**Порядок проведения защиты бакалавров**

**Защита проводится государственных экзаменационных комиссиях (ГЭК) в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (ред. от 28.04.2016) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" (зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 N 38132)**

В соответствии с п. 28. «Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют **не менее двух третей от числа членов комиссий**. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов состава комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 09.02.2016 N 86)».

1. Перед защитой секретарь ГЭК берет в Дирекции приказ о допуске к защите, копии приложений к дипломам студентов, допущенных к защите, и экзаменационную ведомость;
2. Секретарь ГЭК приходит за полчаса до начала защиты и готовит аудиторию для проведения защиты (расставляет столы, включает проектор, подсоединяет ноутбук, расставляет рамки, раскладывает чистые листы для записей членов комиссии);
3. Секретарь ГЭК собирает с защищающихся студентов расчетно-пояснительные записки (РПЗ), отзывы руководителей, рецензии, отчеты проверки на антиплагиат, согласия на размещение ВКР, зачетные книжки и паспорта;
4. Составляется список очередности выступления защищающихся с учетом пожеланий студентов;
5. Секретарь ГЭК регулирует движение студентов во время защиты (по пожеланиям студентов ограничивает, либо разрешает доступ слушателей в аудиторию);
6. Время, отведенное на защиту каждого студента, составляет не более 30 минут. Секретарь приглашает защищающегося, кладет на стол комиссии его РПЗ, себе оставляет все прочие документы и объявляет:

«Уважаемая комиссия, Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа студента Иванова Ивана Ивановичу на тему \_\_\_, выполненная под руководством (должность, ФИО полностью). Кратко изложите суть Вашей работы комиссии»

Далее следует доклад студента – 5-7 минут;

После доклада секретарь зачитывает рецензию:

«По работе имеется рецензия, выполненная (ФИО, должность, место работы). Рецензия положительная (отрицательная), отмечается…, однако имеются следующие замечания (зачитывает все замечания). Ответьте на замечания рецензента.»

1. После того, как студент ответит на замечания рецензента, члены ГЭК начинают задавать вопросы студенту (не более 20 минут с учетом времени ответов на рецензию).
2. Секретарь оформляет книгу протоколов ГИА (см. инструктивное письмо И-27 от 05.06.2019 г.), а также зачетную книжку.
3. После окончания вопросов от комиссии секретарь вежливо предлагает студенту покинуть аудиторию. Далее порядок может отличаться (по решению выпускающей кафедры).

Либо секретарь просит всех, кроме комиссии, покинуть аудиторию для проведения обсуждения выступившего студента, либо приглашается следующий защищающийся (процедура защиты повторяется), и обсуждение проводится после всех выступлений.

1. Секретарь заполняет всю документацию (книгу и зачетные книжки). Руководит обсуждением председатель.

Секретарь выставляет оценки в книгу, зачетные книжки, копии приложений к дипломам и ведомость, а также собирает подписи всех членов комиссии.

1. Секретарь приглашает всех защищающихся для оглашения результатов. Результаты оглашает председатель комиссии и выдает зачетные книжки и паспорта.
2. Секретарь проверяет наличие заполненной документации по каждому студенту (записка в бумажном и электронном (pdf/а) виде, согласие на размещение ВКР, презентация/листы графического материала, отзыв руководителя, рецензия, отчет о проверке на антиплагиат, копия приложения к диплому, запись в книге).
3. После окончания защиты секретарь ГЭК сдает в дирекцию института заполненную копию приложения к диплому (вписан номер протокола, дата защиты и оценка), ведомость, книгу протоколов ГЭК.