



Р 02.01-2015

Департамент образования и науки Кемеровской области
государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Таштагольский многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного секретаря
государственной экзаменационной комиссии ГОУ СПО
«ТАШТАГОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный
техникум»


Е.И. Рыданных
« 10 » июля 2015 год

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного секретаря
государственной экзаменационной комиссии
ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный
техникум»

Р 02.01-2015

РАССМОТРЕНО:

на заседании научно-методического совета
протокол № 5
от « 10 » июля 2015 г.

ТАШТАГОЛ
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Ответственный секретарь ГЭК (далее - ответственный секретарь) назначается из числа работников техникума 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 В случае, если ответственный секретарь является педагогическим работником по направлению итоговой аттестации, то с разрешения председателя ГЭК ему может быть предоставлено право голоса.
- 1.5 Ответственный секретарь взаимодействует с зам. директора по УПР, председателем ЦМК, сотрудниками учебной части.
- 1.6 Работа секретаря оплачивается в установленном в техникуме порядке.

2. ОБЛАСТЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1 Обеспечивает наличие обязательной документации ГЭК:
 - программа ГИА (оригинал);
 - приказы директора техникума 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:
 - вносит записи четким, разборчивым подчеркиком 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 последнего 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;


- по совершенствованию форм и методов ведения документации 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.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УТР	Юдина И.Н.		08.06.15

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Щелканова В.И.		09.06.15

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Техникума
« 10 » 06 20 15 г., (Основание: заседание НМС от 10 июня
20 15 г.)

4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

