

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)

П Р И К А З

02.10.2020

г. Улан-Удэ

№ 3163у

Об утверждении
Порядка проведения ГИА с применением ДОТ
в условиях предупреждения распространения
коронавирусной инфекции

Для организации и осуществления Государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в случае ввода ограничений в связи с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации и в частности Республики Бурятия приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, с применением дистанционных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (приложение 1).
2. Отменить действие приказа от 21.05.2020 г. №1149од «Об утверждении Инструкции по проведению защит выпускных квалификационных работ в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции».
3. Директорам институтов, деканам факультетов и заведующим выпускающими кафедрами принять к сведению положения утвержденного Порядка и применять при наступлении указанных в порядке условий.
4. Контроль за исполнением приказа и утвержденного Порядка возложить на проректора по качеству образования и информатизации Санжину О.П.

Ректор



В.Е.Сактоев

Приложение 1
к приказу ректора ВСГУТУ
№ 3163у от «02» 10 2020 г.

ПОРЯДОК
проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры
с применением дистанционных образовательных технологий
в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее Порядок) разработан для организации и осуществления ГИА в случае ввода ограничений в связи с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации и в частности Республики Бурятия:

- с учетом «Методических рекомендаций по реализации порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий», направленных Минобрнауки России исх. письмом от 22.06.2020 г. № МН-19/15;

- в дополнение к следующим имеющимся локальным актам университета:

- к Положению о государственной итоговой аттестации выпускников (№П.473.1210.06.7.01-2017);

- к Положению «Об особенностях проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» (№П.473.1310.05.7.153-2017);

- взамен «Инструкции по проведению защит выпускных квалификационных работ в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции», утвержденной приказом ректора от 21.05.2020 г. №1149од.

1.2. Порядок регламентирует изменения и/или дополнения в утвержденную процедуру государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программами магистратуры), обусловленные применением дистанционных образовательных технологий при ее осуществлении.

2. Принятие решения о проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

2.1. Решение о проведении ГИА или отдельных аттестационных испытаний (государственного экзамена (ГЭ), защиты выпускной квалификационной работы (защиты ВКР)) с применением ДОТ может быть принято в отношении:

- всего контингента обучающихся при вводе в г.Улан-Удэ ограничительных мер, связанных с санитарно-эпидемиологической обстановкой;

- отдельной учебной группы в случае временного отстранения учебной группы обучающихся от очной учебы и ее переходе на обучение в дистанционном режиме или случае временного отстранения от очной работы преподавателей выпускающей кафедры и их переходе на дистанционную работу в связи с наличием контактов с больными коронавирусной инфекцией;

- отдельных обучающихся, имеющих ограничения в передвижении в связи с заболеванием коронавирусной инфекцией / наличием контактов с больными коронавирусной инфекцией или при наличии в месте проживания (пребывания) ограничительных мер, связанных с санитарно-эпидемиологической обстановкой.

2.2. При вводе в г.Улан-Удэ ограничительных мер, связанных с санитарно-эпидемиологической обстановкой, решение о проведении ГИА с применением ДОТ устанавливается приказом по университету.

2.3. В случае временного отстранения учебной группы обучающихся от учебы и ее переходе на обучение в дистанционном режиме или случае временного отстранения от очной работы преподавателей выпускающей кафедры и их переходе на дистанционную работу в связи с наличием контактов с больными коронавирусной инфекцией решение о проведении ГИА с применением ДОТ устанавливается в приказе о допуске обучающихся к ГИА / к аттестационному испытанию или отдельным приказом при появлении условий. В приказах указывается основание для принятия решения.

2.4. При наличии у обучающегося обстоятельств, связанных с коронавирусной инфекцией и препятствующих прохождению им ГИА в очном формате, обучающийся представляет по электронной почте/ факсу заявление о прохождении ГИА с применением ДОТ и подтверждающие документы.

Подтверждением наличия препятствий могут быть постановления Управления Роспотребнадзора по региону об изоляции в целях предупреждения распространения инфекционного заболевания, распоряжения местных органов управления о введении ограничительных мероприятий в регионе, медицинские заключения о проведении лечения или установления карантина и др.

При поступлении заявления решение о прохождении обучающимся ГИА с применением ДОТ устанавливается в приказе о допуске обучающихся к ГИА / к аттестационному испытанию.

2.5. Решение о прохождении обучающимся/ обучающимися ГИА с применением ДОТ может быть принято на любом этапе подготовки к аттестационным испытаниям. После принятия решения о проведении ГИА с применением ДОТ в отношении обучающегося/ обучающихся все дальнейшие работы по подготовке к аттестационным испытаниям проводятся без посещения этим обучающимся /этими обучающимися университета.

3. Кадровые, программные и технические решения для проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

3.1. При проведении ГИА с применением ДОТ университет использует следующее программное обеспечение:

- для проведения ГЭ в форме тестирования, решения задач с подготовкой развернутых письменных ответов – средства среды дистанционного обучения Moodle.
- для проведения ГЭ в устной форме, защиты ВКР, проведения заседаний Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), организационных собраний обучающихся – систему видеоконференцсвязи (ВКС) Microsoft Teams.

Для коммуникации и обмена информацией при подготовке к контрольным испытаниям ГИА участники ГИА используют сервисы электронно-информационной образовательной системы университета (ЭИОС), а также могут использовать бесплатные почтовые системы, социальные сети и мессенджеры.

3.2. Для обеспечения дистанционной защиты ВКР выпускающая кафедра решением кафедры:

- назначает модератора видеоконференций, чьей основной обязанностью является организация видеоконференций для проведения аттестационных испытаний ВКР (модератором видеоконференций может быть назначено лицо из числа преподавателей кафедры или приглашенное лицо из числа работников университета или обучающихся);
- определяет систему хранения файлов для групповой работы.

3.3. При работе ГЭК в аудитории университета техническое обеспечение работы ГЭК осуществляет выпускающая кафедра.

Для работы ГЭК используются помещения со штатным оборудованием ВКС и с доступом к сети Интернет (или помещения, в которые можно оперативно установить необходимое оборудование). Аудитория для заседания ГЭК должна быть оснащена персональным компьютером, подключенным к системе ВКС, системой вывода изображения на проектор (видеопанель), камерой широкой зоны охвата, направленной на членов ГЭК, микрофонами для членов ГЭК, обеспечивающих передачу аудиоинформации от членов ГЭК к обучающемуся, акустической системой, обеспечивающей отсутствие звуковой петли, оборудованием для аудио- и видеозаписи процедуры ГИА.

3.4. Лица, участвующие в защите ВКР дистанционно, обеспечивают рабочее место самостоятельно.

3.4.1. Технические средства, необходимые для удаленных участников процесса, включают персональный компьютер /ноутбук (при невозможности его обеспечить мобильное устройство связи), оснащенный камерой и микрофоном и подключенный к сети Интернет, обеспечивающий бесперебойную связь и качественное изображение.

3.4.2. Расположение рабочего места удаленного участника процесса в помещении не должно иметь акустические и светотехнические проблемы, должно обеспечивать удобную работу самого участника и деловую обстановку.

4. Идентификация и установление правомочности участников государственной итоговой аттестации

4.1. Для идентификации лиц, участвующих в процедурах ГИА, и установления правомочности их действий используются следующие методы:

- электронные:

- система идентификации и аутентификации лиц в электронно-информационной образовательной среде (ЭИОС) университета;
- официальные контактные данные лиц (адреса электронной почты и номера мобильных телефонов);

- визуальные:

- подтверждение личности сотрудниками университета;
- установление личности по личным документам (для обучающихся – по зачетной книжке, студенческому билету, иных участников – по паспорту).

4.2. Регистрация в ЭИОС университета осуществляется в установленном порядке в следующее время обучающихся при зачислении на обучение, работников университета при приеме на работу, членов ГЭК при выходе приказа о составе ГЭК.

Полученные при регистрации в ЭИОС университета логин/пароль используются участниками ГИА при работе с программным обеспечением, указанным в п.3.1.

4.3. Для установления правомочности лиц, участвующих в ГИА, осуществлять свои действия с помощью электронной связи по представлению кафедры директором института/ деканом факультета утверждаются контактные данные (адреса электронной почты и номера мобильных телефонов) этих лиц (по форме 1).

Утвержденные контактные данные представляются в ГЭК в начале периода, установленного графиком учебного процесса для ГИА.

4.3.1. Заявления, решения, документы, поступающие с адресов электронной почты, утвержденных как почта участника процедуры, являются официальными и считаются подтвержденными (подписи исполнителей процедур заменяются электронным письмом).

4.3.2. Указанные в документе номера мобильных телефонов являются официальным каналом для установления связи.

4.4. Лица, участвующие в процедурах ГИА, обязаны периодически проверять личный кабинет в ЭИОС, электронную почту и обеспечить бесперебойную работу мобильного телефона.

Несвоевременное исполнение работ из-за несвоевременного просмотра или из-за отсутствия возможности просмотра сообщений не освобождает от ответственности.

5. Подготовка к государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

5.1. В течение 2 дней после принятия решения о проведении ГИА с применением ДОТ в отношении всего контингента студентов выпускающие кафедры проводят в дистанционном режиме:

- организационное собрание кафедры;
- организационное собрание для обучающихся (в дистанционном формате);
- организационное собрание для членов ГЭК.

5.2. На организационном собрании кафедры:

- определяются изменения или дополнения, которые вводятся в утвержденную процедуру проведения государственного экзамена и защиты ВКР в связи с изменением вида коммуникаций;
- принимаются решения, установленные настоящим порядком, определяется план действий для обучающихся.

5.3. На организационных собраниях для обучающихся и для членов ГЭК знакомят участников ГИА с распорядительным документом, с настоящим Порядком, изменениями, внесенными в соответствии с п. 6.1, планом действий и обеспечивают участников ГИА реквизитами для контактов.

Дополнительно осуществляется рассылка указанных документов на электронную почту обучающихся.

6. Подготовка к государственному экзамену с применением дистанционных образовательных технологий

6.1. Перечень дисциплин (модулей) образовательной программы, по которым проводится ГЭ в соответствии с программой ГЭ по направлению подготовки, при его проведении с применением ДОТ остается неизменным.

При решении проведения ГЭ с применением ДОТ могут быть изменены:

- вид и форма проведения экзамена (на усмотрение разработчиков образовательной программы могут быть установлены устный экзамен, тестирование в онлайн формате, решение задач с подготовкой письменных ответов и др.);
- перечень вопросов и заданий в соответствии с особенностями используемого программного обеспечения.

При проведении ГЭ с применением ДОТ в устной форме можно предусмотреть использование интерактивных форм ответа, позволяющих демонстрировать презентации, схемы, инфографику.

Банк заданий и формируемые тесты для проведения ГЭ в форме онлайн-тестирования должны соответствовать задачам, поставленным программой ГЭ.

При формировании вопросов и заданий ГЭ с применением ДОТ должны быть установлены ограничения по времени исполнения.

Изменения и дополнения в программу ГЭ, в оценочные средства и другие материалы, которые вносятся в связи с изменением формата экзамена, оформляются в произвольной форме, обсуждаются на заседании кафедры и заседании методического совета и утверждаются директором /института и деканом факультета.

6.2. Для прохождения ГЭ с применением ДОТ в устной форме выпускающая кафедра формирует график прохождения ГЭ, в котором на каждый рабочий день заседания ГЭК определяются фамилии обучающихся (не более 12 человек) и каждому обучающемуся устанавливается а) время для его идентификации и выдачи ему задания (билета), б) время на подготовку к ответам по заданию (билету), в) время проведения самого экзамена.

6.3. Если решение о проведении ГИА с применением ДОТ принято после утверждения расписания государственных аттестационных испытаний (расписанием ГИА), выпускающая кафедра (при необходимости) вносит изменения в ранее утвержденное расписание и в течение первых двух дней после принятия решения уведомляет о внесенных изменениях обучающихся и членов ГЭК.

6.4. Чтение обзорных лекций и проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется по утвержденному расписанию дистанционно в режиме видеоконференций.

6.5. Выпускающая кафедра не позднее, чем за два дня до проведения ГЭ с целью в том числе проверки работы программного обеспечения и проверки качества связи с обучающимися организует репетиционный экзамен.

7. Проведение государственного экзамена

7.1. В установленный расписанием день ГЭ за 20 минут до начала экзамена проводится в режиме видеоконференции организационное собрание ГЭК с обучающимися, допущенными к экзамену в этот день.

На этом собрании председатель ГЭК представляет обучающимся членов ГЭК, напоминает о порядке проведения ГЭ с учетом условий и ограничений дистанционных технологий, в том числе ограничения по времени исполнения.

7.2. При проведении ГЭ в форме онлайн-тестирования

7.2.1. Обучающиеся:

- за 10 минут до начала тестирования проходят визуальную идентификацию в системе видеоконференцсвязи и авторизуются в системе дистанционного обучения Moodle;

- в назначенное расписанием время запускают тест и в течение установленного времени выполняют тесты.

7.2.2. По окончании установленного времени ведется обработка результатов тестирования.

7.2.3. Обсуждение результатов и оценка выполненных тестов после завершения ГЭ проводится на закрытом заседании ГЭК.

7.3. При проведении ГЭ в устной форме:

7.3.1. Каждый обучающийся, допущенный по установленному графику к экзамену в текущий день:

- по установленному времени представляется ГЭК (проходит визуальную идентификацию) и получает задание (билет);

- в течение установленного времени готовит самостоятельно ответы на задание (билет);

- в течение установленного времени представляет ГЭК ответ на задание (билет) и отвечает на дополнительные вопросы членов ГЭК;

7.3.2. По завершении аттестационного испытания всех обучающихся, допущенных к экзамену в текущий день, на закрытом заседании ГЭК осуществляется обсуждение и оценка результатов аттестации обучающихся.

7.4. При прохождении тестирования с целью подтверждения самостоятельного выполнения обучающимися тестов или при подготовке ответов к заданию (билетам) с целью подтверждения самостоятельного выполнения обучающимися заданий (билетов) членами ГЭК осуществляется наблюдение за экзаменуемыми средствами видеоконференцсвязи (не более 10 обучающихся одним членом ГЭК).

7.5. Модератором осуществляется видео- и аудиозапись процесса ГЭ. Записи хранятся до завершения процедуры ГИА.

7.6. Результаты ГЭ объявляются обучающимся в день его проведения по электронной почте или через мессенджеры.

8. Документы, представляемые в Государственную экзаменационную комиссию для защиты выпускной квалификационной работы

8.1. В ГЭК по защите ВКР до начала ее работы представляются общие документы, документы по каждой ВКР, представленной к защите, документы для фиксации результатов защиты ВКР. Перечень и формат документов приведен в табл.1.

В случаях, когда участник процесса защиты ВКР не может (в связи с изоляцией или удаленностью от места нахождения университета) заверить свои решения личной подписью, он может подтвердить свое решение электронным письмом, направленным с установленного адреса электронной почты. В этом случае вместо подписи участника в документы вносится запись о дате отправления решения, и к документам прикрепляется распечатанное электронное письмо этого участника.

Таблица 1

Перечень документов, представляемых в Государственную экзаменационную комиссию для защиты выпускной квалификационной работы (в бумажном формате – Б, в электронном формате – Э)

Наименование документов	Для защиты ВКР		Альтернативный способ подтверждения решений при дистанционном участии в защите ВКР
	Оригинал	Сканкопия	
1	2	3	4
ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ			
Приказы ректора, указанные в п.7.2 Положения о государственной итоговой аттестации выпускников		Б	
Справки директора института/ декана факультета о выполнении обучающимся учебного плана, дополненной оценками, полученными на государственном экзамене (при его проведении)	Б		
График защиты ВКР	Б		
ДОКУМЕНТЫ ПО ВКР*			
а) Аннотация к ВКР	Б		
б) Задание по подготовке ВКР	Б С подписями участников процесса в соответствии с формой		
в) ВКР	Б С подписями участников процесса в соответствии с формой		
г) Расчетно-графические материалы к ВКР	Б		
д) Сканкопии материалов, характеризующих научную и практическую ценность выполненной ВКР		Б	
е) Сопроводительное письмо обучающегося о представлении к защите документов а, б, в, г, д (в адрес руководителя ВКР)	<i>Подпись на титульном листе ВКР</i>		Распечатка Э (eml), <i>Запись на титульном листе ВКР о дате отправления документов</i>
ж) Решения консультантов по разделам ВКР об утверждении разделов в ВКР	<i>Подписи на титульном листе ВКР</i>		Распечатка Э (eml, в адрес руководителя ВКР), <i>Запись на титульном листе ВКР о дате отправления решения</i>
з) Решение руководителя ВКР о допуске ВКР на защиту	<i>Подпись на титульном листе ВКР</i>		Распечатка Э (eml в адрес обучающегося), <i>Запись на титульном листе ВКР о дате отправления решения</i>
и) Презентация ВКР, материалы для защиты	Э, Б		Э (pptx)
к) Текст доклада (по решению кафедры)	Б		Э (doc)
Сопроводительное письмо обучающегося о представлении документов и, к (в адрес руководителя ВКР)			Э (eml)
л) Заключение о соответствии ВКР требованиям нормоконтроля	<i>Подпись на титульном листе ВКР</i>		Распечатка Э (eml адрес руководителя ВКР), <i>Запись на титульном листе ВКР о дате отправления заключения</i>

1	2	3	4
м) рецензия на ВКР (для программ специалитета и магистратуры)	Б С подписью		Э (PDF) С подписью
н) Сопроводительное письмо рецензента в адрес руководителя ВКР	<i>Подпись на титульном листе ВКР или Б (eml) и запись на титульном листе ВКР о дате отправления рецензии</i>		Распечатка Э (eml), <i>Запись на титульном листе ВКР о дате отправления рецензии</i>
о) Согласие обучающегося на проверку ВКР на объем заимствования и ее размещение в электронно-библиотечной среде (ЭБС)	Б (eml, в адрес руководителя)		Распечатка Э (eml, в адрес руководителя ВКР)
п) Справка о прохождении проверки на объем заимствования	Б С подписью		Распечатка Э (PDF) С подписью
р) Решение референта на соответствие ВКР требованиям на объем заимствования	<i>Подпись на титульном листе ВКР</i>		Распечатка Э (eml в адрес руководителя ВКР), <i>Запись на титульном листе ВКР о дате отправления решения</i>
с) Заключение (отзыв) руководителя	Б С подписью		Э (PDF) С подписью
т) Решение заведующего кафедрой о допуске ВКР к защите	<i>Подпись на титульном листе ВКР</i>		Распечатка Э (eml в адрес руководителя ВКР), <i>Запись на титульном листе ВКР о дате отправления решения</i>
у) Сопроводительное письмо руководителя ВКР о представлении ВКР к защите (в адрес секретаря ГЭК)			Распечатка Э (eml)
ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЩИТЫ ВКР			
Зачетные книжки обучающихся	Б Секретарю ГЭК		Б Секретарю ГЭК
Книга (журнал) протоколов заседаний ГЭК по защите ВКР	Б Секретарю ГЭК		Б Секретарю ГЭК

* После проведения защиты ВКР документы по ВКР сдаются в архив на бумажном формате в соответствии с установленным перечнем.

* Запись о подтверждении действия участника процесса (представлении документов, согласовании, решении о допуске и пр.) здесь и далее предполагает внесение в соответствующее поле документа фамилии и инициалов участника, а в поле для подписи – даты электронного письма, которым он подтверждает свое решение. Запись удостоверяется подписью лица, внесшего ее.

8.2. Сканкопии необходимых для дистанционной защиты ВКР документов, за исключением сканкопий зачетных книжек и книги протоколов заседаний ГЭК по защите ВКР, размещаются за день до даты защиты ВКР в специально созданном разделе в выбранной кафедрой системе хранения файлов. Правами размещения документов в этом разделе наделяются модератор конференций и секретарь ГЭК. Права доступа для чтения документов предоставляются заведующему кафедрой, председателю и членам ГЭК.

8.3. Для идентификации файлов, представляемых для работы ГЭК, применяется единый формат именования файлов.

8.3.1. Имя файла общего документа должно позволить определить его принадлежность к учебной группе, временную последовательность и тип документа и включает следующие реквизиты: <номер учебной группы> _ <порядковый номер документа в порядке издания> <наименование документа>. Например:

- а) Б546_01_Приказ об утверждении тем ВКР № 456 от 29_10_2019.pdf
- б) Б546_01_01_Приказ об изменении тем ВКР № 123 от 12_03_2020.pdf

8.3.2. Имя файла документа обучающегося должно позволить определить его принадлежность к учебной группе, идентификацию обучающегося и тип документа и включает следующие реквизиты: <номер учебной группы> _ <Фамилия ИО обучающегося> _ <наименование документа>. Например:

- а) Б546_Иванов ИИ_ВКР.pdf
- б) Б546_Иванов ИИ_ВКР_сопроводительное обучающегося.eml
- в) Б546_Иванов ИИ_ВКР_решение руководителя о допуске к защите.eml
- г) Б546_Иванов ИИ_Рецензия.pdf
- д) Б546_Иванов ИИ_Рецензия_сопроводительное рецензента.eml

9. Виды и темы выпускных квалификационных работ, представляемых к защите с применением дистанционных образовательных технологий

9.1. В связи с тем, что виды и темы ВКР устанавливаются обучающимся по программам бакалавриата и программам специалитета за 5 месяцев до начала ГИА, а обучающимся по программам магистратуры в начале обучения, в момент принятия решения о прохождении ГИА с применением ДОТ руководитель ВКР оценивает объем выполненной по ВКР работе, объем оставшейся работы, возможность решения не выполненных обучающимся задач при возможностях и ограничениях для продолжения, возникающих в связи с особенностями ДОТ и с уровнем ограничений в передвижении обучающегося в связи с коронавирусной инфекцией. На основе этой оценки руководитель ВКР может внести изменения в задание по подготовке ВКР в установленном порядке.

10. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

10.1. При принятии решения о проведении ГИА с применением ДОТ все работы по подготовке к защите ВКР производятся без посещения обучающимися университета.

10.2. При подготовке к защите ВКР участники выполняют следующие работы:

10.2.1. *Обучающийся:*

а) выполняет ВКР; проходит в установленном выпускающей кафедрой порядке текущий контроль выполнения ВКР («сдает процентовку»);

б) после того, как подготовил ВКР в соответствии с поставленным перед ним заданием и в необходимом объеме, получил утверждение разделов консультантами по разделам (если таковые предусмотрены) для выполнения всех предусмотренных Положением о государственной итоговой аттестации выпускников мероприятий дистанционно не позднее 2-х недель и 1 дня до первого дня защит ВКР направляет по электронной почте руководителю ВКР с соответствующим сопроводительным письмом аннотацию к ВКР, ВКР, расчетно-графические материалы к ВКР, сканкопии материалов, характеризующих научную и практическую ценность выполненной ВКР;

в) после допуска ВКР к защите руководителем не позднее чем за 2 дня до первого дня защит ВКР указанные в пп.б настоящего пункта документы представляет на кафедру в бумажном формате (лично, через доверенных лиц, по почте, курьером или другим способом);

г) готовит презентацию и доклад для защиты ВКР.

10.2.2. *Консультанты* (по разделам):

а) консультируют обучающегося в ходе выполнения ВКР;

б) утверждают разделы, уведомляют о своем решении по электронной почте обучающегося и руководителя ВКР, подписывают титульный лист ВКР.

10.2.3. *Руководитель ВКР:*

а) консультирует обучающегося в ходе выполнения ВКР;

б) направляет обучающемуся электронной почтой уведомление о факте получения представленной к защите ВКР;

в) принимает решение о допуске ВКР к защите и уведомляет о своем решении по электронной почте обучающегося; подписывает титульный лист ВКР, представляет титульный лист ВКР секретарю кафедры для сбора подписей;

г) не позднее 2-х недель и 1 дня до первого дня защит ВКР направляет ВКР лицам, ответственным за проведение нормоконтроля, по электронной почте и при поступлении от них уведомлений о несоответствии ВКР требованиям организует работу обучающегося по устранению замечаний;

д) готовит письменный отзыв руководителя о работе обучающегося в период подготовки ВКР (в случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР), распечатывает, подписывает его, сканирует; *после получения от лиц, ответственных за проведение нормоконтроля, заключения о*

соответствии ВКР установленным требованиям:

е) при наличии требования обязательного рецензирования ВКР обращается по электронной почте к директору института/ декану факультета о подготовке направления на рецензию, после получения сканкопии направления не менее, чем за 10 дней до первого дня защит ВКР, направляет ее и ВКР рецензенту(ам);

ж) отправляет по электронной почте материалы ВКР лицу, являющемуся ответственным за проверку на объем заимствования и размещение ВКР в электронно-библиотечной системе университета (референту кафедры);

з) отправляет по электронной почте материалы ВКР и сканкопию своего отзыва для утверждения заведующему кафедрой;

и) не позднее чем за 5 дней до даты защиты ВКР отправляет по электронной почте для ознакомления обучающемуся отзыв руководителя и рецензию(и) (при наличии требования обязательного рецензирования ВКР);

к) принимает и комплекзует полученные документы в электронном и бумажном форматах;

л) не менее, чем за 2 дня до даты защиты, передает в ГЭК комплект документов по ВКР с подписями в бумажном и электронном форматах.

10.2.4. *Лица, ответственные за проведение нормоконтроля*, не позднее 2-х недель до первого дня защит ВКР проверяют присланную руководителем ВКР на соответствие требованиям нормоконтроля, при наличии замечаний направляют их по электронной почте руководителю, при вынесении заключения о соответствии ВКР установленным требованиям уведомляют о своем решении руководителя ВКР по электронной почте и при защите ВКР подписывают титульный лист ВКР.

10.2.5. *Рецензент(ы)* не позднее чем за 6 дней до первого дня защит ВКР представляет(ют) на кафедру рецензию(и) / сканкопию(и) подписанной(ых) рецензии(й) по электронной почте руководителю ВКР с соответствующим сопроводительным письмом.

10.2.6. *Заведующий кафедрой* не позднее чем за одну неделю до первого дня защит ВКР на основании полученных материалов ВКР обучающегося и заключения (отзыва) руководителя ВКР, принимает решение о допуске обучающегося к защите ВКР, о чем уведомляет по электронной почте руководителя ВКР и при защите ВКР подписывает титульный лист ВКР.

10.2.7. *Референт кафедры:*

а) по представлению ВКР руководителем оформляет согласие обучающегося на проверку ВКР на объем заимствования и ее размещение в электронно-библиотечной системе ВСГУТУ;

б) не позднее чем за одну неделю до первого дня защит ВКР представляет справку о прохождении проверки ВКР на объем заимствования руководителю ВКР по электронной почте с заключением о соответствии ВКР требованиям на объем заимствования и при защите ВКР очной или смешанной форме подписывает титульный лист ВКР;

в) не позднее недели после окончания защит ВКР передает в библиотеку университета работу для ее размещения в электронно-библиотечной системе (с оформлением акта приема-передачи), после получения от библиотеки уведомления об осуществлении размещения направляет в адрес руководителя ВКР акт приема-передачи.

10.2.8. *Секретарь кафедры* принимает титульные листы ВКР от руководителей ВКР, предоставляет их по запросу участникам процесса для подписания, после заполнения возвращает их руководителям.

10.2.9. *Секретарь ГЭК:*

а) принимает от руководителей ВКР комплекты документов для защиты ВКР по каждому обучающемуся в электронном или бумажном форматах по установленному перечню;

б) при наличии у участников процесса защиты ВКР препятствий для подтверждения решений личной подписью в титульном листе ВКР указывает дату отправления электронных писем, подтверждающих решения этих участников процесса, удостоверяет записи своей подписью, далее сканирует заполненный титульный лист ВКР и включает сканкопию в комплект электронных документов, представляемых ГЭК;

в) при организации защиты ВКР в дистанционной форме размещает совместно с модератором документы для защиты ВКР в выбранном месте хранения файлов.

10.2.10. Модератор конференций:

- консультирует лиц, участвующих в процедуре защиты ВКР;
- обеспечивает бесперебойную работу техники при организации работы ГЭК в аудитории университета;
- определяет участников конференции для каждого обучающегося не позднее, чем за 1 день до даты защиты ВКР (лица, имеющие право присутствовать на заседании ГЭК в соответствии с п.10.2 Положения о ГИА, могут быть подключены по их желанию);
- организывает видеоконференции для защиты ВКР (в том числе репетиционные).

11. Защита выпускных квалификационных работ

11.1. В установленный расписанием день защиты ВКР за 20 минут до начала защит проводится в режиме видеоконференции организационное собрание ГЭК с обучающимися, допущенными к защите ВКР в этот день.

На этом собрании председатель ГЭК представляет обучающимся членов ГЭК, напоминает о порядке работы ГЭК с учетом условий и ограничений дистанционных технологий.

11.2. Защиты ВКР проходят в режиме видеоконференций по графику защит ВКР в установленном выпускающей кафедрой порядке. Визуальная идентификация обучающихся осуществляется при их представлении комиссии.

11.3. После завершения запланированных на день защит закрытое заседание ГЭК проводится в режиме видеоконференции. Оценка ВКР, принятие решения о присвоении квалификации обучающемуся и внесение записей о результатах защиты ВКР в документы осуществляется ГЭК в установленном Положением о государственной итоговой аттестации выпускников порядке.

11.4. Результаты защит ВКР объявляются обучающимся в день их проведения по электронной почте или через мессенджеры.

11.5. Модератором осуществляется видео- и аудиозапись процесса защит ВКР. Записи хранятся до завершения процедуры ГИА.

12. Действия обучающихся и членов Государственной экзаменационной комиссии при возникновении технических проблем, препятствующих проведению государственного аттестационного испытания

12.1. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи:

12.1.1. Во время проведения ГЭ в форме онлайн-тестирования на период времени более 15 минут аттестационное испытание для всех обучающихся решением ГЭК может быть перенесено на другое время.

12.2.1. Во время проведения ГЭ в устной форме или во время защиты ВКР на период времени более 15 минут аттестационное испытание для экзаменуемого в момент сбоя обучающегося решением ГЭК может быть перенесено на конец текущего дня или на время следующее за установленным последнему по графику обучающемуся.

12.2. При возникновении во время работы ГЭК технических проблем у члена ГЭК последний в течение 5 минут производит замену оборудования или при отсутствии такой возможности уведомляет председателя ГЭК о возникших обстоятельствах.

При наличии кворума работа ГЭК может быть продолжена, при отсутствии кворума работа ГЭК должна быть перенесена на другое время.

12.3. Все принятые решения при возникновении технических проблем оформляются соответствующим протоколом/актом.

12.4. При принятии решений о переносе аттестационного испытания ГЭК уведомляет обучающегося(ихся) средствами мобильной связи в течение 10 минут после принятия решения.

13. Особенности процедур, выполняемых после государственного экзамена, проведенного с применением дистанционных образовательных технологий

13.1. Апелляция по проведению ГЭ обучающимся подается по электронной почте в адрес председателя апелляционной комиссии. Для рассмотрения апелляции наряду с установленными документами анализируется видеозапись ГЭ, может быть организована видеоконференция с обучающимся. Уведомление об отклонении или удовлетворении апелляции направляется обучающемуся по электронной почте.

14. Особенности процедур, выполняемых после защит выпускных квалификационных работ, проведенных с применением дистанционных образовательных технологий

14.1. Апелляция по проведению защиты ВКР обучающимся подается по электронной почте в адрес председателя апелляционной комиссии. Для рассмотрения апелляции наряду с установленными документами анализируется видеозапись защиты ВКР. В случае удовлетворения апелляции повторная защита ВКР проводится в той же форме, в которой она проводилась в первый раз.

14.2. После завершения защит ВКР выпускающая кафедра сдает в архив комплект документов по ВКР каждого обучающегося, прошедшего успешно дистанционную защиту ВКР.

При комплектовании к документам, представленным обучающимся в бумажном варианте в соответствии с пп.в п.4.1, кафедра прилагает распечатанные иные документы, титульный лист ВКР, заполненный секретарем ГЭК, и акт приема-сдачи ВКР в ЭБС университета.

15. Организация работы Государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

15.1. Заседания ГЭК проводятся с режиме видеоконференций.

15.2. При работе ГЭК осуществляется видео и аудиофиксация заседания и проведения голосования. Видеозаписи и аудиозаписи хранятся до конца срока ГИА.

15.3. По результатам заседания ГЭК секретарь ГЭК готовит проект протокола и направляет его по электронной почте председателю и членам ГЭК, принявшим участие в заседании.

15.4. Члены ГЭК после ознакомления с проектом протокола направляют по электронной почте в адрес секретаря ГЭК согласие с текстом протокола или замечания.

15.5. После согласования проекта протокола со всеми членами ГЭК, председатель ГЭК и секретарь ГЭК подписывают протокол заседания.

15.6. Секретарь ГЭК обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседания ГЭК в установленном порядке.

ВНЕСЕНО:

Учебно-методическое управление



Гыргенова Э.Б.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор / декан <наименование
 подразделения>

_____ <ФИО>
 «__» _____ 202__ г.

Контактные данные лиц,
 участвующих в защите выпускных квалификационных работ обучающихся
 в ____ - ____ учебном году

Направление подготовки _____

Профиль _____

№	ФИО	Адрес электронной почты	Номер мобильного телефона
	Государственная экзаменационная комиссия		
1	<ФИО> - председатель ГЭК		
2	<ФИО>		
	<ФИО> – секретарь ГЭК		
	Апелляционная комиссия		
	<ФИО> – председатель		
	<ФИО>		
	Сотрудники университета		
	<ФИО> – декан ??? факультета		
	<ФИО> - заведующий выпускающей кафедрой		
	<ФИО> - заведующий выпускающей кафедрой		
	<ФИО> - рецензент		
	Обучающиеся по очной форме 2016 года приема		
	<ФИО>		
	Обучающиеся по заочной форме 2015 года приема		
	<ФИО>		

ВНЕСЕНО:
 Заведующий кафедрой _____

<ФИО>

УТВЕРЖДАЮ
 Директор / декан <наименование
 подразделения>

_____ <ФИО>
 «__» _____ 202__ г.

ГРАФИК ЗАЩИТ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Направление подготовки _____
 Профиль _____

№	ФИО обучающегося	Группа	Дата	Время	Примечание
	Организационное собрание		26.06.2020 г.	8.55-9.00	
1	<ФИО>		26.06.2020 г.	9.00-9.30	
2	<ФИО>		26.06.2020 г.	9.30-10.00	
3.	<ФИО>		26.06.2020 г.	10.00-10.30	Дистанционно
	Организационное собрание		27.06.2020 г.	8.55-9.00	
1	<ФИО>		27.06.2020 г.	9.00-9.30	
2	<ФИО>		27.06.2020 г.	9.30-10.00	Дистанционно
3.	<ФИО>		27.06.2020 г.	10.00-10.30	

ВНЕСЕНО:
 Заведующий кафедрой _____

<ФИО>