**Дорожная карта секретаря ГЭК**

1. Заполнение протоколов.

На нашем сайте: - Структуры администрирования учебного процесса – учебно-методическое управление – ГЭК – размещен приказ №785-П от 14.11.2017 года «Об утверждении инструкции по заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий».

В системе 1С протоколы сформированы на каждого студента.

Секретарю необходимо заполнить пустые графы:

дата заседания комиссии, номер протокола, оценка,

руководитель, консультант,

расчетно-пояснительная записка, графический материал, отзыв руководителя, лицензия, вопросы, характеристика ответов, особое мнение комиссии.

Рядом с графой «оценка» расположена кнопка «разнести данные из протокола». Нажимайте и все данные из протокола перейдут в раздел «итоговая аттестация».

Кнопка «произвести перерасчет». При нажатии на нее меняется средний балл.

Графа «Тема ВКР» заполняется автоматически из раздела «Сведения о темах курсовых работ и курсовых проектов», и надо её только проверить, нажав кнопку «обновить тему ВКР». Либо вносится вручную секретарем.

2. Заполнение итоговой аттестации.

Данные переходят автоматически из разделов «Протокол ГЭК» и «Сведения о темах курсовых работ и курсовых проектов» при условии заполнения этих разделов и нажатии кнопки «разнести данные из протокола».

3. Подготовка отчета.

После заполнения разделов «Протокол ГЭК» и «Итоговая аттестация» необходимо сформировать отчет. В сформированном отчете заполняем пункты 1, 2, 3, 4 и таблицу «Состав руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ».

.