

**Памятка
секретарю ГЭК по выполнению обязанностей
в период проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий**

1. Изучить «Порядок защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум» (далее Порядок..).
2. Сообщить методисту заочного отделения (заведующему отделением, председателю цикловой комиссии) о способе обратной связи (в соответствии с Порядком...) для получения информации о проведении ГИА с применением ДОТ.
3. Оповестить всех членов ГЭК через WhatsApp (Viber, Skype) о времени и датах пробной защиты и работы ГЭК.
4. Не позднее, чем за 1 рабочий день совместно с руководителями дипломного проектирования сформировать списки и очередность защиты студентов, допущенных к защите ВКР.
5. Подготовить все документы, необходимые для работы ГЭК:
 - приказ о допуске к защите;
 - сводная ведомость оценок по успеваемости;
 - книга протоколов ГЭК.
6. Подготовить аудитории для дистанционного участия в работе ГЭК по необходимости.
7. В день защиты (пробной защиты) за 30 минут до начала согласовать с техническим секретарем номера рабочих аудиторий.
8. После выхода на связь членов ГЭК объявить о начале защиты ВКР:
 - прочитать приказ о допуске;
 - представить тему дипломного проекта и студента (ФИО), сообщив о регламенте (идентификация по паспорту гражданина РФ, доклад на основе презентации 7-10 минут, ответы на вопросы членов ГЭК до 15 минут).
9. После ответов на вопросы зачитать отзыв руководителя ВКР и рецензию с указанием ФИО руководителя и рецензента. В ходе защиты фиксировать в протоколе защиты все вопросы, заданные членами комиссии, замечания, а также особые мнения и рекомендации.
10. После защиты всех студентов, защищающихся в этот день в течение 10–15 минут члены ГЭК коллегиально принимают решения об уровне выполнения и защиты ВКР каждым студентом и выставляют оценки, а секретарь заносит их в сводную ведомость, указав номера протоколов.
11. Приглашает студентов на процедуру оглашения результатов выполнения и защиты ВКР.
12. Передача на подпись председателю зачетных книжек, протоколов осуществляется после защиты с соблюдением масочного режима.
13. После окончания работы ГЭК секретарь обязан сдать в заочное отделение (учебную часть) справку на оплату часов всем членам комиссии и рецензентам.