовка данных для печати документов об образовании»), подсчет итоговой оценки за защиту ВКР с учетом оценок присутствующих членов ГЭК, но без учета оценок руководителя и рецензента, заполнение зачетных книжек. Подписание протоколов и зачетных книжек (при необходимости) в конце каждого заседания ГЭК. Определение количества студентов, претендующих на получение диплома с отличием.

3.14 Ежедневное (в фактические дни защиты) предоставление в печатном виде оперативных сведений о работе ГЭК в учебный отдел по установленной форме (Приложение В).

3.15 В случае подачи обучающимся апелляции по результатам защит ВКР секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию заявление студента на апелляцию, протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя и рецензию (при наличии).

3.16 Получение бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам), составление отчета по выданным дипломам и приложениям к диплому по установленным формам. Составление акта списания испорченных бланков строгой отчетности. Получение книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации у специалиста учебного отдела.

3.17 Оформление в ЭИОС АлтГТУ представления на отчисление студентов, и его передача в отдел кадров студентов (для студентов, относящихся к деканатам/институтам очной формы обучения) в сопровождении следующих документов:

- протоколы заседания ГЭК;
- заявление о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому (при наличии);
- согласование фамилии, имени, отчества иностранного гражданина (при наличии);
- заявление о предоставлении каникул (при наличии).

Для студентов заочного института (далее – ЗИ), дополнительно к представлению на отчисление, секретарь ГЭК оформляет приказ на отчисление.

3.18 Занесение в ЭИОС «Подготовка данных для печати документов об образовании» данных о результатах защиты. Осуществление печати документов об образовании и квалификации на бланках строгой отчетности. Печать дипломов и приложений на бланках госу-



дарственного образца производится только после согласования распечатанных образцов данных документов со специалистом учебного отдела.

3.19 Передача специалисту учебного отдела «Отчета председателя ГЭК».

Приложение к отчету председателя ГЭК «Результаты защит выпускных квалификационных работ по направлениям» формируется в ЭИОС «Подготовка данных для печати документов об образовании».

3.20 Организация выдачи документов об образовании и квалификации.

3.21 Ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) и сдача ее в архив. Копии книги регистрации хранятся на кафедре, согласно номенклатуре дел.

3.22 Обеспечение сдачи ответственному лицу за хранение документов в подразделении (выпускающая кафедра) копии протоколов защит ВКР и отчета председателя ГЭК.

3.23 Размещение электронных вариантов ВКР в ЭБС АлтГТУ.

3.24 Внесение в ЭИОС АлтГТУ сведений о выданных дипломах и приложениях к дипломам для занесения в Федеральный Реестр Документов об образовании (далее - ФРДО).

3.25 Формирование пакета документов для передачи личного дела выпускника в отдел кадров студентов (документы передаются в деканат/дирекцию), с 01.07.2022 пакет документов передается секретарем ГЭК в отдел кадров студентов.

В пакет документов предоставляемых в отдел кадров студентов входят:

- заверенные в соответствующем порядке зачетные книжки обучающихся (предоставляются деканатом/дирекцией);
- заверенные в соответствующем порядке личные и учебные карточки студентов (предоставляются деканатом/дирекцией);
- выписки из приказа об отчислении;
- копии дипломов с приложениями к дипломам, заверенные соответствующим образом.

3.26 Передача оригиналов ВКР сотруднику кафедры, ответственному за их хранение согласно номенклатуре дел.

3.27 В своей деятельности руководствоваться примерным календарным графиком работы секретаря ГЭК (приложение Г).

#### **4 ПРАВА**

Секретарь ГЭК имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений АлтГТУ информацию, необходимую для осуществления обязанностей.

4.2 Докладывать заведующему кафедрой о текущей работе в пределах своей компетенции.

4.3 Требовать от заведующего кафедрой создания необходимых условий труда и материально-технического обеспечения.

#### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Секретарь ГЭК несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных настоящим Положением.

5.3 В случае порчи и утраты бланков строгой отчетности.





**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

СК ПВД 01-190-2022

с. 7 из 10

**Приложение Б**

**Оперативные сведения о работе ГЭК по направлению/ специальности**

\_\_\_\_\_

(код, наименование направления подготовки/специальности)

| Показатель            | Значение |
|-----------------------|----------|
| Защитили ВКР, чел.    |          |
| Защищено ВКР, чел.    |          |
| Защищено на «5», чел. |          |
| Не защитили ВКР, чел. |          |

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

СК ПВД 01-190-2022

с. 8 из 7

**Приложение В**

**Акт представления ВКР, отзыва руководителя и рецензии в ГЭК**

| ФИО обучающегося | Дата представления в ГЭК |                         |                 |  |
|------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------|--|
|                  | ВКР                      | Отзыва руководителя ВКР | Рецензии на ВКР | Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований |
|                  |                          |                         |                 |  |
|                  |                          |                         |                 |  |
|                  |                          |                         |                 |  |
|                  |                          |                         |                 |  |

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

СК ПВД 01-190-2022

с. 9 из 10

**Приложение Г**

**Примерный календарный график работы секретаря ГЭК**

| №   | Вид работы  | Срок   |
|-----|---|--|
| 1.  | Служебная записка на председателя ГЭК   | До 01 июля   |
| 2.  | Служебная записка на секретаря ГЭК  | До 01 декабря  |
| 3.  | Служебная записка на состав ГЭК   | До 15 декабря  |
| 4.  | Ознакомление студентов с программой ГИА   | За 6 месяцев до ГИА  |
| 5.  | Ознакомление студентов с порядком подачи и рассмотрения апелляций                                 | За 6 месяцев до ГИА  |
| 6.  | Ознакомление студентов с темами ВКР<br>ППССЗ<br>Бакалавриат<br>Специлитет<br>Магистратура         | Начало последнего семестра<br>За 6 месяцев до ГИА<br>За 6 месяцев до ГИА<br>На 1 курсе                   |
| 7.  | Приказ на темы ВКР<br>ППССЗ<br>Бакалавриат<br>Специлитет<br>Магистратура                          | За 2 недели до ПдПрактики<br>За 3 месяца до ГИА<br>За 2 недели до ПдПрактики<br>начало третьего семестра |
| 8.  | Служебная записка на расписание защит   | За 2 месяца до ГИА   |
| 9.  | Оформление договоров и сбор документов на членов ГЭК  | за месяц до первого дня защит  |
| 10. | Сбор заявлений со студентов (на дополнительные сведения, транскрипцию ФИО для иностранцев и т.д.) | За 14 дней до защиты   |
| 11. | Подготовка представления на допуск к ГИА  | 1-2 день ГИА по КУГ  |
| 12. | Распоряжение на допуск к ГИА  | Первая неделя ГИА по КУГ   |
| 13. | Оформление и получение пропусков для членов ГЭК   | Первая неделя ГИА по КУГ   |
| 14. | Получение зачетных книжек   | Первая неделя ГИА по КУГ   |
| 15. | Распоряжение о составе рецензентов  | Вторая неделя ГИА по КУГ   |
| 16. | Получение сводно-зачетной ведомости   | Вторая неделя ГИА по КУГ   |
| 17. | Формирование пакета на защиту (ВКР, отзыв, рецензия, справка антиплагиата)                        | За 2 дня до защиты   |
| 18. | Проверка аудитории для защиты   | За 2 дня до защиты   |
| 19. | Акт о предоставлении: ВКР, отзыва руководителя, рецензии на ВКР, справки Антиплагиата             | За 2 дня до защиты   |
| 20. | Списки на защиты (ежедневные)   | За 2 дня до защиты   |
| 21. | Подготовка оценочного листа для членов ГЭК  | За 1 день до начала защит  |
| 22. | Определение количества студентов, претендующих на получение диплома с отличием                    | За 1 день до защиты  |
| 23. | Ведение протокола защиты ВКР  | Ежедневно в дни ГИА  |
| 24. | Предоставление оперативных сведений о защите ВКР  | Ежедневно в дни ГИА  |
| 25. | Расчет итоговой оценки  | Ежедневно в дни ГИА  |
| 26. | Заполнение зачетной книжки на листе ГИА   | Ежедневно в дни ГИА  |
| 27. | Проверка и печать диплом+приложение   | 4дня после защиты  |
| 28. | Приказ на выпуск  | 7 дней после защиты  |
| 29. | Выдача дипломов   | 7 дней после защиты  |
| 30. | Отчет председателя ГЭК  | 8 дней после защиты  |
| 31. | Размещение ВКР в ЭБС  | 8 дней после защиты  |
| 32. | Формирование данных для передачи в ГИС ФРДО<br>СПО<br>ВО  | 10 дней с даты выдачи<br>10 дней с даты выдачи   |
| 33. | Оформление документов на оплату членов ГЭК  | 12 дней после защиты   |
| 34. | Внесение данных о трудоустройстве   | 12 дней после защиты   |
| 35. | Передача документов в ОК студентов  | 15 дней после защиты   |
| 36. | Передача копий дипломов/приложений и книг выдачи на хранение на кафедру                           | 30 дней после защиты   |

