

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Учёный совет

Решение № 369 от 27 мая 2021 года

Об утверждении Порядка
проведения государственной
итоговой аттестации (итоговой аттестации)
с применением дистанционных
образовательных технологий в новой редакции

Заслушав информацию об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий в новой редакции, учёный совет решил:

1. Утвердить Порядок проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий в новой редакции.
2. Решение Ученого совета от 17.12.2020 № 332 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий» считать утратившим силу.

Председатель
учёного совета

М.М. Криштал

Учёный секретарь
учёного совета



Т.И. Адаевская

Приложение
к решению ученого совета
№ 369 от 27.05.2021 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.М. Криштал

«27» мая 2021 г.

ПОРЯДОК

**проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)
с применением дистанционных образовательных технологий в
Тольяттинском государственном университете**

Тольятти 2021

Оглавление

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Условия и основания проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий.....	5
5. Порядок проведения государственных экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий.....	6
6. Порядок проведения защиты выпускных квалификационных работ / научных докладов по научно-квалификационным работам с применением дистанционных образовательных технологий.....	9
7. Порядок согласования обучающимися приложения к диплому.....	14
8. Порядок проведения апелляций с применением дистанционных образовательных технологий.....	14
9. Порядок проведения ГИА (ИА) при установлении индивидуального графика.....	15
10. Ответственность.....	16
11. Приложение А Этапы проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий.....	18
12. Приложение Б Правила проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий.....	24

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий порядок регламентирует особенности проведения государственных (итоговых) аттестационных испытаний выпускников и порядок работы государственных (итоговых) экзаменационных комиссий с применением дистанционных образовательных технологий, требования к оборудованию помещений, техническому, технологическому и программному обеспечению проведения государственных (итоговых) аттестационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий документ разработан на основании:

– Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО); федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 (в действующей редакции);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 №1259 (в действующей редакции);

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (в действующей редакции);

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-

стажировки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 N 227 (в действующей редакции);

– Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842 (в действующей редакции);

– Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 (в действующей редакции);

– Устава ТГУ.

2.2. В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ:

- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников университета;
- Порядок проведения итоговой аттестации выпускников университета;
- Положение о выпускной квалификационной работ;
- Положение о научно-квалификационной работе и научном докладе;
- Положение о магистратуре;
- Положение об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Инструкцию о порядке оформления зачетных книжек.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В порядке используются следующие термины и определения:

– **Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) с применением дистанционных образовательных технологий** – вид аттестации выпускника, которая осуществляется после освоения основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) в полном объеме удаленно с использованием дистанционных образовательных технологий при условии идентификации обучающихся при сдаче ими итоговых испытаний.

– **Аутентификация личности** – идентификация личности обучающегося с фото в документе удостоверяющим личность через веб-камеру и/или автопрокторинг.

3.2. В документе используются следующие сокращения:

- **ГЭК (ИЭК)** – государственная экзаменационная комиссия;

- ИЭК – итоговая экзаменационная комиссия;
- ГИА (ИА) – государственная итоговая аттестация;
- ГЭ – государственный экзамен;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- НКР – научно-квалификационная работа;
- ГИА (ИА) (ИА) с применением ДОТ – государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) с применением дистанционных образовательных технологий;
- ФГОС ВО – федеральный государственный стандарт высшего образования;
- ФГОС ВПО – федеральный государственный стандарт высшего профессионального образования;
- ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
- ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
- ОТ – отдел тестирования;
- ТГУ – Тольяттинский государственный университет.

4. Условия и основания проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий

4.1. Проведение ГИА (ИА) с применением ДОТ допускается для обучающихся по ОПОП ВО всех форм обучения по всем видам выпускных квалификационных работ, если это не противоречит ФГОС ВО. (Приложение А).

4.2. Для участия в ГИА (ИА) с применением ДОТ используются следующие технические средства и программное обеспечение: скорость подключения к сети Интернет не должна быть ниже 512 Kbps (или 128 Kbps на одно рабочее место); операционная система не ниже Windows XP; рекомендуемый интернет-браузер MS Internet Explorer (версия не ниже 6.0); разрешение экрана не ниже 1280x1024; web-камера со стандартным разрешением; микрофон с колонками.

4.3. Комиссия находится в аудитории, оснащенной следующим оборудованием: персональный компьютер, медиа-оборудование, веб-камера, доступ к сети Internet, микрофон, колонки. Во время ГИА (ИА) с применением ДОТ осуществляется запись, которая хранится на сервере не менее 5 лет.

В исключительных случаях по согласованию с проректором по учебной работе допускается удаленное участие в заседании ГИА (ИА) председателя и членов комиссии. Председатель или члены комиссии находятся в помещении, оснащённом следующим

оборудованием: персональный компьютер, веб-камера, доступ к сети Internet, микрофон, колонки или мобильное электронное устройство с доступом к сети Internet.

4.4. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (председателем ГЭК (ИЭК) (ИЭК), членами ГЭК (ИЭК) (ИЭК), учебно-вспомогательным персоналом и обучающимися) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи.

4.5. При сдаче ГЭ помещение, в котором находится обучающийся, должно соответствовать следующим требованиям: помещение должно быть со стенами; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие документов, удостоверяющих личность обучающегося, чистых листов бумаги и ручки. В помещении не должно быть присутствие третьих лиц. Запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.6. При защите ВКР / представлению научного доклада по НКР помещение, в котором находится обучающийся, должно соответствовать следующим требованиям: помещение должно быть со стенами; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие документов, удостоверяющих личность обучающегося, теста доклада и ручки. В помещении не должно быть присутствие третьих лиц. Запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.7. Внешний вид участников ГИА (ИА) должен соответствовать следующим требованиям: одежда должна быть неброской и соответствовать деловому стилю, прическа должна быть аккуратной. Не допускается присутствие на ГЭ, защите ВКР, представлению научного доклада по НКР в неприемлемой одежде (например: шорты, майка, пижама и т.д.)

5. Порядок проведения государственных экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий

5.1. Проведение государственного экзамена (ГЭ) осуществляется в соответствии с программой ГЭ с осуществлением обязательной аутентификации личности обучающегося и постоянным контролем со стороны ГЭК (ИЭК) (ИЭК) за соблюдением процедуры и порядка проведения ГЭ.

5.2. Не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) заведующий выпускающей кафедрой / руководитель

департамента / руководитель (директор) центра передает в отдел разработки контентов вопросы для государственного экзамена с целью размещения в системе дистанционного обучения.

5.3. Отдел разработки контентов в течение трех рабочих дней после представления заведующим выпускающей кафедрой / руководителем департамента / руководителем (директором) центра вопросов для государственного экзамена размещает их в системе дистанционного обучения.

5.4. Учебно-методическое управление не позднее чем за 1 месяц до начала работы ГЭК (ИЭК) (ИЭК), в котором предусмотрен государственный экзамен передает в отдел разработки контентов график проведения государственных экзаменов с указанием даты, времени и места проведения экзаменов и предэкзаменационных консультаций, утвержденный распоряжением проректора по учебной работе.

5.5. Отдел разработки контентов в течение трех рабочих дней после предоставления УМУ графика проведения ГЭ размещает в личном кабинете обучающегося.

5.6. За три рабочих дня до проведения государственного экзамена специалист управления сопровождения учебного процесса / специалист УМУ готовит проект приказа о допуске к государственному экзамену.

5.7. За 24 часа до проведения государственного экзамена центр новых информационных технологий проводит подготовку помещения для проведения онлайн ГЭ согласно утвержденного расписания ГЭ.

5.8. За 24 часа до проведения государственного экзамена производится автоматическая рассылка по электронной почте обучающимся, председателю ГЭК (ИЭК) (ИЭК), членам ГЭК (ИЭК) (ИЭК), секретарю ГЭК (ИЭК) (ИЭК) ссылок на ГЭ на вебинар-площадке с указанием даты и времени его проведения, а также ссылки размещаются в личном кабинете.

5.9. В день проведения ГЭ:

а) заведующий выпускающей кафедрой / руководитель департамента / руководитель (директор) центра обеспечивает присутствие не менее 2/3 комиссии во главе с председателем в аудитории (в виртуальном кабинете на вебинар-площадке) в соответствии с расписанием проведения ГЭ.

б) обучающийся входит в личный кабинет системы дистанционного обучения «Росдистант» и переходит по ссылке на вебинар-площадку для установления соединения с членами ГЭК (ИЭК) (ИЭК), либо переходит по ссылке из письма на электронной почте;

в) сотрудник ОТ контролирует подключение обучающихся к онлайн ГЭ и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи; оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением. Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание) переносится на более поздний срок, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК (ИЭК) (ИЭК) вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет-соединения;

г) сотрудник технического отдела ЦНИТ в помещении, где расписанием запланировано заседание ГЭК (ИЭК) (ИЭК), осуществляет настройку ПК к сеансу видеоконференцсвязи, проверяет наличие и работу видеокамер и микрофонов; обеспечивает качество работы оборудования в соответствии с установленными требованиями, информирует председателя ГЭК (ИЭК) (ИЭК) о технической готовности к проведению ГЭ, осуществляет техническую поддержку ГЭ в течение всего государственного (итогового) аттестационного испытания.

5.10. При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися председатель ГЭК (ИЭК) (ИЭК) представляет членов комиссии, доводит регламент проведения ГЭ и проводит процедуру аутентификации обучающихся.

5.11. После процедуры аутентификации председатель ГЭК (ИЭК) (ИЭК) предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить выбор экзаменационного билета путем выбора номера из озвученного количества билетов. Содержание билета доводится до обучающегося путем публикации номера билета и вопросов в чат вебинар-трансляции сотрудником ОТ/сотрудником кафедры / департамента / центра. На подготовку ответа отводится не менее 60 минут.

5.12. В случае технических проблем, препятствующих проведению ГЭ с применением дистанционных образовательных технологий со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут ГЭК (ИЭК) (ИЭК) оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт, который подписывается членами комиссии. Составленный акт подтверждает факт неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине и является основанием для переноса ГЭ на другой день.

5.13. По окончании времени, отведенного на подготовку ответа, председатель ГЭК (ИЭК) (ИЭК) приглашает по одному обучающемуся для ответа по билету. Обучающийся

отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы членов ГЭК (ИЭК) (ИЭК). Остальные обучающиеся слушают ответы сокурсника.

5.14. ГЭК (ИЭК) (ИЭК) после завершения опроса всех обучающихся фиксируют результаты государственного экзамена и объявляют результаты ГЭ обучающимся.

5.15. Результаты ГЭ (протоколы) передаются в управление сопровождения учебного процесса (в учебно-методическое управление по аспирантам) не позднее 2-х рабочих дней после дня проведения ГЭ.

6. Порядок проведения защиты выпускных квалификационных работ / научных докладов по научно-квалификационным работам с применением дистанционных образовательных технологий

6.1. Проведение защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)/представления научных докладов по научно-квалификационным работам осуществляется в устной форме с осуществлением обязательной аутентификации личности обучающегося и постоянным контролем со стороны ГЭК (ИЭК) (ИЭК) за соблюдением процедуры и порядка проведения защиты ВКР/ представления научных докладов по научно-квалификационным работам.

6.2. Не позднее чем за один год до начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) заведующие выпускающими кафедрами / руководители департаментов / руководители (директора) центров передают в отдел разработки контентов требования к ВКР/НКР, шаблон бланка титульного листа ВКР/НКР, шаблон задания на ВКР, ФОС ГИА (ИА), программу ГИА (ИА), методические материалы по выполнению ВКР/НКР и другие необходимые материалы для размещения в системе дистанционного обучения.

6.3. Отдел разработки контентов в плановом режиме после предоставления требований к ВКР/НКР, шаблона бланка титульного листа ВКР/НКР, шаблона задания на ВКР, ФОС ГИА (ИА), программу ГИА (ИА), методических материалов по выполнению ВКР/НКР и других необходимых материалов размещает в системе дистанционного обучения.

6.4. Учебно-методическое управление не позднее чем за 1 месяц до начала работы ГЭК (ИЭК), в котором предусмотрена защита ВКР / представление НД по НКР (диссертации) учебно-методическое управление передает в отдел разработки контентов график проведения защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации) с указанием дат, времени и места проведения защиты ВКР/представления научного доклада по НКР и

предварительных защит ВКР/предварительных представлений НКР, утвержденный распоряжением проректора по учебной работе.

6.5. Отдел разработки контентов в течение трех рабочих дней после предоставления УМУ графика проведения защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации) и предварительных защит ВКР/предварительных представлений НКР размещает его в личном кабинете обучающегося.

6.6. Управление сопровождения учебного процесса оформляет приказ о допуске к защите ВКР, учебно-методическое управление оформляет приказ о допуске к представлению НД по НКР (диссертации) за 5 дней до его проведения.

6.7. Управление сопровождения учебного процесса / учебно-методическое управление передает заведующему выпускающей кафедрой / руководителю департамента / руководителю (директору) центра список обучающихся, претендующих на получение документа об образовании и о квалификации с отличием за 1 день до защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации).

6.8. Отдел разработки контентов не позднее чем за шесть месяцев до защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации) создает в личном кабинете обучающегося курс «ВКР/НКР» с рядом заданий:

- «Согласование темы ВКР/НКР»;
- «Задание на выполнение ВКР» (для бакалавриата, специалитета);
- «Календарный график выполнения ВКР» (для бакалавриата, специалитета);
- «Размещение N главы/раздела ВКР/НКР»;
- «Размещение первой версии ВКР/НКР»;
- «Проверка оригинальности ВКР/НКР»;
- «Размещение ВКР/НКР с внесёнными изменениями по результатам предзащиты»;
- «Размещение итоговой версии ВКР/НКР» в форматах .docx и .pdf;
- «Размещение научного доклада по НКР» в форматах .docx и .pdf;
- «Согласие на внесение сведений в приложение к диплому».

Обучающийся в обязательном порядке должен выполнить все задания в сроки, утвержденные календарным планом-графиком. Руководитель ВКР/НКР обязан своевременно осуществлять проверку заданий в установленный регламентом срок.

6.9. Руководители ВКР/НКР поэтапно, согласно плану-графику ВКР в рабочие дни проверяют задания, выложенные обучающимися в системе дистанционного обучения.

6.10. За 24 часа до проведения предварительной защиты ВКР / предварительного рассмотрения НД по НКР осуществляется автоматическая рассылка по электронной почте

обучающимся, председателю ГЭК (ИЭК), членам ГЭК (ИЭК), секретарю ГЭК (ИЭК) ссылок на предварительную защиту ВКР/предварительное представление НД по НКР на вебинар-площадке с указанием даты и времени его проведения, также ссылки размещаются в личном кабинете.

6.11. В день проведения предзащиты ВКР / предварительного рассмотрения НД по НКР:

а) заведующий выпускающей кафедрой / руководитель департамента / руководитель (директор) центра обеспечивает присутствие не менее 2/3 комиссии по предварительной защите ВКР / представлению НД по НКР (диссертации) в соответствии с графиком проведения предварительной защиты ВКР/предварительного представления НД по НКР;

б) обучающийся входит в личный кабинет системы дистанционного обучения «Росдистант» и переходит по ссылке на вебинар-площадке для установления соединения с членами комиссии, либо переходит по ссылке из письма на электронной почте;

в) сотрудник ОТ контролирует подключение обучающихся и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи; оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением. Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что предварительная защита ВКР / предварительное представление НД по НКР (диссертации) переносится на более поздний срок, ему в индивидуальном протоколе заседания комиссии вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет-соединения;

г) сотрудник технического отдела ЦНИТ в помещении, где расписанием запланировано заседание комиссии, осуществляет настройку ПК к сеансу видеоконференцсвязи, проверяет работу видеокамер и микрофонов; обеспечивает качество работы оборудования в соответствии с установленными требованиями, информирует членов комиссии о технической готовности к проведению предварительной защиты ВКР / предварительному представлению НД по НКР (диссертации), осуществляет техническую поддержку в течение всего мероприятия.

6.12. При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися председатель комиссии доводит регламент проведения предварительной защиты ВКР/предварительного представления НД по НКР и проводит процедуру аутентификации обучающихся.

6.13. После процедуры идентификации председатель комиссии предлагает обучающемуся провести презентацию ВКР / представление НД по НКР (диссертации), озвучить доклад. После доклада члены комиссии задают вопросы обучающемуся.

6.14. В случае технических проблем, препятствующих проведению предварительной защиты ВКР / предварительному представлению НД по НКР с применением дистанционных образовательных технологий со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут комиссия оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт, который подписывается членами комиссии. Составленный акт подтверждает факт неявки на предварительную защиту ВКР / предварительное представление НД по НКР (диссертации) по уважительной причине и является основанием для ее переноса.

6.15. Комиссия после завершения опроса всех обучающихся проводит обсуждение результатов предварительной защиты ВКР / представления НД по ВКР и объявляет обучающимся о допуске / не допуске к защите ВКР / представлению НД по НКР (диссертации).

6.16. Секретарь комиссии фиксирует ход предварительной защиты ВКР / предварительного представления НД по НКР (диссертации) в протоколах.

6.17. Обучающиеся, допущенные к защите ВКР / представлению НД по НКР (диссертации) вносят изменения в работу, согласно замечаниям членов комиссии и выкладывают окончательный вариант работы в личном кабинете в задание «Размещение итоговой версии ВКР/НКР» не позднее чем за 5 дней до защиты ВКР / представления НД по НКР.

6.18. За 24 часа до проведения защиты ВКР / представления НД по НКР производится автоматическая рассылка по электронной почте обучающимся, председателю ГЭК (ИЭК) (ИЭК), членам ГЭК (ИЭК) (ИЭК), секретарю ГЭК (ИЭК) (ИЭК) ссылок на защиту ВКР / представление НД по НКР на вебинар-площадке с указанием даты и времени его проведения, также ссылки размещаются в личном кабинете.

6.19. В день проведения защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации):

а) заведующий выпускающей кафедрой / руководитель департамента / руководитель (директор) центра обеспечивает присутствие не менее 2/3 комиссии на защите ВКР / представлению НД по НКР (диссертации) в соответствии с графиком проведения защиты ВКР/ представления НД по НКР;

б) обучающийся входит в личный кабинет системы дистанционного обучения «Росдистант» и переходит по ссылке на вебинар-площадке для установления соединения с членами комиссии, либо переходит по ссылке из письма на электронной почте;

в) сотрудник ОТ контролирует подключение обучающихся и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи; оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением. Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что защита ВКР / представление НД по НКР (диссертации) переносится на более поздний срок, ему в индивидуальном протоколе заседания комиссии вносится запись «~~неявка~~ по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет-соединения;

г) сотрудник технического отдела ЦНИТ в помещении, где расписанием запланировано заседание комиссии, осуществляет настройку ПК к сеансу видеоконференцсвязи, проверяет работу видеокамер и микрофонов; обеспечивает качество работы оборудования в соответствии с установленными требованиями, информирует членов комиссии о технической готовности к проведению защиты ВКР / представлению НД по НКР (диссертации), осуществляет техническую поддержку в течение всего мероприятия.

6.20. При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися председатель комиссии доводит регламент проведения защиты ВКР/ представления НД по НКР и проводит процедуру аутентификации обучающихся.

6.21. После процедуры идентификации председатель комиссии предлагает обучающемуся провести презентацию ВКР / представление НД по НКР (диссертации), озвучить доклад. После доклада члены комиссии задают вопросы обучающемуся.

6.22. В случае технических проблем, препятствующих проведению защиты ВКР / представлению НД по НКР с применением дистанционных образовательных технологий со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут комиссия оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт, который подписывается членами комиссии. Составленный акт подтверждает факт неявки на защиту ВКР / представление НД по НКР (диссертации) по уважительной причине и является основанием для ее переноса.

6.23. Государственная экзаменационная после завершения опроса всех обучающихся проводит обсуждение результатов защиты ВКР / представления НД по ВКР и объявляет обучающимся результаты.

6.24. Секретарь фиксирует ход защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации) в протоколах заседания ГЭК (ИЭК).

6.25. Протоколы заседания ГЭК (ИЭК) с результатами передаются специалистам по учебной работе управления сопровождения учебного процесса / специалистам учебно-

методического управления для формирования дипломов на следующий рабочий день после заседания по защите ВКР / представления НД по НКР (диссертации).

7. Порядок согласования обучающимся приложения к диплому

7.1. Обучающийся в личном кабинете в задании «Согласие на внесение сведений в приложение к диплому» заполняет заявление с указанием сведений, которые будут внесены в приложение к диплому (факультативные дисциплины; сведения о форме обучения; направленность (профиль) / специализация образовательной программы; ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану; сведения об объеме образовательной программы, освоенной выпускником в другой организации в случае зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации), сканирует заявление и отправляет в качестве выполненного задания. Оригинал заявления обучающийся отправляет в университет. После отправки документа размещает в задании «Согласие на внесение сведений в приложение к диплому» в системе дистанционного обучения «Росдистант» трек-номер почтового отправления.

7.2. После получения оригинала заявления канцелярия передает его в управление сопровождения учебного процесса/учебно-методическое управление для внесения сведений в приложение к диплому.

8. Порядок проведения апелляций с применением дистанционных образовательных технологий

8.1. Не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (ИА) обучающийся при необходимости прикрепляет скан-копию апелляции к заданию в СДО «Росдистант» и трек-номер письма с отправленным оригиналом.

8.2. Не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции обучающимся в день заседания комиссии председатель апелляционной комиссии проводит заседание по рассмотрению апелляции, формирует и подписывает протокол заседания апелляционной комиссии.

8.3. В день заседания комиссии председатель апелляционной комиссии доводит до сведения отдела разработки контентов результаты заседаний апелляционной комиссии по результатам государственного экзамена / защиты ВКР / представления НД по НКР (в электронном виде).

8.4. Отдел разработки контентов размещает информацию в личном кабинете обучающихся, подавших на апелляцию, с результатами рассмотрения апелляции на следующий рабочий день после заседания комиссии.

8.5. Не позднее следующего рабочего дня после заседания председатель апелляционной комиссии передает протокол заседаний апелляционных комиссий на (в) выпускающую кафедру / департамент / центр.

8.6. В случае удовлетворения апелляции обучающегося кафедра / департамент / центр повторно проводит ГИА (ИА) в сроки, установленные и утвержденные проректором по учебной работе.

9. Порядок проведения ГИА (ИА) при установлении индивидуального графика

9.1. Обучающимся, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), ректором предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания в течение шести месяцев после завершения ГИА (ИА).

9.2. Обучающийся, не проходивший аттестационные испытания по уважительной причине подает личное заявление на имя проректора по учебной работе с обоснованием причины и прикладывает подтверждающие документы.

9.3. Начальник управления сопровождения учебного процесса (аспирантам - начальник учебно-методического управления), заведующий выпускающей кафедрой / руководитель департамента / директор (руководитель) центра согласовывают заявление.

9.4. Отдел кадрово-учетной работы студентов / учебно-методическое управление формирует приказ о прохождении итоговых аттестационных испытаний в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

9.5. Заведующий выпускающей кафедрой / руководитель департамента / директор (руководитель) центра не позднее чем за 2 месяца до начала работы ГЭК (ИЭК) подает в управление сопровождения учебного процесса по студентам / учебно-методическое управление по аспирантам служебную записку с ходатайством об установлении индивидуального графика проведения ГИА (ИА) обучающемуся с указанием ФИО, группы, даты, времени и места проведения ГИА (ИА).

9.6. Управление сопровождения учебного процесса по студентам / учебно-методическое управления по аспирантам не позднее чем за 5 недель до начала работы ГЭК (ИЭК), в котором предусмотрена ГИА (ИА) формирует распоряжение об утверждении индивидуального графика проведения ГИА (ИА) с указанием группы, даты, времени и места проведения, направляет на утверждение проректору по учебной работе.

9.7. Управление сопровождения учебного процесса по студентам / учебно-методическое управления по аспирантам не позднее чем за 1 месяц до начала работы ГЭК (ИЭК), в котором предусмотрена ГИА (ИА) передает в отдел разработки контентов график проведения ГИА (ИА) с указанием дат, времени и места его проведения.

9.8. Отдел разработки контентов в течение трех рабочих дней после предоставления графика ГИА (ИА) размещает его в личном кабинете обучающегося и не позднее чем за 24 часа до начала ГИА (ИА) формирует ссылки на ВКС и направляет их на электронную почту обучающимся.

9.9. Управление сопровождения учебного процесса по студентам / учебно-методическое управления по аспирантам оформляет приказ о допуске к ГИА (ИА) за 5 дней до его проведения.

9.10. При проведении государственных экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий руководствоваться разделами 5 и 6 настоящего положения.

10. Ответственность

10.1. За организацию государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий несут ответственность заместители ректора – директора институтов.

10.2. За техническое оснащение аудиторий необходимой техникой и техническое сопровождение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий несет ответственность директор центра новых информационных технологий.

10.3. За сопровождение процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий несет ответственность начальник управления сопровождения учебного процесса.

Начальник управления
сопровождения учебного процесса
Начальник учебно-методического управления

 О.П. Денисова
Л.Р. Хамидуллова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Начальник правового управления

Председатель первичной профсоюзной
организации студентов и аспирантов ТГУ

Председатель объединенного
совета обучающихся ТГУ



Э.С. Бабошина



М.В. Дроздова



Р.И. Туктарова



А.П. Прохоренко

Этапы проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)
с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Этап	Функция	Срок исполнения	Подразделение, ответственное за исполнение
1	Подготовка к проведению ГЭ	<p>Передача в отдел разработки контентов вопросов для государственного экзамена с целью размещения в системе дистанционного обучения</p> <p>Размещение вопросов для государственного экзамена в системе дистанционного обучения</p> <p>Передача в отдел разработки контентов графика проведения государственных экзаменов с указанием даты, времени и места экзаменов и предэкзаменационных консультаций, утвержденный распоряжением проректора по учебной работе</p> <p>Размещение в ЛК обучающихся графика проведения ГЭ</p> <p>Проект приказа о допуске к государственному экзамену</p> <p>Подготовка помещения для проведения он-лайн ГЭ согласно утвержденному расписанию ГЭ</p> <p>Отправка ссылки в ЛК обучающегося и e-mail на мероприятие на вебинар-площадке</p>	<p>Не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)</p> <p>В течение трех рабочих дней после предоставления вопросов к ГЭ</p> <p>За 1 месяц до начала работы ГЭК (ИЭК)</p> <p>В течение трех рабочих дней после предоставления УМУ графика проведения ГЭ</p> <p>За три рабочих дня до проведения ГЭ</p> <p>За 24 часа до проведения ГЭ</p> <p>За 24 часа до проведения ГЭ</p>	<p>Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента / руководитель (директор) центра</p> <p>Отдел разработки контентов</p> <p>Учебно-методическое управление</p> <p>Отдел разработки контентов</p> <p>Управление сопровождения учебного процесса / учебно-методическое управление</p> <p>Центр новых информационных технологий</p> <p>Центр новых информационных</p>

№ п/п	Этап	Функция	Срок исполнения	Подразделение, ответственное за исполнение
2	Проведение ГЭ	<p>Обеспечение присутствия не менее 2/3 комиссии во главе с председателем в аудитории (в виртуальном кабинете на вебинар-площадке) в соответствии с расписанием проведения ГЭ</p> <p>Контроль подключения обучающихся к вебинару, при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи</p> <p>Настройка ПК к сеансу видеоконференцсвязи, проверка наличия и работы видеокамер и микрофонов; обеспечение качества работы оборудования в соответствии с установленными требованиями, осуществление технической поддержки ГЭ</p> <p>Проведение процедуры аутентификации</p>	<p>В день проведения ГЭ</p> <p>В день проведения ГЭ</p> <p>В день проведения ГЭ</p> <p>В день проведения ГЭ</p>	<p>Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента / руководитель (директор) центра</p> <p>Отдел тестирования</p> <p>Центр новых информационных технологий</p> <p>Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента / руководитель (директор) центра</p> <p>Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента / руководитель (директор) центра</p>
3	Подготовка к защите ВКР	<p>Передача в отдел разработки контентов требований к ВКР, шаблон бланка титульного листа ВКР, шаблон задания на ВКР, ФОС ГИА</p>	<p>Не позднее чем за один год до начала государственной итоговой аттестации</p>	<p>Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента /</p>

№ п/п	Этап	Функция	Срок исполнения	Подразделение, ответственное за исполнение
		(ИА), программы и критерии оценки ГИА (ИА), методические материалы по выполнению ВКР и другие необходимые материалы для размещения в системе дистанционного обучения		руководитель (директор) центра
		Размещение в системе дистанционного обучения требований к ВКР, шаблона бланка титульного листа ВКР, шаблона задания на ВКР, ФОС ГИА (ИА), программы и критериев оценки ГИА (ИА), методических материалов по выполнению ВКР и других необходимых материалов	В течение трех рабочих дней после представления документов	Отдел разработки контентов
		Передача в отдел разработки контентов графика проведения защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации) с указанием дат, времени и места проведения защиты и консультаций перед ними, утвержденный распоряжением проректора по учебной работе	За 1 месяц до начала работы ГЭК (ИЭК), в котором предусмотрена защита ВКР / представление НД по НКР (диссертации)	Учебно-методическое управление
		Размещение в личном кабинете обучающегося графика проведения защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации)	В течение трех рабочих дней после представления УМУ графика проведения защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации)	Отдел разработки контентов
		Оформление приказа о допуске к защите ВКР / оформление приказа о допуске к представлению НД по НКР (диссертации)	За 5 дней до проведения защиты	Управление сопровождения учебного процесса / учебно-методическое управление
		Передача заведующему выпускающей кафедры / руководителю департамента /	За 1 день до защиты ВКР / представления НД по НКР	Управление сопровождения учебного процесса /

№ п/п	Этап	Функция	Срок исполнения	Подразделение, ответственное за исполнение
		<p>директору центра списки обучающихся, претендующих на получение документа об образовании и о квалификации с отличием</p> <p>Подготовка помещения для проведения он-лайн защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации) согласно утвержденного расписания</p> <p>Отправка ссылки в ЛК обучающегося и e-mail на мероприятие на вебинар-площадке</p> <p>Размещение курса «ВКР/НКР» в ЛК обучающегося</p> <p>Предварительная защита выпускной квалификационной работы / представления НД по НКР (диссертации)</p>	<p>(диссертации)</p> <p>За 24 часа до защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации)</p> <p>За 24 часа до защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации)</p> <p>За шесть месяцев до защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации)</p> <p>Не позднее последнего дня прохождения преддипломной практики</p>	<p>учебно-методическое управление</p> <p>Центр новых информационных технологий</p> <p>Центр новых информационных технологий</p> <p>Отдел разработки контентов</p> <p>Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента / руководитель (директор) центра</p> <p>Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента / руководитель (директор) центра</p>
4	Проведение предварительной защиты ВКР	<p>Обеспечение присутствия не менее 2/3 комиссии по предварительной защите ВКР / представления НД по НКР (диссертации) в соответствии с расписанием проведения предварительной защиты ВКР</p> <p>Контроль подключения обучающихся к вебинару, при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляется соединение с ними посредством телефонной связи</p> <p>Настройка ПК к сеансу видеоконференцсвязи, проверка наличия и работы видеокамер и</p>	<p>В день предварительной защиты</p> <p>В день проведения предварительной защиты</p> <p>В день проведения предварительной защиты</p>	<p>Отдел тестирования</p> <p>Центр новых информационных технологий</p>

№ п/п	Этап	Функция	Срок исполнения	Подразделение, ответственное за исполнение
		<p>обеспечение качества работы микрофонов; в соответствии с установленными требованиями, осуществление технической поддержки предварительной защиты</p>		<p>технологий</p>
		<p>Проведение процедуры аутентификации</p>	<p>В день проведения предварительной защиты</p>	<p>Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента / руководитель (директор) центра</p>
		<p>Обеспечение присутствия не менее 2/3 комиссии во главе с председателем в аудитории (в виртуальном кабинете на вебинар-площадке) в соответствии с расписанием проведения защит ВКР / представления НД по НКР (диссертации)</p>	<p>В день защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации)</p>	<p>Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента / руководитель (директор) центра</p>
5	<p>Проведение защиты ВКР</p>	<p>Контроль подключения обучающихся к вебинару. при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи</p>	<p>В день защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации)</p>	<p>Отдел тестирования</p>
		<p>Настройка ПК к сеансу видеоконференцсвязи, проверка наличия и работы видеокамер и микрофонов; обеспечение качества работы оборудования в соответствии с установленными требованиями, осуществление технической поддержки</p>	<p>В день защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации)</p>	<p>Центр новых информационных технологий</p>
		<p>Проведение процедуры аутентификации</p>	<p>В день защиты ВКР / представления НД по НКР (диссертации)</p>	<p>Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента /</p>

№ п/п	Этап	Функция	Срок исполнения	Подразделение, ответственное за исполнение
				руководитель (директор) центра
		Передача протоколов ГЭК (ИЭК) в управление сопровождения учебного процесса / учебно-методическое управление для формирования дипломов	На следующий рабочий день после заседания по защите ВКР / представления НД по НКР (диссертации)	Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента / руководитель (директор) центра
6	Проведение апелляции	Рассмотрение апелляции, формирование и подписание протокола заседания апелляционной комиссии	Не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции обучающимся	Заведующий выпускающей кафедры / руководитель департамента / руководитель (директор) центра
		Размещение информации в личном кабинете обучающихся, подавших на апелляцию с результатами рассмотрения апелляции	На следующий рабочий день после заседания комиссии	Отдел разработки контентов

**Правила проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)
с применением дистанционных образовательных технологий**

№ п/п	Функция	Правила организации	Подразделение, ответственное за исполнение, должность исполнителя
1.	Подключение / отключение микрофона обучающимся	1. Необходимо подключать микрофоны только обучающимся, которые отвечают на билет/вопросы комиссии 2. Всем обучающимся, допущенным до ГИА (ИА) во время ответа однокурсника отключить микрофон 3. После выбора билета отключить обучающемуся микрофон до момента окончания его подготовки 4. Включить микрофон обучающемуся после завершения подготовки ответа, когда от него поступит сигнал в чате о готовности к ответу, либо при окончании времени подготовки	Отдел тестирования, техник и выпускающая (ий) кафедра/департамент/центр, секретарь ГЭК (ИЭК)
2.	Подключение / отключение микрофона комиссии	1. Включить микрофон председателю и членам комиссии во время заседания ГЭК (ИЭК) 2. В период, когда комиссия совещается по окончании докладов / ответов на билеты отключить микрофон у всех членов комиссии и председателя	Отдел тестирования, техник и заведующий выпускающая (ий) кафедра/департамент/центр, секретарь ГЭК (ИЭК)
3.	Ведение публичного чата во время ГЭ	1. Секретарь ГЭК (ИЭК) приветствует обучающихся и объявляет о готовности работы комиссии 2. Содержание теоретических вопросов публикуются в формате: № билета, вопрос 1 – формулировка, вопрос 2 – формулировка в общем чате секретарем ГЭК (ИЭК). Практические задачи / задания и т.п. подгружаются секретарем ГЭК (ИЭК) в ресурсы. 3. Техники отдела тестирования не имеют право вести переписку в чате. 4. Секретарь ГЭК (ИЭК) обязан следить за перепиской в чате, не допускать некорпоративного поведения, своевременно отвечать на	Выпускающая (ий) кафедра/департамент/центр, секретарь ГЭК (ИЭК)

№ п/п	Функция	Правила организации	Подразделение, ответственное за исполнение, должность исполнителя
		вопросы / просьбы участников и т.п.	
4.	Ведение публичного чата во время предварительной защиты и защиты ВКР	<p>1. Секретарь ГЭК (ИЭК) приветствует обучающихся и объявляет о готовности работы комиссии.</p> <p>2. Техники отдела тестирования не имеют право вести переписку в чате.</p> <p>3. Секретарь ГЭК (ИЭК) обязан следить за перепиской в чате, не допускать некорпоративного поведения, своевременно отвечать на вопросы / просьбы участников и т.п.</p>	Выпускающая (ий) кафедра/департамент/центр, секретарь ГЭК (ИЭК)
5.	Общие требования к визуализации окон вебинар-комнат	<p>1. Постоянно должны быть видны окна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Участники» (список участников, ФИО) «Чат» (чат переписки) - ГЭК (ИЭК) (т.е. «Оператор») и/или дополнительные окна с членами ГЭК (ИЭК) - Каждого обучающегося (после ответа обучающегося) скрыть <p>2. Окна не должны перекрывать друг друга</p> <p>3. Камера должна охватывать всех членов ГЭК (ИЭК)</p>	Отдел тестирования, техник и выпускающая (ий) кафедра/департамент/центр, секретарь ГЭК (ИЭК)
6.	Общие требования к организации работы ГЭК (ИЭК)	<p>1. Дата, место, время заседаний ГЭК (ИЭК) утверждается распоряжением проректора по учебной работе. Изменения в графике по инициативе выпускающей (его) кафедры/департамента/центра, не допускаются</p> <p>2. Дата, место, время ГЭК (ИЭК) по индивидуальному графику утверждается распоряжением проректора по учебной работе на основании личного заявления обучающегося, согласованного заведующим кафедрой/руководителем департамента/руководителем (директором) центра и начальником УСУП. Изменения в графике по инициативе выпускающей (его) кафедры /департамента/центра не допускаются</p>	Выпускающая (ий) кафедра / департамент / центр, заведующий кафедрой / руководитель департамента / руководитель (директор) центра

Изменения, вносимые в Порядок проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
<p>П. 9. Порядок проведения ГИА (ИА) при продлении срока обучения</p> <p>ПП. 9.3. Начальник управления сопровождения учебного процесса (аспирантам - начальник учебно-методического управления), заведующий выпускающей кафедрой / руководитель департамента / директор (руководитель) центра согласовывают заявление и устанавливают срок обучения.</p>	<p>П. 9. Порядок проведения ГИА (ИА) при продлении срока обучения индивидуального графика.</p> <p>ПП. 9.3. Начальник управления сопровождения учебного процесса (аспирантам - начальник учебно-методического управления), заведующий выпускающей кафедрой / руководитель департамента / директор (руководитель) центра согласовывают заявление.</p>
	<p>9.4. Отдел кадрово-учетной работы студентов / учебно-методическое управление формирует приказ о прохождении итоговых аттестационных испытаний в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).</p>