



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

01.07.2022

№ 1/0107-01

г. Екатеринбург

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях реализации приказов Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 (в ред. от 27.03.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в ред. от 27.03.2020), от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» и в целях организации учебного процесса в университете, установления единого порядка работы с документами в структурных подразделениях, осуществляющих учебный процесс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 г. Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (Приложение 1).
2. Приказ от 20.04.2020 г. № 4/2004-01 об утверждении Регламента проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам магистратуры, программам бакалавриата, по образовательным

программам среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий считать утратившим силу.

3. Руководителям образовательных структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы, организовать ознакомление работников университета с требованиями Регламента и его внедрение.

4. Начальнику информационно-рекламного управления Дегтяревой Е.Ю. обеспечить размещение Регламента проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 дней с даты подписания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Карха Д.А.

И.о. ректора



Д.А. Карх



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «01» июля 2022 г. № 1/0107-01

РЕГЛАМЕНТ

проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

Содержание

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАН НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ	6
1 Предмет нормативного регулирования	8
2 Общие требования	8
3 Порядок подготовки к проведению государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	11
4 Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы / дипломной работы (проекта) / научного доклада с применением дистанционных образовательных технологий	13
5 Порядок проведения государственного экзамена, демонстрационного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий	15
6 Оформление результатов государственной итоговой аттестации	17
7 Неявка на государственную итоговую аттестацию. Уважительные и неуважительные причины неявки	18
8 Порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации	19
9 Заключительные положения	22



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

АК – апелляция комиссия

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ГАК – государственная аттестационная комиссия по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

ДЭ – демонстрационный экзамен

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

НД – научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

НКР – научно-квалификационная работа (диссертация) на соискание ученой степени кандидата наук

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

РФ – Российская Федерация

СПО – среднее профессиональное образование

УДАПК – управление докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров

УМУ – учебно-методическое управление Университета

УрГЭУ или Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ФГТ – федеральные государственные требования

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда Университета

ЭБС – электронно-библиотечная система



ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа / дипломная работа (проект) – выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственный экзамен – экзамен по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Демонстрационный экзамен – вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации или промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом базовых принципов.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Государственное аттестационное испытание – сдача государственного экзамена, демонстрационного экзамена или защита ВКР / дипломной работы (проекта), защита научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

Образовательное структурное подразделение – структурное подразделение Университета, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

Руководитель образовательного структурного подразделения – лицо, ответственное за организацию образовательной деятельности в институте, центре, колледже Университета: директор института, директор колледжа, директор центра.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, НИР и иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.



ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАН НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратур».
3. Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 (в ред. от 05.04.2016) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
5. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
6. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».
7. Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 г. № 227 (в ред. от 27.03.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».
8. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
9. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность,



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) (утвержденные Приказами Минобрнауки России).

11. Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)».

12. Устав Университета.

13. Локальные нормативные акты Университета.



1. Предмет нормативного регулирования

1.1. Настоящий Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Регламент) определяет порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий, устанавливает требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций.

1.2. ГИА с применением ДОТ проходит в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в Университете.

1.3. Настоящий Регламент подлежит исполнению всеми образовательными структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам, реализуемым в Университете.

2. Общие требования

2.1. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

2.2. Государственная итоговая аттестация включает защиту ВКР / дипломной работы (проекта), защиту НД об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (по программам аспирантуры), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовку к сдаче и сдачу Государственного экзамена, демонстрационного экзамена (если в ОПОП



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

включен государственный экзамен в состав государственной итоговой аттестации).

2.3. Сроки проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются учебными планами, индивидуальными учебными планами и календарными учебными графиками учебного процесса.

2.4. Общие требования к формам, объему, срокам проведения ГИА, порядку формирования, деятельности и решениям государственных экзаменационных и апелляционных комиссий, порядку подготовки к проведению государственных аттестационных испытаний, порядку проведения государственного экзамена, демонстрационного экзамена, порядку подготовки и защиты ВКР / дипломной работы (проекта), порядку подготовки и защиты НД, проведению ГИА для обучающихся из числа инвалидов, подаче и рассмотрению апелляций, изменению и (или) аннулированию результатов государственной итоговой аттестации, проведению нормоконтроля и оформлению ВКР / дипломных работ (проектов), НД устанавливаются локальными нормативными актами Университета о проведении ГИА по образовательным программам СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения ГИА, программы ГИА, включая программы государственных экзаменов, комплекты оценочной документации по демонстрационному экзамену, уровни демонстрационного экзамена, требования к ВКР / дипломным работам (проектам) и НКР, порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов, демонстрационного экзамена и защиты ВКР / дипломных работ (проектов) и НД, размещаются в ЭИОС Университета ответственными работниками образовательных структурных подразделений (УМУ, УДАПК, кафедры).

2.6. Проведение ГИА с применением ДОТ по всем образовательным программам и формам обучения допускается в случае, если образовательная программа осваивается с применением электронного обучения, ДОТ, а также при освоении образовательных программ в очной, заочной, очно-заочной форме обучения при наличии уважительных причин, препятствующих обучающемуся лично присутствовать в УрГЭУ при прохождении ГИА (состояние здоровья, длительная командировка, обстоятельства непреодолимой силы).

2.7. Решение о проведении ГИА с применением ДОТ в отношении всех обучающихся образовательной программы, реализуемой с применением



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

электронного обучения, ДОТ, принимается руководителем образовательного структурного подразделения (директором института, начальником УДАПК, директором колледжа) и оформляется соответствующим приказом.

Решение о проведении ГИА с применением ДОТ при наличии уважительных причин, препятствующих обучающемуся лично присутствовать в Университете при проведении ГИА, принимается руководителем образовательного структурного подразделения (директором института, начальником УДАПК, директором колледжа) по заявлению обучающегося и оформляется соответствующим приказом.

2.8. Сервис «Личный кабинет обучающегося» (<https://portfolio.usue.ru>) является инструментом взаимодействия с обучающимися в процессе подготовки ВКР / дипломной работы (проекта), НКР и местом размещения ВКР / дипломной работы, НД, отзывов, рецензий и иных документов, связанных с подготовкой к защите ВКР / дипломной работы (проекта), НД, и подготовкой к сдаче государственного экзамена, демонстрационного экзамена.

2.9. Вся коммуникация (электронная переписка), связанная с подготовкой к защите ВКР / дипломной работы (проекта), НД, к сдаче государственного экзамена, демонстрационного экзамена (переписка с научными руководителями, рецензентами, обучающимися), ведется только с официальных адресов электронной почты, расположенных в доменах Университета (usue.ru).

2.10. Инструментом для проведения ГИА в режиме видеосвязи (как для защиты ВКР / дипломных работ (проектов), НД, так и для сдачи государственного экзамена) является Microsoft Teams (Office 365).

2.11. В системе Microsoft Teams (Office 365) обеспечивается:

- идентификация личности обучающегося (в режиме реального времени);
- видеотрансляция (в режиме реального времени ответа, выступлений обучающегося, членов ГЭК (ГАК), научных руководителей, рецензентов);
- аудио- и видеозапись проведения ГИА.

2.12. Идентификация личности обучающегося:

- осуществляется в начале заседания ГЭК (ГАК) (в режиме реального времени) визуальным установлением соответствия его личности документам, удостоверяющим личность;

- обучающийся должен представить страницу паспорта с фотографией и фамилией, именем и отчеством (при наличии), заранее закрыв номер и серию



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

паспорта. При отсутствии паспорта, обучающийся предъявляет иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий отсутствие паспорта, или студенческий билет;

– если обучающийся не подключился до начала заседания ГЭК (ГАК), то он может подключиться в процессе заседания ГЭК (ГАК) и идентифицировать себя в перерыве между защитами или после начала письменного государственного экзамена.

3. Порядок подготовки к проведению государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

3.1. Составы ГЭК (ГАК), АК утверждаются приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА.

3.2. К ГИА допускается обучающийся, успешно освоивший ОПОП. Допуск оформляется приказом руководителя образовательного структурного подразделения не позднее чем за один день до начала ГИА и доводится до сведения обучающегося путем размещения в ЭИОС Университета. Приказ о допуске обучающихся к ГИА вступает в силу с момента издания.

3.3. Не позднее чем за 3 недели до начала ГИА директора институтов, директор колледжа (заведующие выпускающими кафедрами) представляют в УМУ (УДАПК) распоряжения об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний, в которых указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций для составления общего графика ГИА, и служебную записку о назначении двух ответственных работников института, колледжа (кафедры)¹ за сопровождение ГИА.

3.4. Департамент информационных технологий регистрирует всех членов ГЭК (ГАК), включая председателя ГЭК (ГАК) и членов ГЭК – представителей работодателей, в ЭИОС (<https://eis.usue.ru/>) и системе Microsoft Teams (Office 365), и создает команды «ГЭК (ГАК) №1», в которые включает всех членов ГЭК (ГАК), направляет логины, пароли, инструкции по работе с ЭОИС Университета и системой Microsoft Teams (Office 365) на электронные адреса членов ГЭК (ГАК).

3.5. Уточнения и дополнения по темам ВКР / дипломным работам, НД,



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

руководителям, рецензентам, консультантам допускается вносить не позднее чем за 10 календарных дней до начала ГИА, на основании заявления обучающегося и служебной записки заведующего кафедрой с обоснованием причин. Все уточнения и дополнения утверждаются внесением изменений в приказ об утверждении тем ВКР / дипломных работ, НД работниками образовательных структурных подразделений.

3.6. Не позднее чем за 10 календарных дней до начала ГИА заведующие кафедрами издают приказы об утверждении рецензентов, по программам аспирантуры – не позднее чем за 20 календарных дней до начала ГИА УДАПК издают приказы об утверждении рецензентов.

3.7. Не позднее чем за 30 календарных дней до начала первого государственного аттестационного испытания институты, колледж и УДАПК доводят расписание до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов ВКР / дипломных работ (проектов) по корпоративной почте и размещают информацию на официальном сайте Университета.

3.8. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала государственного аттестационного испытания институт, колледж и УДАПК распределяют выпускников на заседания ГЭК (ГАК), информация о распределении размещается в личном кабинете обучающегося (<https://portfolio.usue.ru>), (при проведении демонстрационного экзамена – не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена).

3.9. За 1 рабочий день до начала государственного аттестационного испытания секретарь ГЭК (ГАК) проводит тестовое подключение команды, проверяет звук, видеотрансляцию, предварительно согласовав время подключения.

3.10. Если обучающийся не вышел на связь, секретарь ГЭК (ГАК) направляет информацию в институт (колледж, УДАПК) для выяснения причин.

3.11. Если у обучающегося возникли проблемы с подключением, он через корпоративную почту информирует институт (колледж, УДАПК) и департамент информационных технологий.

3.12. Через «Личный кабинет обучающегося» (<https://portfolio.usue.ru>) ответственный работник института (кафедры)² размещает информацию, связанную с



проведением ГИА с применением ДОТ.

3.13. Электронный экземпляр ВКР / дипломной работы (проекта) (учебно-методического проекта или НД) обучающийся должен разметить в своем личном кабинете не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения государственного аттестационного испытания для написания отзыва руководителя ВКР / дипломной работы (проекта), НКР и рецензии рецензента.

3.14. Руководитель ВКР / дипломной работы (проекта), НКР обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты через «Личный кабинет обучающегося» (<https://portfolio.usue.ru>).

3.15. Секретарь ГЭК (ГАК) не позднее чем за 2 рабочих дня до дня защиты ВКР / дипломных работ (проектов) или НД направляет всем членам ГЭК (ГАК) электронные экземпляры ВКР / дипломных работ (проектов), НД, отзывы руководителей и рецензии.

3.16. Тексты ВКР / дипломных работ (проектов) (научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), за исключением текстов ВКР / дипломных работ (проектов) (научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), содержащих сведения, составляющие коммерческую (государственную) тайну, размещаются обучающимся в ЭБС Университета и проверяются на объем заимствования через «Личный кабинет обучающегося» (<https://portfolio.usue.ru>).

4. Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы / дипломной работы (проекта) / научного доклада с применением дистанционных образовательных технологий

4.1. Подготовка к проведению заседания ГЭК (ГАК) с применением ДОТ:

4.1.1. За 1 час до начала заседания секретарь ГЭК (ГАК) формирует Команду ГЭК (ГАК) в системе Microsoft Teams (Office 365).

4.1.2. За 30 минут до начала заседания ГЭК (ГАК) секретарь проверяет подключение обучающихся, загрузку обучающимися ВКР / дипломных работ (проектов), НД и презентаций в систему Microsoft Teams. В случае неподключения

обучающихся, секретарь информирует директора института (колледжа, УДАПК), в



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

случае обрыва связи – информирует департамент информационных технологий.

4.1.3. За 15 минут до начала заседания секретарь ГЭК (ГАК) проверяет подключение членов ГЭК (ГАК), в случае их неподключения информирует заведующего кафедрой.

4.2. Процедура проведения заседания ГЭК (ГАК) с применением ДОТ:

4.2.1. Секретарь озвучивает информацию и пишет в чате: «Ведется аудио и видеозапись».

4.2.2. Председатель ГЭК (ГАК) открывает заседание, проверяет наличие кворума (не менее 2/3 от состава комиссии).

4.2.3. На заседании могут присутствовать руководители ВКР / дипломных работ (проектов), НД и рецензенты, которых заранее секретарь регистрирует в системе Microsoft Teams (Office 365).

4.2.4. Секретарь осуществляет идентификацию личности обучающегося. Обучающийся озвучивает ФИО, предъявляет паспорт, в чате пишет: «К защите ВКР / дипломной работы (проекта), НД готов».

4.2.5. Секретарь озвучивает процедуру защиты ВКР / дипломной работы (проекта), НД, приглашает обучающегося для защиты, озвучивая ФИО обучающегося тему ВКР (НД), научного руководителя, рецензента (для программ магистратуры, специалитета и аспирантуры).

4.2.6. Обучающийся защищает ВКР / дипломную работу (проект), НД, используя презентацию, отвечает на вопросы членов ГЭК (ГАК).

4.2.7. Секретарь озвучивает содержание отзывов и рецензий.

4.2.8. Члены ГЭК (ГАК) могут задавать вопросы как в чате, так и в режиме видеоконференции.

4.2.9. Секретарь фиксирует вопросы и ответы и вносит их в протокол заседания ГЭК (ГАК).

При защите ВКР / дипломной работы (проекта), НД должен обеспечиваться дистанционный обзор обучающегося и его презентации.

4.2.10. После защиты последнего обучающегося учебной группы секретарь отключает обучающихся от Команды на 10-15 минут.

4.2.11. Члены ГЭК (ГАК) обсуждают результаты защиты каждого обучающегося и выставляют оценки.

4.2.12. Секретарь подключает обучающихся в систему Microsoft Teams



для объявления результатов.

4.2.13. Председатель ГЭК (ГАК) объявляет результаты, спрашивает у обучающегося: «Имеются ли претензии по процедуре защиты ВКР / дипломной работы (проекта), НД?». Обучающийся в чате пишет: «ФИО – «К процедуре защиты ВКР / дипломной работы (проекта), НД претензий не имею (имею)».

4.3. После заседания ГЭК (ГАК):

4.3.1. Секретарь сохраняет видеозапись заседания ГЭК (ГАК), заполняет индивидуальные и сводные протоколы заседания ГЭК (ГАК), отчет председателя ГЭК (ГАК), зачетные книжки, ведомости и представляет их на подпись председателю ГЭК (ГАК) (в случае отсутствия председателя – его заместителю).

Председатель ГЭК (ГАК) подписывает ведомость, протоколы заседания ГЭК (ГАК), зачетные книжки, отчет председателя ГЭК (ГАК).

4.3.2. Если в момент защиты ВКР / дипломной работы (проекта), НД возникли проблемы с видео или звуком со стороны обучающегося, председатель ГЭК (ГАК) может принять решение об оценивании обучающегося на основании содержания ВКР / дипломной работы (проекта), НД и презентационных материалов, представленных в электронном виде членам ГЭК.

5. Порядок проведения государственного экзамена, демонстрационного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий

5.1. Государственный экзамен проводится письменно в форме тестов по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которой имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников, либо в форме презентации учебно-методического проекта (по программам аспирантуры). Тесты размещены в ЭИОС Университета.

5.2. Перед государственными экзаменами проводятся обязательные предэкзаменационные консультации.

5.3. Подготовка к проведению заседания ГЭК (ГАК) с применением ДОТ:

5.3.1. За 1 час до начала заседания секретарь формирует Команду ГЭК (ГАК) в системе Microsoft Teams (Office 365).

5.3.2. За 30 минут до начала заседания секретарь проверяет подключение обучающихся к системе Microsoft Teams. В случае неподключения обучающихся



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

секретарь информирует директора института (директора колледжа, начальника УДАПК), в случае обрыва связи – информирует департамент информационных технологий.

5.3.3. За 15 минут до начала заседания ГЭК (ГАК) секретарь проверяет подключение членов ГЭК (ГАК), в случае неподключения информирует заведующего кафедрой.

5.4. Процедура проведения заседания ГЭК (ГАК) с применением ДОТ:

5.4.1. Секретарь озвучивает информацию и пишет в чате: «Ведется аудио и видеозапись».

5.4.2. Председатель ГЭК (ГАК) открывает заседание, проверяет наличие кворума (не менее 2/3 от состава комиссии).

5.4.3. Секретарь осуществляет идентификацию личности обучающегося.

5.4.4. Обучающийся озвучивает ФИО, предъявляет документ, удостоверяющий личность, в чате пишет: «К сдаче государственного экзамена готов».

5.4.5. Секретарь озвучивает процедуру сдачи государственного экзамена и регламент решения тестов, в чате выкладывает ссылку на тесты.

5.4.6. Обучающийся проходит по ссылке, вводит логин и пароль, знакомится с инструкцией, шкалой оценок и приступает к выполнению заданий теста, не выходя из системы Microsoft Teams (Office 365). После решения теста обучающийся в чате пишет: «ФИО: Тест закончил. К процедуре сдачи государственного экзамена претензий не имею (имею)».

5.4.7. Обучающийся по программам аспирантуры представляет учебно-методический проект, используя презентацию, отвечает на вопросы. После этого обучающийся в чате пишет: «ФИО: «К процедуре сдачи государственного экзамена претензий не имею (имею)».

5.4.8. После этого секретарь отключает обучающихся от Команды «ГЭК (ГАК) №__».

5.5. После окончания заседания ГЭК (ГАК) с применением ДОТ:

5.5.1. В течении дня, после прохождения теста и представления презентации учебно-методического проекта последним обучающимся экзаменационной группы и обработки результатов тестов, члены ГЭК (ГАК) приступают к обсуждению результатов сдачи государственного экзамена.



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

5.5.2. Результаты сдачи государственного экзамена по программам аспирантуры объявляются секретарем после их обсуждения членами ГЭК (ГАК) в день его проведения.

5.5.3. Секретарь сохраняет видеозапись заседания ГЭК (ГАК), заполняет индивидуальные и сводные протоколы заседания ГЭК (ГАК), отчет председателя ГЭК (ГАК), зачетные книжки, ведомости и представляет их на подпись председателю ГЭК (ГАК).

5.5.4. Председатель ГЭК (ГАК) подписывает ведомость, протоколы заседания ГЭК (ГАК), зачетные книжки, отчет председателя ГЭК (ГАК).

5.5.5. Результаты сдачи государственного экзамена в письменной форме (по тестам) объявляются на следующий рабочий день после дня его проведения путем размещения оценки в личном кабинете обучающегося.

5.5.6. Обучающийся на следующий рабочий день после дня проведения государственного экзамена в личном кабинете знакомится с результатами его сдачи.

5.6. Порядок проведения ДЭ с применением дистанционных образовательных технологий прописаны в комплектах оценочной документации.

6. Оформление результатов государственной итоговой аттестации

6.1. ГЭК (ГАК) принимает решение об оценке по результатам каждого обучающегося на закрытом заседании в режиме видеоконференции.

6.2. В ходе каждого заседания ГЭК (ГАК) оформляется протокол.

6.3. Если члены ГЭК (ГАК) находятся на территории Университета, зачетные книжки, ведомости ГИА, протоколы заседания ГЭК (ГАК), отчет председателя ГЭК заполняются секретарем, председатель и члены ГЭК (ГАК) расписываются во всех документах после окончания заседания и объявления результатов.

6.4. Если председатель ГЭК (ГАК) и секретарь находятся на территории Университета, а члены ГЭК (ГАК) находятся вне Университета, зачетные книжки, ведомости, протоколы заседания ГЭК (ГАК), отчет председателя ГЭК заполняются секретарем, подписываются только секретарем и председателем ГЭК (ГАК).



7. Неявка на государственную итоговую аттестацию. Уважительные и неуважительные причины неявки

7.1. Уважительные причины неявки на ГИА с применением ДОТ.

7.1.1. Если у обучающегося отсутствует возможность пройти ГИА с применением ДОТ (отсутствие интернета, связи, техники и т.д.), он, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала проведения государственного аттестационного испытания, заполняет заявление на имя директора института (директора колледжа, начальника УДАПК) с описанием проблемы и просьбой разрешить прохождение ГИА с применением ДОТ в более поздние сроки, направляет его на корпоративную почту института (колледжа, УДАПК) вместе с подтверждающими документами.

7.1.2. В случае, если в момент заседания ГЭК (ГАК) со стороны обучающегося произошел обрыв связи, и не удалось восстановить связь в течение 15 минут после объявления результатов. Данный факт обучающийся должен подтвердить документом (справка от провайдера).

В этих случаях, по решению руководителя образовательного структурного подразделения, обучающемуся предоставляется право пройти ГИА с применением ДОТ в другой день в пределах срока, установленного учебным планом, календарным учебным графиком и индивидуальным учебным планом.

7.1.3. В остальных случаях, обучающиеся, не прошедшие ГИА в пределах срока, установленного учебным планом, календарным учебным графиком и индивидуальным учебным планом, в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в сроки, установленные нормативными правовыми актами Минобрнауки России и локальными нормативными актами Университета, после завершения ГИА.

7.2. Неуважительные причины неявки на ГИА с применением ДОТ.

7.2.1. Если обучающийся не вышел на связь в период проведения заседания ГЭК (ГАК) до объявления результатов ГИА.

7.2.2. Если у обучающегося отсутствует видеочасть и (или) документ, удостоверяющий личность обучающегося, он считается не прошедшим ГИА.

7.3. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Университета, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и



выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении.

7.4. Лицам, не прошедшим ГИА, оформляется справка об обучении по образцу, установленному Университетом, и направляется по почте обучающемуся по адресу, указанному в личном деле.

7.5. Порядок повторного прохождения ГИА установлен локальными нормативными актами Университета о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации

8.1. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена или защиты ВКР / дипломной работы (проекта), НД.

8.2. Информация о графике работы апелляционной комиссии, электронный адрес секретаря апелляционной комиссии для подачи апелляций размещаются на официальном сайте университета (<https://www.usue.ru/>).

8.3. По программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания на электронный адрес секретаря апелляционной комиссии.

8.4. По программам СПО апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию на электронный адрес секретаря апелляционной комиссии.

8.5. По программам СПО апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня лично обучающимся или родителями

(законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

апелляционную комиссию через сервис «Личный кабинет обучающегося» (<https://portfolio.usue.ru>) в размещенной форме апелляции либо через сервис «Обращение граждан».

8.6. Апелляция обучающегося по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры рассматривается не позднее 3 рабочих дней со дня ее подачи на заседании АК.

8.7. Апелляция обучающегося по программам СПО рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании АК.

8.8. Секретарь апелляционной комиссии в системе Microsoft Teams (Office 365) создает команду «Апелляционная комиссия от __.__.2022», в которую включает всех членов апелляционной комиссии, председателя ГЭК (ГЭК) и обучающегося, подавшего апелляцию.

8.9. Ответственный работник института (колледжа, УДАПК) оповещает обучающегося о времени, дате заседания АК через сервис «Личный кабинет обучающегося» (<https://portfolio.usue.ru>) не позднее, чем за 1 день до даты заседания АК.

8.10. Секретарем в апелляционную комиссию представляются в электронном виде: протокол заседания ГЭК, ВКР / дипломная работа (проект), НД с отзывом руководителя и рецензией (по программам магистратуры, специалитета и аспирантуры), если апелляция подана на нарушение процедуры проведения ГЭК (ГЭК). Департамент информационных технологий представляет видеозапись проведения аттестационного испытания.

8.11. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать на заседании АК в системе Microsoft Teams (Office 365).

8.12. С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей) в системе Microsoft Teams (Office 365).

8.13. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.14. Заседание АК может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание АК в системе Microsoft Teams (Office 365).

8.15. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания АК принимает одно из следующих



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

8.16. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, в случае ее удовлетворения, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов АК не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со сроками освоения образовательной программы.

8.17. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена АК выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

8.18. Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается секретарю ГЭК (ГЭК) и ответственному работнику института (колледжа, кафедры). Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленного результата испытания и выставления нового.

8.19. В данном случае факт исправления оценки вносится секретарем в протокол ГЭК (ГЭК) и делается ссылка на протокол АК с указанием его номера и даты.

8.20. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.21. Решение АК доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК.

8.22. Ответственный работник института (колледжа, кафедры)³ размещает решение АК в «Личный кабинет обучающегося» (<https://portfolio.usue.ru>).



Регламент
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

8.23. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется просмотром данного решения, что приравнивается к подписи обучающегося.

8.24. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора.

9.2 Изменения и дополнения настоящего Регламента оформляются в виде его новой редакции и вводятся в действие приказом ректора.

9.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Регламентом, работники Университета руководствуются законодательством РФ, действующими нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета.