

**Инструкция для сотрудников колледжа и членов ГЭК  
по реализации ГИА  
(защита выпускной квалификационной работы)  
с применением дистанционных образовательных технологий**

**1. Куратор и Заведующий отделением:**

- проверяет окончательную техническую готовность обучающихся в день защиты ВКР. Организует очередность студентов в день защиты ВКР.

**2. Руководитель ВКР:**

- предоставляет Заведующему учебной частью все документы по обучающемуся для защиты ВКР (отзыв руководителя, рецензия, электронный и бумажный варианты ВКР, презентация, видеоматериал).
- проверяет наличие всех документов к защите в электронном виде.
- отправляет на адрес электронной почты председателю ГЭК, ведомость оценок за день до Защиты ВКР на каждого обучающегося.
- зачитывает рецензию после защиты ВКР;
- на основании ведомостей оценок ВКР обучающегося выводит среднюю оценку по защите.

**3. Системный администратор:**

- организует конференцию в приложении ZOOM для защиты ВКР. Отправляет приглашение и подключает членов ГЭК и обучающихся. Обеспечить запись дня защиты ВКР.

**4. Члены ГЭК:**

- подключаются к конференции ZOOM в соответствии с Приказом об утверждении расписания ГИА;
- заслушивают защиту ВКР обучающегося;
- задают вопросы обучающемуся по защите ВКР;
- заполняют ведомость оценок ВКР на обучающегося;
- отправляют Ведомость оценки ВКР на обучающегося, после защиты каждого студента, председателю ВКР, на адрес электронной почты;
- обсуждают итоги защиты ВКР обучающихся отдельно от обучающихся в режиме видеоконференции;

**5. Председатель ГЭК**

- оглашает оценки по результатам защиты ВКР по окончании заседания

**6. Секретарь ГЭК:**

- объявляет о начале заседания ГЭК;
- приглашает обучающегося к защите;
- ведет книгу протоколов.