

**Временный регламент проведения государственной итоговой аттестации
в 2020 году
в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Временный регламент проведения государственной итоговой аттестации с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Регламент) устанавливает особенности процедуры организации и проведения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет) государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального и высшего образования в условиях профилактических мер, связанных с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации (далее – профилактических мер), а также требования к участникам образовательного процесса, оборудованию помещений, техническому и программному обеспечению проведения государственных аттестационных испытаний; определяет алгоритм действий государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), работников и обучающихся в период организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ГИА с ДОТ в условиях профилактических мер); порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации.

1.2. Настоящий регламент дополняет действующие в университете локальные нормативные акты по организации и проведению государственной итоговой аттестации по вопросам, которые не регламентируются указанными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 01.11.2013 № 30306);
- приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (зарегистрирован в Минюсте России 22.07.2015 № 38132);
- приказа Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «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» (зарегистрирован в Минюсте России 11.04.2016 № 41754);
- приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (зарегистрирован в Минюсте России 07.03.2014 № 31540);
- приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (зарегистрирован в Минюсте России 18.09.2017 № 48226);

- приказа Минобрнауки России от 14.03.2020 № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 08.05.2020 № 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»;

- Устава Университета;

- локальных нормативных актов Университета.

1.4. За взаимодействие всех участников при организации ГИА с ДОТ в условиях профилактических мер по направлению/специальности отвечают директора Институтов совместно с заведующими выпускающими кафедрами и руководителями магистерских программ и/или руководители структурных подразделений, отвечающие за реализацию образовательной программы: отдел магистратуры, отдел аспирантуры и докторантуры (далее – структурное подразделение).

1.5. К ГИА с ДОТ в условиях профилактических мер допускается обучающийся, не имеющий академических задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей образовательной программе, а также не имеющий задолженностей по оплате за обучение (для обучающихся на договорной основе) и иных финансовых задолженностей.

1.6. Технологическое обеспечение проведения ГИА с ДОТ в условиях профилактических мер осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета (далее – ЭИОС): онлайн-платформы и корпоративной почты.

1.7. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (членами ГЭК, работниками и обучающимися) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи на базе программных продуктов, используемых Университетом.

1.8. Используемые элементы ЭИОС и программные продукты позволяют обеспечить при проведении ГИА с ДОТ: идентификацию личности обучающегося, непрерывное аудио- и видеонаблюдение за обучающимися, видео- и аудиозапись государственных аттестационных испытаний; возможность обмена всех участников сообщениями и текстовыми файлами; возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время защиты выпускной квалификационной работы, представления научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации), защиты реферата (далее – выпускная работа, ВР).

При проведении ГИА с ДОТ в условиях профилактических мер работниками Центра информатизации образования Университета также обеспечивается возможность экстренной связи между участниками мероприятий в случае сбоя соединения и возникновения иных технических проблем.

1.9. Для участия в ГИА с ДОТ в условиях профилактических мер обучающийся, работники университета, председатель и члены ГЭК должны иметь персональный компьютер или ноутбук, или планшет, или телефон (**в крайнем случае**), обладающие камерой, микрофоном, динамиками и доступом в сеть Интернет, со следующими техническими параметрами:

Параметр	Технические требования
Веб-браузер	Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3

Операционная система	Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 "Sierra", Linux
Мобильная версия	Версия программного обеспечения не ниже: Android 4.4+ Chrome, iOS 12+ Safari
Веб-камера	640x480, 15 кадров/с
Микрофон	любой для связи с проктором или преподавателем
Динамики (колонки, или наушники)	для связи с проктором или преподавателем
Сеть (интернет)	постоянная скорость не менее 192 Кбит/с

1.10. К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех; во время государственного 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, которые могут использоваться как вспомогательные материалы; рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный компьютер (далее - ПК) или ноутбук, или планшет 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, за исключением рукописного или распечатанного текста доклада или его плана (тезисов), а также распечатанного или электронного текста выпускной работы; веб-камера не должна быть расположена напротив источника освещения, но должна обеспечивать возможность наблюдать обучающегося, рабочий стол и помещение, в котором он находится. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора.

Обучающиеся по музыкальным направлениям подготовки и специальностям могут пользоваться акустическими музыкальными инструментами или синтезатором (электронным пианино), нотами, пультом для нот (или иной подставкой для нот) и дирижерской палочкой.

1.11. Расписание ГИА с ДОТ в условиях профилактических мер (далее – расписание) не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания утверждается распоряжением проректора по учебно-методической работе, в котором указываются даты и время проведения государственных аттестационных испытаний и консультаций обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

1.12. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК, апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР, в том числе путем размещения его в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте университета.

2. Организация и проведение государственного экзамена

2.1. Государственный экзамен при реализации образовательных программ в условиях профилактических мер проводится на онлайн-платформе Университета в разделе «ГИА - Государственный экзамен» с использованием элементов «Тест» и/или «Задание» (далее – задание для государственного экзамена), которые включают в себя выполнение (решение) обучающимися различных типов заданий (задач), входящих в программу государственного экзамена по соответствующему направлению подготовки, и обеспечивающих проверку уровня сформированности компетенций обучающихся.

2.2. Для формирования задания государственного экзамена по образовательной программе на онлайн-платформе университета секретарь соответствующей ГЭК не позднее, чем за два дня до проведения государственного экзамена размещает на онлайн-платформе комплекты оценочных материалов.

2.3. В день проведения государственного экзамена в соответствии с датой и московским временем, указанными в расписании, обучающийся входит в Личный кабинет на онлайн-платформе и открывает вкладку «ГИА - Государственный экзамен».

2.4. В день проведения государственного экзамена секретарь ГЭК контролирует подключение всех обучающихся к онлайн-платформе и, при отсутствии подключения у отдельных обучающихся, осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи и/или электронной корпоративной почты.

Если в течение **10 минут** проблема с подключением не устраняется, обучающийся должен в течение суток с даты проведения государственного экзамена предоставить на электронную почту секретаря ГЭК заявление в свободной форме о технических сбоях по независящим от обучающегося причинам (с объяснениями и, при необходимости, доказательствами) или документы, подтверждающие иную уважительную причину его неявки на государственный экзамен.

Факт неявки обучающегося на государственный экзамен фиксируется в ведомости (Приложение 1).

2.5. В случае своевременного получения секретарем ГЭК заявления о технических сбоях по независящим от обучающегося причинам (с объяснениями и, при необходимости, доказательствами) или документов, подтверждающих иную уважительную причину его неявки, составляется акт (Приложение 2), который подтверждает факт неявки на государственный экзамен по уважительной причине и является основанием для допуска обучающегося к сдаче государственного экзамена в другой день в рамках графика проведения ГИА.

2.6. В случае несвоевременного предоставления секретарю ГЭК заявления о технических сбоях по независящим от обучающегося причинам (с объяснениями и, при необходимости, доказательствами) или документов, подтверждающих иную уважительную причину неявки на государственный экзамен.

Факт неявки обучающегося фиксируется в ведомости, а обучающемуся на корпоративную почту направляется информация о неявке на государственный экзамен без уважительной причины с указанием № ведомости и ее даты.

2.7. После подключения всех обучающихся (за исключением обучающихся, которые не могут быть подключены по техническим причинам и/или неявившихся по уважительной причине) секретарь ГЭК сообщает председателю ГЭК посредством телефонной связи и/или электронной почты о возможности начала государственного экзамена.

2.8. Во вкладке «ГИА - Государственный экзамен» обучающийся открывает задание в форме «Тест» или «Задание» и приступает к его выполнению. Продолжительность выполнения может составлять не более двух академических часов (90 минут).

2.9. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи после начала государственного экзамена со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 10 минут ГЭК отменяет заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт. Составленный акт подтверждает факт неявки на государственный экзамен по уважительной причине и является основанием для допуска обучающегося к сдаче государственного экзамена в другой день в рамках графика проведения ГИА.

Факт неявки обучающегося на государственный экзамен фиксируется в ведомости.

2.10. При проведении государственного экзамена с использованием элемента «Тест» в день проведения экзамена члены ГЭК подключаются к онлайн-платформе для анализа выполненного теста и обсуждения результатов после завершения выполнения теста обучающимися.

2.11. При проведении государственного экзамена с использованием элемента «Задание» результаты его выполнения обучающимися посредством электронной почты передаются секретарем ГЭК председателю и членам ГЭК в день его проведения.

2.12. Члены ГЭК в день проведения государственного экзамена посредством электронной почты информируют председателя и секретаря ГЭК о выставленной оценке за выполненное (-ые) задание (-я) по каждому обучающемуся. Председатель ГЭК определяет оценку по результатам государственного экзамена каждому обучающемуся на основании оценок, выставленных членами ГЭК, и передает результат в виде ведомости секретарю ГЭК для оформления протоколов (Приложения 3,4).

2.13. Секретарь ГЭК оформляет протоколы и на следующий день информирует обучающихся о результатах государственного экзамена посредством корпоративной почты письмом следующего содержания: «Уважаемый (ФИО обучающегося полностью), Вы сдали государственный экзамен на оценку (*отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно*). Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии от..... №...».

2.14. Оформленные протоколы ГЭК подписываются секретарем и председателем в течение **3-х дней** с даты проведения государственного экзамена.

Скан-копии протоколов с подписями секретаря и председателя ГЭК на электронном носителе и в бумажной версии хранятся в соответствующем деканате Института (в структурном подразделении). Подлинники протоколов подписываются председателем и секретарем ГЭК после прекращения периода профилактических мер и сшиваются.

2.15. По результатам работы ГЭК председатель составляет отчет о её работе. Скан-копия отчета не позднее **5-ти дней** с даты окончания работы ГЭК направляется заведующим выпускающей кафедрой/ руководителем образовательной программы в отдел итоговой аттестации Учебно-методического управления Университета / в отдел магистратуры/ в отдел аспирантуры и докторантуры.

3. Организация и проведение защиты выпускной квалификационной работы, представления научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации), защиты реферата

3.1. Защита выпускных работ в условиях профилактических мер проводится в режиме видеоконференции на онлайн-платформе университета с использованием программных продуктов, которые позволяют обеспечить при их защите: идентификацию личности обучающегося, непрерывное аудио- и видеонаблюдение за обучающимися, видео- и аудиозапись защиты; возможность обмена всех участников сообщениями и текстовыми файлами; возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов (далее – в режиме видеоконференции).

Техническое сопровождение процедуры защиты в режиме видеоконференции на онлайн-платформе обеспечивают сотрудники Институты (структурных подразделений), владеющие навыками уверенного пользователя компьютера и работы с обучающимися в режиме видеоконференции (далее – технические сотрудники). Технических сотрудников назначает директор соответствующего Института (руководитель структурного подразделения).

Необходимый для работы инструктаж технических сотрудников проводит Центр информатизации образования Университета.

3.2. Выпускная работа в завершённом виде не позднее, чем **за 10 дней** до начала заседаний ГЭК по защите ВР направляется обучающимся на электронную почту заведующего выпускающей кафедрой или руководителя магистерской программы для проведения предварительной защиты.

Предварительная защита выпускной работы проводится выпускающей кафедрой (НТС по соответствующему направлению подготовки - для программ магистратуры) в режиме видеоконференции с участием: обучающегося, руководителя (научного руководителя), руководителя образовательной программы, членов кафедры (участников НТС).

Дата, время, форма, процедура предварительной защиты определяются заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения (отделом магистратуры по согласованию с руководителем магистерской образовательной программы) и доводится до сведения участников предварительной защиты по корпоративной почте.

3.3. Для организации подключения к режиму видеоконференции для предварительной защиты выпускной работы техническим(-и) сотрудником(-ами) не позднее, чем **за 1 день** до предварительной защиты формируется письмо-приглашение со ссылкой для подключения, которое направляется заведующему кафедрой (руководителю структурного подразделения) для рассылки по электронной почте участникам предварительной защиты.

3.4. В день предварительной защиты в соответствии с графиком, определенным заведующим кафедрой (руководителем НТС по соответствующему направлению подготовки для программ магистратуры), участники входят по полученной ссылке в режим видеоконференции. По результатам предварительной защиты кафедрой (НТС) принимается решение о готовности/не готовности выпускной работы для представления к защите на заседании ГЭК.

3.5. По образовательным программам, для которых предусмотрено рецензирование, тексты выпускных работ в формате pdf направляются руководителем (научным руководителем) ВР на электронную почту рецензента (-ов). Оформленную скан-копию рецензии или фотокопию рукописной рецензии рецензент направляет на электронную почту руководителя (научного руководителя) не позднее, чем **за 6 дней** до даты проведения заседания ГЭК.

3.6. Руководитель (научный руководитель) не позднее, чем **за 5 дней** до дня защиты выпускной работы направляет:

- на корпоративную почту обучающегося для ознакомления - отзыв и рецензию (-ии) (при наличии);

- на корпоративную почту заведующего кафедрой / руководителя магистерской программы и секретаря ГЭК по направлению подготовки/специальности - готовый текст ВР в формате pdf, скан-копию подписанного отзыва или фотокопию рукописного отзыва, справку о результатах проверки на наличие заимствований, скан-копию подписанной(-ых) рецензии(-ий) или фотокопию рукописной(-ых) рецензии(-ий) (при наличии), электронную презентацию (планшет) и/или аудио- и видеоматериалы для защиты.

3.7. Не позднее, чем **за 5 дней** до защиты ВР выпускающая кафедра (структурное подразделение) совместно с секретарем ГЭК и деканатом Института (структурным подразделением) составляет график подключения обучающихся для представления доклада и презентации (планшета) в день защиты (Приложение 5).

График подключения обучающихся составляется на временной период с 9.00 до 20.00 по московскому времени с учетом часового пояса фактического местонахождения обучающегося. График составляется из расчета до 30 минут на каждого обучающегося: до 8 минут - на подключение и идентификацию личности обучающегося, до 12 минут- на представление обучающимся доклада и презентации (планшета), до 10 минут- на вопросы членов и председателя ГЭК и ответы обучающегося.

В графике подключения предусматривается до 1 часа на обсуждение и оценивание защит ВР после их проведения и время на объявление результатов работы ГЭК.

График подключения подписывается директором Института (руководителем структурного подразделения).

3.8. Секретарь ГЭК (бакалавриат, специалитет, магистратура) не позднее, чем **за 2 дня** до защиты ВР по электронной почте передает председателю и членам ГЭК: график подключения обучающихся к защите; текст выпускной работы в формате pdf, скан-копию подписанного отзыва или фотокопию рукописного отзыва, справку о результатах проверки на наличие заимствований, скан-копию подписанной (-ых) рецензии (-ий) или фотокопию рукописной(-ых) рецензии(-ий) (при наличии), электронную презентацию (планшет) и/или аудио- и видеоматериалы для защиты на каждого обучающегося, скан-копию приказа об утверждении тем выпускных работ, скан-копию приказа о допуске к ГИА.

3.9. Секретарь ГЭК (аспирантура, ассистентура-стажировка) не позднее, чем **за 2 дня** до защиты ВР по электронной почте передает в отдел аспирантуры и докторантуры (asp@rguk.ru), председателю и членам ГЭК: график подключения обучающихся к защите; текст выпускной работы в формате pdf, скан-копию подписанного отзыва или фотокопию рукописного отзыва, справку о результатах проверки на наличие заимствований, скан-копию подписанной(-ых) рецензии (-ий) или фото-копию рукописной(-ых) рецензии(-ий), электронную презентацию (планшет) и/или аудио-, видеоматериалы для защиты на каждого обучающегося, скан-копию приказа об утверждении тем выпускных работ, скан-копию приказа о допуске к ГИА.

3.10. Секретарь ГЭК не позднее, чем **за 2 дня** до защиты ВР по корпоративной почте направляет руководителям (научным руководителям) и обучающимся график подключения обучающихся к защите.

3.11. Для организации подключения к режиму видеоконференции для защиты выпускной работы техническим сотрудником не позднее, чем **за 1 день** до защиты формируется письмо-приглашение с ссылкой для подключения, которое направляется по корпоративной почте секретарю ГЭК для рассылки им на электронную почту обучающихся, членов и председателя ГЭК. Также техническим сотрудником производится проверка подключения обучающегося, председателя, членов ГЭК и обеспечивается их доступ к информационному ресурсу и программному обеспечению, с помощью которого будет осуществляться процедура защиты ВР.

3.12. В день защиты не позднее, чем **за 10 минут** до начала заседания, секретарь, члены и председатель ГЭК входят по полученной ссылке в режим видеоконференции.

Технический сотрудник включает запись в соответствии с временем, установленным графиком.

3.13. В день защиты в соответствии с графиком подключения обучающийся входит по полученной ссылке в режим видеоконференции. При отсутствии подключения со стороны обучающегося секретарь ГЭК осуществляет соединение с ним посредством телефонной связи и/или электронной корпоративной почты. Если в течение **10 минут** проблема с подключением не устраняется, обучающийся должен в течение суток с даты защиты предоставить на электронную почту секретаря ГЭК заявление о технических сбоях по независящим от обучающегося причинам (с объяснениями и, при необходимости, доказательствами) или документы, подтверждающие иную уважительную причину его неявки на защиту.

Факт неявки обучающегося на защиту ВР отражается в экзаменационной ведомости.

3.14. В случае своевременного получения секретарем ГЭК заявления о технических сбоях по независящим от обучающегося причинам (с объяснениями и, при необходимости, доказательствами) или документов, подтверждающих иную уважительную причину, составляется акт (Приложение 2), который подтверждает факт неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине и является основанием для допуска обучающегося к защите в другой день в рамках графика проведения ГИА.

3.15. В случае несвоевременной подачи заявления секретарю ГЭК о технических сбоях по независящим от обучающегося причинам (с объяснениями и, при необходимости, доказательствами) и документов, подтверждающих иную уважительную причину неявки на защиту, обучающемуся на корпоративную почту направляется информация о неявке на государственное аттестационное испытание без уважительной причины с указанием № ведомости и ее даты.

3.16. При подтверждении устойчивого соединения с обучающимся секретарь ГЭК включает запись, проводит процедуру идентификации обучающегося, доводит до его сведения регламент проведения защиты выпускной работы.

В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося после начала защиты более двух раз общей продолжительностью **более 10 минут** председатель ГЭК отменяет заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт, который подтверждает факт неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной

причине и является основанием для допуска обучающегося к защите в другой день в рамках графика проведения ГИА.

Факт неявки обучающегося на государственное аттестационное испытание фиксируется в ведомости (Приложение 1).

3.17. Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке его личности с данными паспорта, представленного обучающимся перед веб-камерой членам ГЭК в развернутом виде. При идентификации личности обучающийся обязан вслух назвать полностью фамилию, имя, отчество. В случае невозможности идентификации обучающийся отстраняется от дальнейшей защиты ВР и в протокол заседания ГЭК вносится запись: «Неявка по неуважительной причине в связи с невозможностью идентификации обучающегося».

3.18. После процедуры идентификации секретарь ГЭК предлагает обучающемуся осуществить сканирование при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая компьютерную технику) окружающих стен и рабочей поверхности стола, на котором установлена компьютерная техника. При выявлении нарушений требований, указанных в п. 1.10 настоящего Регламента, обучающийся должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшей защиты ВР, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись: «Неявка по неуважительной причине в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся».

3.19. После успешной процедуры идентификации обучающегося представляются председатель и члены ГЭК.

3.20. После процедуры идентификации и представления председателя и членов ГЭК обучающийся приступает к докладу по теме ВР с использованием электронной презентации (планшета). Для доклада обучающемуся отводится до 12 минут.

По окончании доклада секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя и рецензию (при наличии), членами ГЭК задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутые ответы. По окончании ответов на вопросы членов и председателя ГЭК секретарь ГЭК объявляет о завершении защиты, а обучающийся отключается от режима видеоконференции.

3.21. По окончании ответов всех обучающихся членами ГЭК проводится обсуждение защит в закрытом режиме, без аудиовизуальной трансляции на устройства обучающихся.

3.22. По окончании обсуждения и оценивания защит ВР производится одновременное повторное (в соответствии с графиком) подключение обучающихся с последующим поименным объявлением результатов защиты председателем ГЭК.

3.23. Секретарь фиксирует ход защит ВР в протоколах заседания ГЭК (Приложения 6, 7, 8, 9), которые оформляет на следующий день после проведения защиты выпускной работы, и информирует обучающихся о результатах защиты выпускной работы посредством корпоративной почты письмом следующего содержания: «Уважаемый (*ФИО обучающегося полностью*), Вы защитили выпускную работу на оценку (*«отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно»*). Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии от..... №...».

3.24. Оформленные протоколы ГЭК подписываются секретарем и председателем в течение **3-х дней** с даты защит выпускных работ.

Скан-копии протоколов с подписями секретаря и председателя ГЭК в электронном виде и в бумажной версии хранятся в деканате Института (в структурном подразделении). Подлинники протоколов подписываются председателем и секретарем ГЭК после прекращения периода профилактических мер.

3.25. По результатам работы ГЭК председатель составляет отчет о её работе. Скан-копия отчета не позднее **5-ти дней** с даты окончания работы ГЭК направляется заведующим выпускающей кафедрой/ руководителем образовательной программы в отдел итоговой аттестации Учебно-методического управления Университета / в отдел магистратуры/ в отдел аспирантуры и докторантуры.

3.26. Электронные версии выпускной работы, скан-копия подписанного отзыва или фотокопия рукописного отзыва, справка о результатах проверки на наличие заимствований,

скан-копия подписанной (-ых) рецензии (-ий) или фотокопия рукописной(-ых) рецензии(-ий) (при наличии) хранятся на выпускающей кафедре (в структурном подразделении) до прекращения периода профилактических мер.

3.27. Электронные версии выпускных работ передаются в установленные сроки в библиотеку университета в соответствии с локальными нормативными актами по организации и проведению государственной итоговой аттестации по соответствующему уровню образовательной программы.

3.28. После прекращения периода профилактических мер по распоряжению проректора по учебно-методической работе выпускная работа, отзыв и рецензия на выпускную работу (при наличии), справка о результатах проверки на наличие заимствований оформляются на бумажном носителе и передаются на хранение в соответствии с локальными нормативными актами университета, определяющими процедуру их хранения, по соответствующему уровню образовательной программы.

4. Организация представления творческо-исполнительских работ (проектов) лицами, обучающимися по программам ассистентуры-стажировки.

4.1. Представление творческо-исполнительских работ в условиях профилактических мер проводится на онлайн-платформе Университета в разделе «ГИА – Представление творческо-исполнительской работы».

4.2. Обучающийся не позднее чем **за 2 дня** до даты представления творческо-исполнительской работы (проекта) размещает на онлайн-платформе записи исполнения своей творческо-исполнительской работы (проекта) в разделе «Представление творческо-исполнительской работы». В наименовании записи творческо-исполнительской работы (проекта) необходимо указать фамилию, имя, отчество обучающегося.

4.3. В день представления творческо-исполнительской работы (проекта) в соответствии с датой и по московскому времени, указанными в расписании, секретарь соответствующей ГЭК заходит в раздел «ГИА – Представление творческо-исполнительской работы» на онлайн-платформе университета, сохраняет записи творческо-исполнительских работ обучающихся, формирует из них архив, который по электронной почте направляет членам и председателю ГЭК для оценивания.

Отсутствие размещенной записи творческо-исполнительской работы (проекта) на онлайн-платформе в соответствии с расписанием является неявкой на государственное аттестационное испытание.

При отсутствии размещенной записи творческо-исполнительской работы (проекта) обучающегося секретарь ГЭК информирует об этом председателя ГЭК.

Факт неявки обучающегося фиксирует в ведомости, а обучающемуся на корпоративную почту секретарь ГЭК направляет информацию о неявке на представление творческо-исполнительской работы (проекта) по неуважительной причине с указанием № ведомости и ее даты.

4.4. На следующий день после даты представления творческо-исполнительской работы (проекта) члены ГЭК посредством электронной почты информируют председателя и секретаря ГЭК о выставленной оценке за творческо-исполнительскую работу (проект) по каждому обучающемуся. Председатель ГЭК определяет оценку за творческо-исполнительскую работу (проект) для каждого обучающегося на основании оценок, выставленных членами ГЭК, и передает результат секретарю ГЭК для оформления протоколов (Приложение 10).

4.5. Секретарь ГЭК оформляет протоколы и на следующий день после представления творческо-исполнительских работ (проектов) информирует обучающихся о результатах посредством корпоративной почты письмом следующего содержания: «Уважаемый (ФИО обучающегося полностью), Вы защитили творческо-исполнительскую работу (проект) на оценку («отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно»). Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии от..... №....».

4.6. Оформленные протоколы ГЭК подписываются секретарем и председателем в течение **3-х дней** с даты представления творческо-исполнительских работ (проектов).

Скан-копии протоколов с подписями секретаря и председателя ГЭК на электронном носителе и в бумажной версии хранятся в соответствующем деканате института (в структурном подразделении).

Подлинники протоколов подписываются председателем и секретарем ГЭК после прекращения периода профилактических мер.

4.7. По результатам работы ГЭК председатель составляет отчет. Скан-копию отчета председатель ГЭК в течение **5-ти дней** с даты окончания работы ГЭК направляет заведующему выпускающей кафедрой или руководителю структурного подразделения.

5. Организация и проведение апелляции по результатам государственного аттестационного испытания

5.1. Апелляция подается обучающимся на электронную почту секретаря ГЭК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

5.2. Секретарь ГЭК в день получения апелляции от обучающегося по электронной почте направляет председателю апелляционной комиссии: апелляцию обучающегося, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, аудио- и видеозапись (ссылку на аудио- и видеозапись) заседания ГЭК, а также, в случае апелляции по проведению защиты ВР, электронные копии ВР, отзыва, рецензии (рецензий) (при наличии).

5.3. Для организации работы апелляционной комиссии председатель и члены апелляционной комиссии используют или персональные компьютеры, или ноутбуки, или планшеты, обладающие камерой, микрофоном, динамиками и доступом в сеть Интернет, в соответствии с техническими требованиями, обозначенными в п.1.9 настоящего Регламента.

5.4. Апелляция рассматривается не позднее **2 дней** со дня её подачи на дистанционном заседании апелляционной комиссии в режиме видеоконференции, на которое по корпоративной почте приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

5.5. Решение апелляционной комиссии направляется на корпоративную почту обучающегося, подавшего апелляцию, в течение **3 дней** со дня заседания апелляционной комиссии.

5.6. Для организации подключения к режиму видеоконференции для проведения заседания апелляционной комиссии техническим сотрудником не позднее, чем за **1 день** до даты заседания, формируется письмо-приглашение со ссылкой для подключения, которое направляется по электронной почте председателю и членам апелляционной комиссии, председателю ГЭК, обучающемуся.

5.7. В день заседания комиссии при подтверждении устойчивого соединения с обучающимся технический сотрудник включает запись, представляются председатель и члены апелляционной комиссии. Председатель проводит процедуру идентификации обучающегося.

5.8. Идентификация обучающегося состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед веб-камерой членам апелляционной комиссии в развернутом виде. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от процедуры в связи с невозможностью идентификации обучающегося, а заседание продолжается без его участия.

5.9. После процедуры идентификации обучающийся доводит до апелляционной комиссии свое мнение о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного

аттестационного испытания. Затем председатель и члены апелляционной комиссии могут задать вопросы с целью уточнения полученной информации, на которые обучающийся дает соответствующие ответы.

5.10. По окончании общения с обучающимся апелляционной комиссией проводится обсуждение, которое проходит без обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

5.11. После того, как комиссия приняла решение, обучающийся подключается к заседанию, и председатель апелляционной комиссии сообщает о принятом решении.

Решение апелляционной комиссии вносится в протокол и является окончательным.

5.12. В случае, указанном в третьем абзаце пункта 5.10, результат проведения государственного итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается по электронной почте секретарю ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность повторно пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, которые устанавливаются приказом ректора.

5.13. Повторное проведение государственной итоговой аттестации обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия проведения государственной итоговой аттестации.

5.14. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается по электронной почте секретарю ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления иного.

5.15. После того, как комиссия приняла решение, обучающийся подключается, и председатель апелляционной комиссии сообщает о принятом решении.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Апелляция на повторное проведение государственного экзамена не принимается.

5.16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложения 11, 12, 13). Протокол заседания апелляционной комиссии оформляется в день ее заседания, распечатывается и подписывается председателем. Скан-копия протокола с подписью председателя направляется на корпоративную почту обучающегося. При формировании электронного письма обязательно технически обозначается важность письма и запрашивается уведомление о его прочтении.

5.18. Обучающийся не позднее следующего дня после получения скан-копии протокола заседания апелляционной комиссии в ответ на полученное направляет письмо следующего содержания: «Скан-копия протокола получена. С решением апелляционной комиссии ознакомлен. *ФИО обучающегося полностью, указывается дата получения скан-копии протокола.*».