

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
педагогический университет  
имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)**

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом и.о. ректора  
от «\_\_\_» декабря 2020 г. № \_\_\_\_\_

**Регламент проведения государственной итоговой аттестации  
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных  
технологий в Мининском университете**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящий Регламент определяет особенности организации, подготовки и проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), проводимой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет).

1.2 Организация и проведение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определяется на основании:

– Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры №32 от 29.08.2019 г.

– Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре №26 от 30.08.2016 г.

– Положения о государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования №60 от 29.08.2019 г.

– Письма Минобрнауки России от 03.12.2020 г. № МН-19/297 «О направлении методических рекомендаций по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий».

1.3 Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) обучающихся с применением электронного обучения, ДОТ может проводиться в форме:

– государственного экзамена;

– защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) (для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам СПО);

– представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад) (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

(далее вместе – аттестационные испытания).

1.4 Государственная итоговая аттестация с применением электронного обучения, ДОТ проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК), созданными в Университете на соответствующий год по конкретным образовательным программам в сроки, установленные графиком ГИА в соответствии с:

- п.3 Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры №32 от 29.08.2019 г.

- п.3 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре №26 от 30.08.2016 г.

- п.2 Положения о государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования №60 от 29.08.2019 г.

1.4.1 На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК на основании приказа врио ректора Университета о составе государственных экзаменационных комиссий назначается секретарь. Секретарь ГЭК ведет и заполняет электронные протоколы ее заседаний и иную требуемую документацию. Требования к председателю, членам и секретарю ГЭК установлены:

- п.п.3.6, 3.11, 3.12 Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры №32 от 29.08.2019 г.

- п.п.3.5, 3.11, 3.12 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре №26 от 30.08.2016 г.

- п.п.2.4.2, 2.7, 2.9 Положения о государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования №60 от 29.08.2019 г.

1.5 Государственная итоговая аттестация с применением электронного обучения, ДОТ проводится согласно расписанию ГИА в режиме online (реального времени) в формате видеоконференции, с ведением видеозаписи с целью контроля ее проведения, с использованием:

- систем интернет-конференций, таких как: Zoom, Pruffme, Cisco WebEx, Мирapolis и другие доступные системы;
- сервисов электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета.

## **2 Условия и основания проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

2.1 Проведение ГИА с применением электронного обучения, ДОТ допускается только для обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП), реализуемой с применением электронного обучения, ДОТ.

2.2 Проведение ГИА с применением электронного обучения, ДОТ в Университете возможно для всех категорий обучающихся всех уровней, форм обучения и направлений (специальностей) подготовки, включая:

- иностранных граждан, находящихся на момент проведения государственных аттестационных испытаний за пределами территории РФ;

- лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ).

2.3 Проведение ГИА с применением электронного обучения, ДОТ осуществляется с индивидуального рабочего места участника образовательного процесса, содержащего:

- персональный компьютер, моноблок, ноутбук или иное средство, обеспечивающее возможность выхода в Интернет и видеотрансляцию;
- наличие Интернет-соединения;
- веб-камеру;
- микрофон и устройство для воспроизведения звука;

- программное обеспечение, необходимое для участия в видеоконференции, установленное на персональный компьютер, моноблок, ноутбук или иное средство, обеспечивающее возможность выхода в Интернет и видеотрансляцию в зависимости от требования системы интернет-конференции.

2.4 Видеокамера должна быть установлена таким образом, чтобы охватывать все рабочее место обучающегося, включая самого обучающегося и его руки, лежащие на рабочем столе. Во время видеотрансляции обучающийся должен находиться лицом к видеокамере. В помещении не должно быть посторонних лиц.

2.5 Во время проведения ГИА с применением электронного обучения, ДОТ идентификация личности обучающегося, допущенного к испытанию, проводится путем визуальной сверки обучающегося или посредством фотографии в документе, удостоверяющем личность и гражданство, с обучающимся средствами систем интернет-конференций.

2.6 Использование обучающимся мобильной связью (телефонные звонки) допустимо только в случае разрыва Интернет-соединения видеоконференции для решения этой внештатной ситуации.

### **3. Порядок подготовки к проведению государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

3.1 Взаимодействие между участниками образовательного процесса на этапе подготовки и организации осуществляется с использованием данных личной или корпоративной электронной почты, сервисов ЭИОС Университета и средствами систем видеоконференцсвязи.

3.1.1 Деканы факультетов несут ответственность за информирование обучающихся о проведении ГИА в дистанционном формате путем ознакомления обучающихся с Регламентом проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Мининском университете (далее – Регламент). Рассылка уведомления осуществляется с использованием корпоративной почты факультета и учебной группы или личной почты участника образовательного процесса.

3.1.2 Каждый обучающийся рукописным способом заполняет заявление об ознакомлении с Регламентом (Приложение 2) и отправляет скан-копию данного заявления обратным сообщением на электронную почту в деканат факультета в срок не позднее чем за 7 дней до даты проведения ГИА.

3.1.3 Скан-копии заявлений хранятся в деканате в электронном и бумажном виде по каждой учебной группе в отдельности до востребования. Бумажный вариант заявления передается в архив в личное дело обучающегося.

3.2 Обработка и учет результатов проведения ГИА, выдача экзаменационных билетов обучающимся в автоматическом режиме во время процедуры государственного экзамена осуществляется с использованием сервиса ЭИОС Университета “Учебный процесс” раздел “Результаты обучения” подраздел “Заседания ГЭК” (далее – сервис “Заседания ГЭК”).

3.3 Администратор отдела планирования и организации учебного процесса за 2 недели до даты проведения формы ГИА с применением электронного обучения, ДОТ согласно приказу о составе ГЭК обязан ввести в сервис “Заседания ГЭК” данные о составе ГЭК с указанием председателя ГЭК, секретаря ГЭК и членов ГЭК. После введения данных система автоматически отправляет всем участникам ГЭК сообщение на электронную почту о предоставлении доступа к сервису с возможностью заполнения документов.

3.4 Заведующий кафедрой за 2 недели до даты проведения формы ГИА с применением электронного обучения, ДОТ согласно расписанию обязан:

3.4.1 Осуществить совместно и коллегиально с участниками ГЭК и обучающимися отбор системы интернет-конференции из списка, указанного в п.1.5 Регламента, и определить количество необходимых видеоконференций с целью успешного проведения защиты ВКР/представления научного доклада и/или государственного экзамена, исходя из расписания ГИА, графика ГИА обучающихся, общей численности обучающихся, технических возможностей и пропускной способности отобранной системы интернет-конференции, обсудить вопрос о ведении видеозаписи видеоконференций.

3.4.2 Закрепить функцию организатора видеоконференции за руководителем ОПОП, или за секретарем ГЭК, или за любым участником ГЭК, или оставить эту функцию за собой.

3.4.3 Организовать одну общую видеоконференцию для пробного тестирования видеосвязи (по необходимости) с подключением всех участников образовательного процесса (членов ГЭК, обучающихся, начальника отдела развития электронного обучения (по необходимости)).

3.4.4 Информировать обучающихся и членов ГЭК о порядке проведения формы ГИА с применением электронного обучения, ДОТ и условиях доступа к личному кабинету ЭИОС Университета в целях обеспечения работы с данными в сервисе “Заседания ГЭК”.

3.5 Секретарь ГЭК за 2 недели до даты проведения формы ГИА с применением электронного обучения, ДОТ согласно расписанию после получения на электронную почту уведомления о доступе к сервису “Заседания ГЭК” и инструкции по работе с данными сервиса обязан:

- изучить инструкцию по работе с данными сервиса “Заседания ГЭК”;
- выполнить размещение экзаменационных билетов в указанном сервисе. Графики, формулы и другие элементы вопросов, которые невозможно ввести в текстовое поле, необходимо прикрепить в виде изображений;
- отправить электронные экзаменационные билеты на подпись заведующему кафедрой и на утверждение врио проректора по учебно-методической деятельности Университета;
- информировать заведующего кафедрой о готовности ресурсов сервиса “Заседания ГЭК” к проведению формы ГИА с применением электронного обучения, ДОТ.

3.6. Секретарь ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР обязан направить членам ГЭК в электронном виде материалы, представляемые на защиту ВКР (электронный вариант ВКР (на титульном листе ВКР не проставляются личные подписи обучающегося, руководителя ВКР, консультанта (при наличии), заведующего кафедрой), скан-копию или фотокопию отзыва и рецензии (при наличии) и другие материалы), путем отправки сообщений на электронную почту. С целью своевременной отправки указанных документов секретарем ГЭК необходимо:

3.6.1 Заведующим кафедрами организовать представление обучающимися завершенных ВКР в электронном формате посредством электронной почты (в том числе корпоративной) на адрес электронной почты руководителя ОПОП или через ЭИОС Университета не позднее чем за 14 календарных дней до дня защиты ВКР.

3.6.2 Руководителям ОПОП направить обучающимся уведомление о получении выполненной ВКР ответным письмом на адрес электронной почты (в том числе корпоративной) или через ЭИОС Университета.

3.6.3 Руководителям ОПОП передать предоставленные обучающимися ВКР секретарю ГЭК посредством электронной почты (в том числе корпоративной) или через ЭИОС Университета не позднее чем за 3 календарных дня до дня защиты ВКР.

3.6.4 Заведующим кафедрами организовать предоставление руководителями ВКР и рецензентами отзывов и рецензий (по программам специалитета и магистратуры) в формате скан-копии или фотокопии посредством электронной почты (в том числе корпоративной) на адрес электронной почты руководителя ОПОП или через ЭИОС Университета не позднее чем за 7 календарных дней до дня защиты ВКР.

3.6.5 Руководителям ОПОП направить обучающимся посредством электронной почты (в том числе корпоративной) или через ЭИОС Университета отзывы и рецензии не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

3.6.6 Руководителям ОПОП передать отзывы и рецензии секретарю ГЭК посредством электронной почты (в том числе корпоративной) или через ЭИОС Университета не позднее чем за 3 календарных дня до дня защиты ВКР.

3.7 Организатор видеоконференции за 2 недели до даты проведения формы ГИА с применением электронного обучения, ДОТ согласно расписанию обязан:

3.7.1 Распределить обучающихся на микрогруппы. Рекомендуемое количество обучающихся, присутствующих одновременно в вебинарной комнате 6-8 человек при проведении государственного экзамена с применением электронного обучения, ДОТ в форме устного ответа по экзаменационным билетам.

3.7.2 Составить и разместить в открытом доступе (например, в облаке на электронной почте, в социальных сетях и т.п.) для всех участников образовательного процесса план-график видеоконференции, в котором согласно расписанию ГИА фиксируется:

- а) дата и время всех планируемых видеоконференции, включая видеоконференцию для пробного тестирования (по необходимости) выбранной системы интернет-конференции, видеоконференцию консультации и видеоконференции проведения формы итоговой аттестации;
- б) список обучающихся по микрогруппам с указанием телефона для связи;
- в) интернет-адрес (гиперссылка) или идентификатор всех запланированных видеоконференций.

3.8 Организатор видеоконференции обязан проинформировать за 24 часа до проведения видеоконференции всех участников образовательного процесса путем отправки сообщений на электронную почту о дате и времени видеоконференции, с указанием интернет-адреса (гиперссылки) или идентификатора видеоконференции и инструкции по использованию системы интернет-конференции (по необходимости). Рассылка уведомления осуществляется с использованием корпоративной почты факультета и учебной группы или личной почты участника образовательного процесса.

3.9 Секретарь ГЭК в срок не позднее чем за 2 дня до даты проведения формы ГИА с применением электронного обучения, ДОТ согласно расписанию и в соответствии с полученным по электронной почте уведомлением обязан осуществить вход в сервис «Заседания ГЭК», изучить инструкцию по работе с указанным сервисом, проверить настройки доступа к списочному составу учебной группы, участвующей в ГИА, и убедиться, что состав экзаменационной комиссии и состав экзаменуемых заполнен в базе данных системы верно (п.3.3 Регламента).

#### **4 Порядок защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий**

4.1 Предварительная защита ВКР/представление научного доклада (далее по тексту – ВКР) перед комиссией по предзащите в формате видеоконференции с использованием систем интернет-конференций проводится в сроки, указанные в графике ГИА обучающихся.

4.2 В день проведения предзащиты ВКР:

4.2.1 Обучающийся, получивший уведомление (п.3.7.2 и п.3.8 Регламента) должен войти в систему интернет-конференции и перейти на портал видеоконференции, осуществить проверку вебкамеры и микрофона, разместить на рабочем столе презентацию, необходимую для доклада.

4.2.2 Организатор видеоконференции *обязан*:

- контролировать подключение обучающихся к видеоконференции и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществлять соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые указаны в план-графике видеоконференций;

- оказывать консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением;

- провести настройку видеоконференции к сеансу связи, проверить работу видеокамер и микрофонов всех участников, режим видеозаписи;

- проверить явочную численность обучающихся, загрузить презентации (по необходимости);

- информировать членов комиссии по предзащите ВКР о технической готовности к проведению предзащиты ВКР;

- осуществлять техническую поддержку проведения предзащиты ВКР через предоставление участнику видеоконференции микрофона или его отключение (по необходимости), имеет право ограничить доступ обучающимся к видеоконференции на время обсуждения результатов предзащиты ВКР.

#### 4.3 В ходе предзащиты ВКР:

##### 4.3.1 Председатель комиссии по предзащите ВКР *обязан*:

- разъяснить правила проведения предзащиты ВКР;

- приглашать обучающихся (в алфавитном порядке и/или по списку группы) для трансляции презентации ВКР и доклада.

4.3.2 Организатор видеоконференции представляет докладчика, предоставляет слово докладчику или по необходимости обучающийся перед трансляцией самостоятельно включает микрофон и камеру.

4.3.3 Обучающийся после выступления с докладом отвечает на дополнительные вопросы членов комиссии, фиксирует замечания для дальнейшего их устранения перед защитой ВКР.

4.3.4 Комиссия по предзащите ВКР после завершения выступлений всех обучающихся фиксирует результаты и объявляет обучающимся решение о допуске / не допуске к защите ВКР.

#### 4.4 В ходе защиты ВКР:

##### 4.4.1 Организатор видеоконференции *обязан*:

- открыть доступ к видеоконференции согласно план-графику видеоконференций (по необходимости), принять или отклонить заявки участников образовательного процесса на подключение к видеоконференции (по необходимости) и контролировать подключение членов ГЭК и обучающихся;

- перед началом защиты ВКР попросить участников отключить средства мобильной связи, уведомить их что использование обучающимся средств мобильной связи допустимо только в случае возникновения внештатной ситуации согласно п. 2.8 настоящего Регламента, загрузить презентации обучающихся и отключить микрофоны участников (по необходимости), информировать членов ГЭК о технической готовности к проведению защиты ВКР;

- осуществлять техническую поддержку проведения защиты ВКР через предоставление участнику видеоконференции микрофона или его отключение;

- ограничить доступ обучающимся к видеоконференции на время обсуждения результатов защиты ВКР.

4.4.2 Председатель ГЭК при подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися представляет членов ГЭК, разъясняет регламент защиты ВКР и разъясняет правила проведения защиты ВКР.

4.4.3 После процедуры идентификации личности обучающегося председатель ГЭК озвучивает состав материалов, представленных в ГЭК обучающимся согласно п. 3.6 Регламента, предлагает обучающемуся провести презентацию ВКР, озвучить доклад. Организатор видеоконференции приглашает обучающегося к выступлению. В процессе выступления обучающийся должен находиться лицом к видеокамере, отвечать на вопросы членов ГЭК в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. После доклада члены ГЭК задают вопросы обучающемуся. Председатель ГЭК озвучивает отзыв руководителя ВКР и рецензию на ВКР (при ее наличии). Обучающемуся должна быть предоставлена возможность ответить замечания, высказанные в отзыве руководителя ВКР и в рецензии (при ее наличии).

4.4.4 В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут экзаменационная комиссия оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт неявки на защиту ВКР по уважительной причине и является основанием для переноса защиты.

4.4.5 Экзаменационная комиссия после завершения выступления всех обучающихся проводит обсуждение защиты, при этом доступ обучающимся к видеоконференции закрыт.

4.4.6 Результаты защиты ВКР сообщаются обучающимся в день проведения государственных итоговых испытаний в режиме видеоконференции (камеры и микрофоны обучающихся включены) и оформляются в электронных протоколах заседания ГЭК согласно п.6 настоящего Регламента.

## **5 Порядок проведения государственных экзаменов с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

5.1 Государственный экзамен как форма ГИА с применением электронного обучения, ДОТ проводится согласно расписанию в форме устного ответа по экзаменационным билетам в режиме видеоконференции с использованием отобранной системы интернет-конференций и сервисов ЭИОС Университета.

5.2 Обучающемуся во время проведения государственного экзамена с применением электронного обучения, ДОТ в режиме видеоконференции, *запрещается*:

- выходить на видеоконференцию без отлаженного и протестированного оборудования;
- покидать видеоконференцию во время сеанса видеосвязи;
- использовать сторонние предметы (второй монитор или второй мобильный телефон, книга и т.п).

5.3 В день проведения государственного экзамена в режиме видеоконференции:

5.3.1 Секретарь ГЭК за 10 минут до начала государственного экзамена входит в сервис «Заседания ГЭК», выбирает необходимую группу и получает доступ к ссылке для автоматического распределения билетов, размещенных согласно п. 3.5 настоящего Регламента, копирует и сохраняет данную ссылку удобным способом.

5.3.2 Организатор видеоконференции за 10-20 минут до начала государственного экзамена *обязан*:

- открыть доступ к видеоконференции согласно план-графику видеоконференций (по необходимости), принять или отклонить заявки всех участников образовательного процесса на подключение к видеоконференции (по необходимости);
- проверить подключение всех членов ГЭК и всех обучающихся, при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые указаны в план-графике видеоконференций;
- осуществить настройку видеоконференции к сеансу связи, проверить работу видеокамер и микрофонов всех участников, режим видеозаписи;

– проверить явочную численность обучающихся и попросить всех обучающихся заранее приготовить 2-3 листа чистой бумаги, ручку, карандаш и другие принадлежности по необходимости и осуществить вход в личный кабинет ЭИОС Университета;

– предоставить микрофон секретарю ГЭК и попросить его разместить ссылку обучающимся в чате видеоконференции на сервис для выбора экзаменационного билета. Обучающийся копирует полученную ссылку и сохраняет ее в браузере или другим удобным способом до момента выбора экзаменационного билета;

– информировать членов экзаменационной комиссии о технической готовности к проведению государственного экзамена (все обучающиеся подключены к видеоконференции).

5.3.3 Председатель ГЭК при подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися представляет членов экзаменационной комиссии, доводит регламент государственного экзамена и разъясняет правила проведения государственного экзамена. Просит отключить обучающихся от сеанса видеосвязи и осуществлять вход в видеоконференцию по одному согласно план-графику видеоконференции.

5.3.4 Обучающийся для сдачи государственного экзамена входит в систему интернет-конференции и переходит на портал видеоконференции, осуществляет проверку вебкамеры и микрофона.

5.3.5 Председатель комиссии государственного экзамена приглашает обучающихся (в алфавитном порядке и/или по списку группы) для выбора экзаменационного билета, проводит процедуру идентификации личности обучающегося, подключенного к видеоконференции, путем визуальной сверки обучающегося или посредством фотографии в документе, удостоверяющей личность и гражданство (например, 2 и 3 страницы паспорта), представленного обучающимся через вебкамеру, с изображением обучающегося на экране персонального компьютера (моноблока, ноутбука).

5.3.6 Обучающийся для выбора экзаменационного билета переходит по ссылке в сервис «Заседания ГЭК», озвучивает номер и содержание экзаменационного билета, выбранного случайным образом, и приступает к подготовке ответа.

5.3.7 Обучающийся обязан письменно фиксировать ответы на вопросы билета, не отключать во время видеосвязи камеру и микрофон, соблюдать правила поведения, указанные в п. 5.2 настоящего Регламента.

5.3.7.1 После окончания процедуры сдачи государственного экзамена в срок не позднее одного дня обучающийся в обязательном порядке делает скан-копию или фотокопию листа с ответами и направляет ее на электронную почту секретаря ГЭК.

5.3.7.2 Скан-копия или фотокопия с ответами обучающихся на экзаменационные задания хранятся у секретаря ГЭК в течение 10 дней после завершения всех видов государственных аттестационных испытаний.

5.3.8 Члены ГЭК письменно фиксируют время и номер билета для каждого обучающегося, наблюдают за процессом подготовки обучающихся в ходе сдачи государственного экзамена. Сведения о закреплении билетов за обучающимися доступны секретарю ГЭК в сервисе «Заседания ГЭК». На подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется не менее 30 минут, остальные отвечают в порядке очередности.

5.3.9 Председатель ГЭК приглашает обучающихся по одному (в алфавитном порядке и/или по списку группы) для устного ответа по экзаменационному билету и просит предоставить на камеру лист письменного ответа (по необходимости). Время на ответ – не более 20 минут. В процессе выступления обучающийся должен находиться лицом к видеоканнере, отвечать на вопросы членов ГЭК в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. После выступления члены ГЭК задают вопросы обучающемуся.



5.3.10 В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут экзаменационная комиссия оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт неявки на государственный экзамен по уважительной причине и является основанием для переноса государственного экзамена.

5.3.11 К процедуре проведения государственного экзамена привлекается проктор – сотрудник университета, обеспечивающий мониторинг сдачи экзамена обучающимся.

5.3.12 Экзаменационная комиссия после завершения опроса всех обучающихся проводит обсуждение результатов государственного экзамена, при этом доступ обучающимся к видеоконференции закрыт.

5.3.13 Результаты государственного экзамена сообщаются обучающимся в день проведения государственных итоговых испытаний в режиме видеоконференции (камеры и микрофоны обучающихся включены) и оформляются в электронных протоколах заседания ГЭК согласно п.6 настоящего Регламента.

## **6 Порядок фиксации результатов государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных технологий**

6.1 Все заседания ГЭК оформляются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий, которые заполняются секретарем ГЭК с использованием сервиса ЭИОС Университета «Учебный процесс» в разделе «Результаты обучения» подраздел «Заседания ГЭК» (далее – сервис «Заседания ГЭК»).

6.1.1 Секретарь ГЭК накануне даты проведения аттестационного мероприятия осуществляет действия, указанные в п.3.9 настоящего Регламента, выполняет вход в сервис «Заседания ГЭК» и убеждается, что ему доступна учебная группа, участвующая в ГИА, состав экзаменационной комиссии и состав экзаменуемых заполнен верно.

6.1.2 Секретарь ГЭК в день окончания процедуры аттестационных испытаний фиксирует в электронном протоколе перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристику ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося, далее председатель и секретарь комиссии подписывают электронные протоколы.

6.1.3 По результатам сдачи государственного экзамена и защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки/специальности и выдаче документа об образовании и о квалификации образца, устанавливаемого Минобрнауки России, соответствующего уровня. Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки/специальности и выдаче документа об образовании и о квалификации оформляется в соответствии с:

– Приложением 5 к Положению о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры №32 от 29.08.2019 г.

– с Приложением 4 к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре №26 от 30.08.2016 г. (Приложение 12);

– с Приложением 3 к Положению о государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования №60 от 29.08.2019 г.

6.1.4 Секретарь ГЭК организует голосование за проект решения ГЭК членами комиссии в сервисе «Заседания ГЭК». При получении подтверждения согласия всех членов ГЭК с проектом решения председатель, все члены ГЭК и секретарь ГЭК подписывают решение ГЭК с помощью электронной подписи в сервисе «Заседания ГЭК».

6.2 Секретарь ГЭК несет ответственность за своевременное и качественное оформление электронных протоколов и решений с электронными подписями председателя и всех членов и ГЭК.

## 7 Порядок апелляции

7.1 При несогласии с результатами сдачи государственного экзамена и/или защиты ВКР/представления научного доклада обучающийся имеет право на апелляцию.

7.2 Обучающийся отправляет апелляционное заявление (подписанное собственной рукой) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами выставленной оценки на государственном экзамене и/или защиты ВКР в виде сканированном (сфотографированном) виде на адрес электронной почты УМУ: [filchenkovaif@st.mininuniver.ru](mailto:filchenkovaif@st.mininuniver.ru).

7.3. Форма апелляционного заявления установлена:

– Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры №32 от 29.08.2019 г. (*Приложение 13*);

– Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре №26 от 30.08.2016 г. (*Приложение 12*);

– Положением о государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования №60 от 29.08.2019 г. (*Приложение 4*).

7.4 Заседание апелляционной комиссии проводится в режиме online (реального времени) в формате видеоконференции, с ведением видеозаписи с целью контроля ее проведения, с использованием:

– систем интернет-конференций, таких как: Zoom, Pruffme, Cisco WebEx, Мираполис и другие доступные системы;

– сервисов электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета.

7.5 Порядок проведения апелляций по результатам государственных аттестационных испытаний установлен:

– п.12 Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры №32 от 29.08.2019 г.

– п.10 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре №26 от 30.08.2016 г.

– п.6 Положения о государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования №60 от 29.08.2019 г.

7.6. Сроки подачи апелляционного заявления и сроки проведения заседания апелляционной комиссии установлены:

– п.п.12.10, 12.12, 12.15 Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры №32 от 29.08.2019 г.

– п.п.10.7, 10.9 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре №26 от 30.08.2016 г.

– п.п.6.1, 6.3, 6.7 Положения о государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования №60 от 29.08.2019 г.

7.7. Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются протоколами. Секретарь апелляционной комиссии направляет проект протокола перед его подписанием для ознакомления всем членам апелляционной комиссии, принявшим участие в ее заседании, посредством электронной почты.

7.8. При получении подтверждения согласия членов апелляционной комиссии с проектом протокола председатель и секретарь апелляционной комиссии подписывают протокол заседания апелляционной комиссии собственноручно на бумажном носителе с последующим преобразованием в электронный образ документа путем сканирования, либо фотографирования.

## **8 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

8.1 Для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью государственная итоговая аттестация с применением электронного обучения, ДОТ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

8.2 При проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, ДОТ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью в одной вебинарной комнате совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в вебинарной комнате ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ и инвалидностью необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК).

8.3 Все локальные нормативные акты по вопросам проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, ДОТ доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ и инвалидностью в доступной для них форме.

8.4 По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ и (или) инвалидностью, направленного в электронной форме декану факультета, продолжительность сдачи обучающимся государственного аттестационного испытания с применением электронного обучения, ДОТ может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

8.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ и инвалидностью обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания с применением электронного обучения, ДОТ (по письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов):

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- обучающимся для выполнения задания необходимо иметь компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания с применением электронного обучения, ДОТ оформляются увеличенным шрифтом;

- допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- при необходимости обучающимся используется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственные аттестационные испытания с применением электронного обучения, ДОТ проводятся в письменной форме;

- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственные аттестационные испытания с применением электронного обучения, ДОТ проводятся в устной форме.

8.6 Обучающийся с ОВЗ и (или) инвалидностью до начала проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, ДОТ подает письменное заявление в электронной форме декану факультета о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, ДОТ с указанием его индивидуальных особенностей.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании с применением электронного обучения, ДОТ, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания) и иные пожелания, указанные в п.8.5 настоящего документа.