

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 мая 2020 г.

№ 44

г. Архангельск

О проведении государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

В целях проведения независимой оценки качества подготовки выпускников университета в форме государственной итоговой аттестации и в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 мая 2020 года № 648 «О деятельности подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организаций в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации», **п р е д п и с ы в а ю:**

1. Государственную итоговую аттестацию обучающихся всех форм обучения в университете и филиале проводить с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры), в которых нет ограничений, накладываемых федеральным государственным стандартом высшего образования по соответствующим направлениям подготовки/ специальности с 01.05.2020 до 01.09.2020.

2. Утвердить Инструкцию по проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Инструкция), в которой отражены особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ГИА с ЭО и ДОТ), в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.

3. Руководителям учебных структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность:

– обеспечить проведение ГИА с ЭО и ДОТ в соответствии с Инструкцией;

– согласовать график проведения ГИА с ЭО и ДОТ, в том числе консультаций, с управлением организации образовательной деятельности (Ворожцова Л.А.) в срок до 15.05.2020;

– предоставить информацию в управление академического развития (Бугаенко О.Д.) служебные записки о создании комнат видеоконференцсвязи для проведения ГИА с ЭО и ДОТ до 15.05.2020;

– предоставить на электронную почту отдела электронного обучения управления академического развития информацию о руководителях ВКР, ответственных за загрузку ВКР, отзывов на ВКР, рецензий на ВКР (при наличии) на СДО Sakai в срок до 18.05.2020;

– организовать заполнение страниц онлайн-курсов по проведению ГИА с ЭО и ДОТ не позднее, чем за неделю до проведения государственных испытаний по соответствующим направлениям подготовки/ специальности;

– организовать заполнение и сбор заявлений — согласий, обучающихся с правилами проведения ГИА, в т.ч. видеофиксации ее хода;

– при проведении каждого государственного аттестационного испытания с применением ДОТ обеспечивать идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований, установленных Инструкцией;

– довести настоящую Инструкцию до сведения обучающихся, преподавателей, председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, а также секретарей государственных экзаменационных комиссий.

4. Секретарям ГЭК:

– обеспечить организационное сопровождение проведения ГИА с ЭО и ДОТ;

– обеспечить заполнение страниц онлайн-курсов по проведению ГИА с ЭО и ДОТ не позднее чем за неделю до проведения государственных испытаний по соответствующим направлениям подготовки/ специальности;

– организовать заполнение и сбор согласий обучающихся с правилами проведения ГИА, в т.ч. видеофиксации ее хода (в текстовой форме).

5. Управлениям организации образовательной деятельности (Ворожцова Л.А.):

– составить сводный расписание проведения ГИА с ЭО и ДОТ по университету в срок до 15.05.2020;

– провести обучение секретарей ГЭК по вопросам проведения ГИА с ЭО и ДОТ.

6. Управлению информационно-коммуникационных технологий (Веретнов М.Ю.):

– обеспечить техническое сопровождение проведения ГИА с ЭО и ДОТ;

– разработать инструкции по работе на платформах для проведения видеоконференцсвязи;
– провести обучение секретарей ГЭК по вопросам проведения ГИА с ЭО и ДОТ.

7. Управлению академического развития (Бугаенко О.Д.):

– обеспечить методическое сопровождение проведения ГИА с ЭО и ДОТ;

– провести обучение секретарей ГЭК по вопросам проведения ГИА с ЭО и ДОТ;

– разместить Инструкцию на сайте университета.

8. Отделу делопроизводства и контроля документооборота аппарата ректора (Усынина Е.В.):

– довести настоящее распоряжение до руководителей учебных структурных подразделений университета;

– принимать личные дела выпускников 2020 года с вложенной выпиской из электронной зачетной книжки с подписью/ электронной подписью председателя ГЭК и подписью секретаря ГЭК на страницах ГИА;

– принимать протоколы ГИА 2020 года с подписью/ электронной подписью председателя ГЭК и подписью секретаря ГЭК на страницах ГИА.

9. Проректору по инфраструктурному развитию (Тутыгин А.С) обеспечить соблюдение санитарных требований при проведении ГИА с ЭО и ДОТ с использованием помещений университета.

10. Предоставление окончательного варианта выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) осуществляется в виде загрузки на соответствующую страницу СДО Sakai (без бумажного варианта) в соответствии с Инструкцией.

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на проректора по образовательной деятельности Морозову Л.В.

Ректор



Е.В. Кудряшова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕМ
ОТ 14 05 2020 № 44

**Инструкция по проведению государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет
имени М.В. Ломоносова» с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий**

И 26-03.2

Экземпляр № _____

г. Архангельск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Инструкция) устанавливает требования к участникам образовательного процесса, техническому обеспечению проведения государственных аттестационных испытаний, определяет алгоритм действий государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), учебно-вспомогательного персонала и обучающихся в период организации и проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ГИА с ЭО и ДОТ) в университете.

1.2. К ГИА с ЭО и ДОТ допускается обучающийся, не имеющий академических задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей образовательной программе.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с

– Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 года № 301;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 года № 636;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 года № 227;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года № 968;

– Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 марта 2020 года № 490 о внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования;

– локальными нормативными актами университета.

1.4. ГИА с ЭО и ДОТ проводится с использованием компонентов электронной информационной образовательной среды САФУ (далее – ЭИОС САФУ): Sakai, BigBlueButton, Mind, облачные сервисы Office 365 (приложение Teams), Skype for Business, сервис web -видеоконференция.

1.5. ГИА с ЭО и ДОТ проводится с применением онлайн-курса «ГИА_<Код и Наименование ОПОП>», созданного по каждому направлению подготовки в системе дистанционного обучения университета Sakai (далее – Sakai).

1.6. На главной странице онлайн-курса «ГИА_<Код и Наименование ООП>» размещается программа ГИА, выписки из приказа о составе ГЭК, инструкция о прохождении ГИА с ЭО и ДОТ, расписание ГИА, в том числе консультаций, приказ о допуске к ГИА, информация о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление, форма согласия с правилами проведения ГИА с ЭО и ДОТ, в т.ч. видеозаписи ее хода (в текстовой форме), ссылка на комнату видеоконференцсвязи для проведения аттестационного испытания, корпоративная почта секретаря ГЭК.

1.7. Информация о проведении ГИА с ЭО и ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до обучающихся через размещение объявления на странице онлайн-курса «ГИА_<Код и Наименование ООП>» и по корпоративной электронной почте.

1.8. Для организационно-технического обеспечения процедуры ГИА с ЭО и ДОТ распоряжением директора высшей школы/ института/ колледжа (далее – учебное структурное подразделение) назначается ответственный за техническое сопровождение процедуры ГЭК (далее – технический менеджер ГЭК). Технический менеджер ГЭК не входит в состав ГЭК. Функции по техническому сопровождению процедуры ГЭК могут быть возложены на секретаря ГЭК или работника кафедры, отделения, директората/учебного офиса учебного структурного подразделения.

1.9. Не позднее, чем за 3 дня до начала аттестационного испытания технический менеджер ГЭК и (или) секретарь ГЭК осуществляет тестовое

подключение членов ГЭК и обучающихся для определения технических возможностей проведения процедуры ГИА с ЭО и ДОТ.

1.10. Проведение процедуры ГИА с ЭО и ДОТ допускается с присутствием на территории учебных помещений университета членов и (или) секретаря ГЭК при наличии объективных уважительных причин (отсутствие технических возможностей прохождения ГИА с ЭО и ДОТ). Для этого член/ секретарь ГЭК не позднее пяти рабочих дней оповещает учебный офис учебного структурного подразделения. Директор высшей школы/ института/ колледжа передает информацию о необходимости предоставления оборудованного учебного помещения с указанием даты, времени и ФИО для кого предоставляется помещение в отдел информационно-технической поддержки управления информационно-коммуникационных технологий. В университете оборудуются учебные помещения с предоставлением технической возможности прохождения ГИА с ЭО и ДОТ. ГИА с ЭО и ДОТ проводится на территории университета с соблюдением всех санитарных требований.

1.11. Необходимые технические условия проведения ГИА с ЭО и ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК (территории учебных помещений университета) обеспечивают сотрудники подразделения, ответственного за техническое оснащение аудиторного фонда по заявке учебного структурного подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы в соответствии со следующими требованиями:

- режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор обучающихся членами ГЭК;
- видеокамера в помещении, где проходит ГИА, должна транслировать изображение на монитор компьютера студента;
- микрофоны и аудиокolonки должны обеспечивать возможность для обучающихся и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

1.12. Необходимые технические условия проведения ГИА с ЭО и ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ГЭК (вне территории университета), обеспечиваются ими самостоятельно.

1.13. Обучающийся самостоятельно обеспечивает наличие рабочего места для прохождения ГИА с ЭО и ДОТ, оборудованного персональным компьютером/ ноутбуком/ планшетом/ смартфоном с выходом в интернет и необходимым программным обеспечением, web-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука.

1.14. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы обучающийся должен разметить на странице онлайн-курса «ГИА_<Код и Наименование ООП>», отсканировав титульный лист со своей подписью, не позднее чем за три рабочих дня до проведения ГИА.

1.15. Руководитель ВКР не позднее трех рабочих дней предоставляет секретарю ГЭК для размещения на странице онлайн-курса «ГИА_<Код и Наименование ООП>» отзыв, рецензию (при наличии).

1.16. Секретарь ГЭК обеспечивает своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР, размещенных на странице онлайн-курса «ГИА_<Код и Наименование ООП>».

1.17. В случае сбоев в работе оборудования и(или) канала связи на протяжении более 30 минут со стороны членов ГЭК, либо со стороны обучающегося, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК в отношении данного обучающегося, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Студентам предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через личный кабинет студента.

1.18. В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА (в форме государственного экзамена)/ 30 минут с начала проведения ГИА (в форме защиты ВКР) он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных директором учебного структурного подразделения уважительными (в данном случае обучающемуся предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА). Обучающийся должен представить в учебное структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, погодные условия, отсутствие электричества или в других случаях, признанных директором учебного структурного подразделения уважительными).

1.19. До начала государственного аттестационного испытания обучающийся заполняет заявление – согласие с правилами проведения ГИА с ЭО и ДОТ, в т.ч. видеофиксации ее хода (в текстовой форме) и получает доступ для прохождения аттестационного испытания (Приложение № 1 к Инструкции).

1.20. В случае несогласия с правилами проведения ГИА с ЭО и ДОТ, в т.ч. видеофиксации ее хода, доступ обучающемуся не открывается. Студент считается не явившимся на аттестационное испытание по неуважительным причинам, в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился (в связи с отказом прохождения ГИА с ЭО и ДОТ)».

1.21. В процессе прохождения аттестационного испытания осуществляется видеозапись и визуальное наблюдение за обучающимися членами ГЭК, председателем ГЭК и секретарем ГЭК.

1.22. Максимальное количество обучающихся, одновременно проходящих государственное итоговое испытание, не должно превышать 16 человек.

2. Последовательность действий при проведении аттестационного испытания

2.1. Подключение к компонентам ЭИОС САФУ для прохождения ГИА с ЭО и ДОТ.

2.1.1. Подключение участников к заседанию для проведения ГИА с ЭО и ДОТ в соответствии с электронным расписанием (<http://ruz.narfu.ru/>)/ ссылкой на странице онлайн-курс «ГИА_<Код и Наименование ООП>» обучающийся/ член ГЭК/ секретарь ГЭК авторизуются в комнате видеоконференцсвязи под корпоративной учетной записью САФУ или временной учетной записью САФУ (для сторонних членов ГЭК). За предоставление временной корпоративной учетной записи для внешних членов комиссии отвечает секретарь ГЭК.

2.1.2. Комната видеоконференцсвязи для проведения ГИА с ЭО и ДОТ создается по представлению директора учебного структурного подразделения (Приложение № 2 к Инструкции).

2.1.3. Обучающиеся настраивают программное обеспечение для прохождения государственного аттестационного испытания и подключаются к комнате видеоконференцсвязи не позднее, чем за 15 минут до начала государственного аттестационного испытания.

2.2. Процедура идентификации обучающихся.

2.2.1. Секретарь ГЭК объявляет о начале процедуры идентификации личности обучающегося и проверки условий проведения государственного экзамена (осмотр помещения), кратко описывает порядок действий каждого обучающегося и приглашает ее пройти обучающихся.

2.2.2. Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными студенческого билета/ паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся членам ГЭК. При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде студенческий билет/ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, рядом с лицом или непосредственно перед видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и фамилии, имени, отчества (при наличии), имеющихся в документе. Затем для проведения осмотра помещения, в котором будет проводиться аттестационное испытание, обучающийся перемещает видеокамеру или ноутбук по периметру указанного помещения.

2.2.3. К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех; во время аттестационного испытания в помещении не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты, имеющие отношение к содержанию аттестационного испытания; рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеящиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом. Web-камера не должна

быть расположена напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки. При выявлении нарушений обучающийся должен их устранить в течение не более 10 минут. Если обучающийся отказывается устранить выявленные нарушения, то он отстраняется от дальнейшего прохождения аттестационного испытания, в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по неуважительной причине (в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся)». Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения аттестационного испытания, в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью устранить нарушение требований к помещению, в котором находится обучающийся)».

2.2.4. В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)».

2.2.5. Процедура идентификации личности обучающегося и проверки условий проведения государственного экзамена (осмотр помещения) проводится для каждого обучающегося в отдельности.

2.3. Представление присутствующих.

2.3.1. После проведения процедуры идентификации личности, перед началом проведения государственного экзамена секретарь ГЭК в комнате видеоконференцсвязи включает видеозапись.

2.3.2. Перед началом проведения государственного экзамена председатель ГЭК/секретарь ГЭК начинает собрание с наименованием «Государственный экзамен_код направления подготовки», приглашает к участию в собрании председателя ГЭК, членов ГЭК и обучающихся, оглашает дату и время заседания ГЭК, объявляет о начале заседания.

2.3.3. Председатель комиссии представляется, оглашает количество присутствующих членов, указав на наличие кворума, и приглашает по имени и отчеству каждого члена ГЭК и иных участников (при наличии) представиться. Каждый присутствующий по очереди включает камеру и микрофон и отчетливо вслух произносит фамилию, имя и отчество, и занимаемую должность. На защите ВКР допускается присутствие иных участников заседания ГЭК при наличии технической возможности (наличие мест в комнате видеоконференцсвязи).

2.3.4. Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения государственного экзамена/ защиты ВКР в соответствии с программой ГИА: продолжительности, порядке и критериях оценивания и объявления результатов, порядке проведения апелляции по результатам государственного аттестационного испытания.

2.3.5. При наличии вопросов у обучающихся по процедуре проведения государственного экзамена их направляют членам ГЭК с помощью текстового сообщения в общем чате собрания или озвучивают вслух.

2.3.6. При наличии обучающихся, не явившихся на государственную итоговую аттестацию, и (или) обучающихся, фактическое время проведения государственной итоговой аттестации которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов (с 9-00 до 18-00 по московскому времени), секретарь ГЭК вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) каждого обучающегося с указанием причины его отсутствия на аттестационном испытании, если причина на момент его проведения известна; для обучающихся, фактическое время проведения государственной итоговой аттестации которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов, фиксирует факт их неявки по неуважительной причине.

2.4. Прохождение аттестационного испытания в форме экзамена

2.4.1. После прохождения процедуры идентификации личности и осмотра помещения обучающийся приступает к государственному аттестационному испытанию. Определение номера билета осуществляется рандомизированной выборкой. Сам билет передается через файлообменник в комнате видеоконференцсвязи.

2.4.2. Продолжительность выполнения задания составляет не более 90 минут, конкретная продолжительность определяется соответствующей программой ГИА.

2.4.3. Во время подготовки все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров. Микрофон в процессе подготовки обучающийся не отключает.

2.4.1. Покидать помещение во время выполнения задания, так же, как и пользоваться помощью посторонних лиц или иными средствами связи, не разрешается. В случае необходимости покинуть помещение обучающийся сообщает об этом вслух и следует дальнейшим инструкциям секретаря ГЭК.

2.4.2. В случае, если в ходе государственного экзамена при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, секретарь ГЭК фиксирует факт технического сбоя в общем чате собрания и удаляет обучающегося из собрания.

2.4.3. В процессе прохождения аттестационного испытания осуществляется видеозапись и визуальное наблюдение за обучающимися членами, председателем и секретарем ГЭК.

2.4.4. При проведении ГИА с ЭО и ДОТ обязательно осуществляется запись мероприятия, которая хранится в комнате видеоконференцсвязи до истечения срока апелляции. В случае подачи обучающимся апелляции секретарем ГЭК файл с видеозаписью/ ссылка на файл с видеозаписью экзамена передается в управление организации образовательной деятельности/ в учебный отдел филиала САФУ в г. Северодвинске не позднее одного рабочего дня со дня подачи апелляции.

2.4.5. Если количество обучающихся, проходящих аттестационное испытание превышает 4 человека, секретарь ГЭК/технический менеджер ГЭК

обеспечивает условия для наблюдения за ходом государственного экзамена путем переключения видеоизображений обучающихся (при необходимости).

2.4.6. По окончании подготовки к ответу обучающийся сообщает о готовности отвечать с помощью функции «Поднять руку» или с помощью текстового сообщения «Подготовка завершена_ФИО» и ожидает приглашения к ответу на билет. При условии, что очередность ответа обучающегося подошла, он приглашается через чат.

2.4.7. Перед началом ответа на билет обучающийся представляется, называя свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и озвучивает номер билета.

2.4.8. По окончании ответа на билет и вопросы членов ГЭК обучающийся покидает сеанс видеоконференцсвязи.

2.4.9. Информация о времени объявления результатов государственного аттестационного испытания публикуется секретарем ГЭК в общем чате собрания.

2.5. Прохождение аттестационного испытания в форме защиты ВКР.

2.5.1. Не позднее, чем за 15 минут до начала защиты ВКР обучающийся размещает в файлообменнике комнаты видеоконференцсвязи презентационные материалы. Наличие презентации ВКР является обязательным условием для проведения ее защиты. Презентационные материалы предоставляются в формате PPT/PDF с указанием ФИО обучающегося.

2.5.2. После прохождения процедуры идентификации личности и осмотра помещения обучающийся приступает к государственному аттестационному испытанию.

2.5.3. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои микрофоны.

2.5.4. Выступающий (в соответствии с очередностью) докладывает результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию и иные презентационные материалы (при необходимости) с рабочего стола. Перед выступлением включает камеру и микрофон, демонстрацию рабочего стола. После выступления – отключает микрофон.

2.5.5. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

2.5.6. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

2.5.7. Покидать помещение во время прохождения процедуры защиты ВКР, так же, как и пользоваться помощью посторонних лиц или иными средствами связи, не разрешается. В случае необходимости покинуть помещение обучающийся сообщает об этом вслух и следует дальнейшим инструкциям секретаря ГЭК.

2.5.8. Если в ходе защиты ВКР при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 30 минут, секретарь ГЭК фиксирует факт технического сбоя в общем чате собрания и удаляет обучающегося из собрания.

2.5.9. При проведении ГИА с ЭО и ДОТ обязательно осуществляется запись мероприятия, которая хранится в комнате видеоконференцсвязи до истечения срока апелляции. В случае подачи обучающимся апелляции секретарем ГЭК файл с видеозаписью/ ссылка на файл с видеозаписью экзамена передается в управление организации образовательной деятельности/ в учебный отдел филиала САФУ в г. Северодвинске не позднее одного рабочего дня со дня подачи апелляции. В течение двух рабочих дней после объявления результатов, при отсутствии заявления(ий) на апелляцию/ после принятия решения апелляционной комиссией, секретарь ГЭК удаляет из комнаты видеоконференцсвязи файл(ы) с видеозаписью.

2.1 Обсуждение ответов и фиксация результатов государственного аттестационного испытания

2.6.1. ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого студента на закрытом заседании. Обсуждения результатов ответов на билеты/ защит ВКР происходит в комнате видеоконференцсвязи в отсутствие обучающихся без использования средств видеозаписи.

2.6.2. После обсуждения секретарь ГЭК фиксирует его результаты в протоколе заседания ГЭК.

2.6.3. Результаты государственного экзамена с применением ЭО и ДОТ, проводимого в устной форме объявляются обучающимся в день проведения аттестационного испытания.

2.6.4. Результат государственного экзамена объявляется председателем ГЭК в комнате видеоконференцсвязи, объявление результатов фиксируется видеозаписью.

2.6.5. Председатель ГЭК отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.6.6. Если в ходе государственного экзамена при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, секретарь ГЭК для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

2.6.7. Если у членов ГЭК возникли сбои технических средств при подключении и/или работе и необходимый кворум при этом сохраняется, заседание проводится в обычном режиме, если при этом отсутствует необходимый кворум или у председателя ГЭК возникли сбои, устранить которые не удалось в течение 30 минут, заседание признается несостоявшимся и переносится на другой день.

2.6.8. Информацию о дате и времени перенесенного заседания секретарь ГЭК публикует на странице онлайн курса «ГИА <Код и Наименование ООП>», информация публикуется на сайте учебного структурного

подразделения. Обучающийся может получить информацию необходимую по телефону директората/ учебного офиса учебного структурного подразделения.

2.6.9. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколом, формы которых утверждены в университете. Протоколы устных ответов оформляются секретарем ГЭК во время ответов и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости).

2.6.10. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с применением ЭО и ДОТ».

2.6.11. Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК.

2.6.12. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. Если местонахождение председателя ГЭК – за пределами города проведения заседания ГЭК, то протокол подписывается председателем электронной цифровой подписью.

2.6.13. Выписки из электронных зачетных книжек подписываются председателем и секретарем ГЭК. Если местонахождение председателя ГЭК – за пределами города проведения заседания ГЭК, то выписки из электронных зачетных книжек подписываются им электронной цифровой подписью.

3. Особенности подачи обучающимся апелляции и проведение процедуры апелляции

3.1. Основаниями для апелляции могут быть нарушение, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения и/или несогласия с результатами государственного экзамена, и(или) процедуры проведения защиты ВРК.

3.2. Заявление подается исключительно по корпоративной электронной почте секретаря экзаменационной комиссии, который передает не позднее одного рабочего дня после получения заявления от обучающегося по корпоративной электронной почте председателю апелляционной комиссии.

3.3. Заявление может быть в виде:

- скана/фото подписанного заявления;
- электронного письма.

3.4. Заседание апелляционной комиссии проводится в дистанционном формате, аналогично заседанию ГЭК.

3.5. Обучающийся, подавший апелляцию, приглашается на заседание апелляционной комиссии.

3.6. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание комиссии.

3.7. Председатель апелляционной комиссии организует работу комиссии.

3.8. В день заседания комиссии председатель апелляционной комиссии доводит до сведения директора учебного структурного подразделения результаты заседаний апелляционной комиссии по результатам государственного экзамена/ защиты ВКР (в электронном виде).

3.9. Директор учебного структурного подразделения или его заместитель оповещают обучающегося, подавшего на апелляцию о результатах рассмотрения апелляции.

3.10. Обучающийся в электронном виде извещает учебное структурное подразделение об ознакомлении с результатами заседания апелляционной комиссии в течение одного рабочего дня после оповещения.

3.11. В случае отсутствия электронного подтверждения об ознакомлении обучающегося с результатами заседания апелляционной комиссии в течение одного рабочего дня после его извещения составляется акт об отказе об ознакомлении.

3.12. Не позднее следующего рабочего дня после заседания председатель апелляционной комиссии передает протокол заседания апелляционных комиссий в учебное структурное подразделение

3.13. В случае удовлетворения апелляции обучающегося учебное структурное подразделение повторно проводит ГИА в сроки, установленные и утвержденные проректором по образовательной деятельности.

Приложение № 1
к Инструкции по проведению
государственной итоговой аттестации по
основным профессиональным
образовательным программам ФГАОУ ВО
«Северный (Арктический) федеральный
университет имени М.В. Ломоносова»
с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных
технологий

**Форма заявления– согласия обучающегося с правилами проведения ГИА
с ЭО и ДОТ, в т.ч. видеофиксации ее хода (в текстовой форме)**

Ректору САФУ имени М.В. Ломоносова
Е.В. Кудряшовой
обучающего(ей)ся _____ курса _____ группы

наименование учебного структурного подразделения

направление подготовки/специальность _____

код, наименование

форма обучения _____
очная, заочная или очно-заочная

основа обучения _____
бесплатная или платная

фамилия

имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить пройти государственную итоговую аттестацию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления студенческого билета/ паспорта или иного документа для идентификации личности.

(подпись)

(дата)

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) все необходимым для этого оборудованием, а именно: персональным компьютером/ ноутбуком/ планшетом/ смартфоном; камерой, микрофоном и наушниками/ web-камерой со встроенным или внешним микрофоном.

(подпись)

(дата)

3. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение времени, указанного в Инструкции в день и время, установленные расписанием государственной итоговой аттестации, эти мероприятия будут перенесены на другой день, предусмотренный расписанием ГИА.

(подпись)

(дата)

4. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время повторно назначенные для прохождения ГИА, я обязан(а) предоставить документ, подтверждающий невозможность устранения с моей стороны препятствий для установления связи (официальное письмо интернет-провайдера и договор на доступ к сети Интернет). В случае, если документ мной не будет предоставлен в течение 5 рабочих дней (после даты повторного прохождения ГИА), я предупрежден(а) об отчислении по причине неявки на ГИА по неуважительной причине.

_____ (подпись)

_____ (дата)

5. Я ознакомлен(а) с Инструкции по проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» и согласен(на), что в случае невыполнения мной условий этого порядка буду отчислен как не прошедший(ая) государственную итоговую аттестацию.

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ виза директора института (в случае отказа указать причину)

_____ (дата)

Директор ВШ/института/колледжа _____

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Инструкции по проведению государственной
итоговой аттестации по основным
профессиональным образовательным
программам ФГАОУ ВО «Северный
(Арктический) федеральный университет
имени М.В. Ломоносова» с применением
электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий

**Служебная записка о создании комнаты видеоконференцсвязи для
проведения ГИА с ЭО и ДОТ**

_____ (название ВШ/института/колледжа)

Проректору по
образовательной деятельности
Л.В. Морозовой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от « _____ » _____ 202_ года

О создании комнаты видеоконференцсвязи
для проведения ГИА с ЭО и ДОТ

Прошу создать комнаты видеоконференцсвязи для проведения ГИА с ЭО и ДОТ по направлениям подготовки/ специальностям высшей школы/ института/ колледжа:

Код	Направление подготовки/ специальность	ФИО членов ГЭК	Корпоративные учетные записи/ временные корпоративные учетные записи членов ГЭК	Секретарь ГЭК	Корпоративная учетная запись секретаря ГЭК	Технический секретарь ГЭК	Корпоративная учетная запись технического секретаря ГЭК	Номер группы

Директор _____