

УТВЕРЖДАЮ

директор колледжа

Г.А. Горбунова

" 14 " октября 2017г.



**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ
И СЕРВИСА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Ответственный секретарь ГЭК (далее - ответственный секретарь) назначается из числа работников колледжа и выполняет обязанности секретаря в порядке увеличения объема основной работы. Назначение и освобождение от исполнения обязанностей ответственного секретаря осуществляется приказом директора.

1.2 Ответственный секретарь непосредственно подчиняется председателю ГЭК, а в случае его отсутствия – заместителю председателя ГЭК.

1.3 Основным направлением деятельности ответственного секретаря ГЭК является выполнение технических функций по обеспечению работы ГЭК в рамках процедуры ГИА.

1.4 Секретарь ГЭК не имеет права голоса в принятии решения членами ГЭК, не имеет права высказываться по существу выполненной обучающимся ВКР.

1.5 Ответственный секретарь взаимодействует с зам. директора по УР, заведующим кафедрой, председателем ПЦК, сотрудниками учебной части.

1.6 Работа секретаря оплачивается в установленном в колледже порядке.

2. ОБЛАСТЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1 Обеспечивает наличие обязательной документации ГЭК:

- программа ГИА (оригинал);
- приказы директора колледжа о составе ГЭК и допуске студентов к ГИА;

- сводная ведомость успеваемости выпускников (оригинал), в которой секретарь проверяет наличие аттестации по всем этапам теоретического и практического обучения, соответствие списочного состава ведомости приказу директора о допуске к ГИА, наличие всех подписей и печати;

- зачетных книжек выпускников;

- книги протоколов заседания ГЭК.

2.2 Обеспечивает подготовку заседаний ГЭК:

- проверяет наличие подготовленной аудитории ГЭК;

- регистрирует заявления с просьбой о прохождении ГИА вне установленном графиком срока, а также особых условий для прохождения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- регистрирует решения апелляционной комиссии;

- вывешивает график с очередностью для выпускников;

2.3 Ведет протоколы заседаний ГЭК (приложение 1), а также в журнале протоколов рукописно:

- вносит записи четким, разборчивым подчерком одним цветом (черным, синим)

- отмечает реальное присутствие членов ГЭК, указывая фамилию, имя, отчество (полностью) в соответствии с приказом о составе ГЭК;

2.4 Не позднее 3 дней после окончания заседания ГЭК:

- вписывает решения ГЭК в зачетных книжках студентов и передает их на подпись директору;

- подшивает в книгу протоколов ГЭК принятые заявления выпускников и решения апелляционной комиссии;

- сдает документы, взятые для проведения заседаний ГЭК, лицам, ответственным за их хранение.

2.5 Секретарь аттестационной комиссии имеет право вносить предложения:

- по порядку организации заседания ГЭК;

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, определяющих порядок проведения аттестации, обязанностей, установленных настоящих инструкций, ответственный секретарь государственный аттестационной комиссии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

ПРОТОКОЛ

заседания Государственной экзаменационной комиссии
Комсомольского-на-Амуре колледжа технологий и сервиса
по присвоению квалификации обучающимся
по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
_____ от «__» _____ 201__ года

в составе

Председатель:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

СЛУШАЛИ:

1. Защиту Выпускной квалификационной работы (_____)

на тему: _____

2. Заключение руководителя _____

3. Заключение рецензента _____

Выпускнику заданы следующие вопросы _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать выполнение и защиту работы на оценку _____

Присвоить _____

Ф.И.О. студента

Квалификацию _____

по специальности _____:

Председатель ГЭК _____ Фамилия И.О.

Зам.председателя ГЭК _____ Фамилия И.О.

Секретарь ГЭК _____ Фамилия И.О.

Члены ГЭК _____ Фамилия И.О.

_____ Фамилия И.О.

_____ Фамилия И.О.

_____ Фамилия И.О.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации и выдаче дипломов обучающимся очного отделения по программе подготовки специалистов среднего звена

по специальности _____

«__» _____ 201__ года

Присутствовали:

Председатель ГЭК	Фамилия И.О.
Зам председателя ГЭК	Фамилия И.О.
Члены ГЭК	Фамилия И.О. Фамилия И.О. Фамилия И.О. Фамилия И.О.
Секретарь ГЭК	Фамилия И.О.

Государственная экзаменационная комиссия постановляет:

1. Присвоить квалификацию Специалист страхового дела с углубленной подготовкой и выдать диплом с отличием следующим обучающимся:

1. Фамилия Имя Отчество

2. Присвоить квалификацию Специалист страхового дела с углубленной подготовкой и выдать диплом следующим обучающимся:

1 Фамилия Имя Отчество

2

Председатель ГЭК	Фамилия И.О.
Зам председателя ГЭК	Фамилия И.О.
Члены ГЭК	Фамилия И.О. Фамилия И.О. Фамилия И.О. Фамилия И.О.
Секретарь ГЭК	Фамилия И.О.