

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)	Экземпляр №1
СК ДП-М 158-2020	

Утверждено
приказом ректора от 30.12.2020 № 465/о

**Регламент проведения государственной итоговой аттестации
с использованием электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»**

Москва 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также требования к участникам образовательного процесса, оборудованию помещений, техническому и программному обеспечению проведения государственных экзаменационных 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); 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. Регламент применяется, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части.

1.4. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 08.06.2020 № 164-ФЗ «О внесении изменений в статьи 71.1 и 108 Федерального закона «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);

- Методических рекомендаций Минобрнауки России от 01.12.2020 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, утвержденных Заместителем министра Минобрнауки России Нарукавниковым А.В.;

- Устава Университета;

- локальных нормативных актов Университета.

1.5. За взаимодействие всех участников при организации ГИА с ДОТ 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).

1.6. К ГИА с ДОТ 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.

1.7. Технологическое обеспечение проведения ГИА с ДОТ осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета (далее – ЭИОС): онлайн-платформы, сервиса видеоконференции Google Meet и корпоративной почты.

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

1.9. 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 обучающимися 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 Центра информатизации образования Университета также обеспечивается возможность экстренной связи между участниками мероприятий в случае сбоя соединения и возникновения иных технических проблем.

1.10. Для участия в ГИА с ДОТ 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

1.11. 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.

1.12. Расписание ГИА с ДОТ (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).

1.13. 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 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 элек-

тронной 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 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 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). Технические 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, определённым 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 заим-

ствований, 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 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 осно-

ванием 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 вы-

пусковую 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.

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) передаются выпускающей кафедрой (в структурном подразделении) в соответствующий отдел учебно-методического управления.

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.

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

4.1. Представление творческо-исполнительских работ 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.

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.*».

При наличии технической возможности обучающийся распечатывает скан-копию протокола, подписывает протокол, скан-копию протокола со своей подписью прикрепляет к электронному письму. Секретарем комиссии сохраняется принтскрин или скриншот письма обучающегося и скан-копия протокола (при наличии).

В случае отсутствия от обучающегося письма указанного содержания и/или скан-копии подписанного им протокола секретарь комиссии сохраняет принтскрин или скриншот письма-уведомления о прочтении.

5.19 Протокол апелляционной комиссии, принтскрин или скриншот ответа обучающегося, или принтскрин или скриншот письма-уведомления о прочтении деканатом оформляются на бумажном носителе и передаются на хранение в соответствии с локальными нормативными актами университета, определяющими процедуру их хранения, по соответствующему уровню образовательной программы.

Приложение 1
к Регламенту проведения государственной итоговой аттестации
с использованием электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

ВЕДОМОСТЬ
результатов государственной итоговой аттестации

Форма государственной итоговой аттестации

_____ *Указывается форма государственной итоговой аттестации*

Направление подготовки / специальность

_____ *код, наименование направления подготовки / специальности*

Профиль/специализация/программа

_____ *наименование профиля / специализации/программы*

Институт/ структурное подразделение

_____ *наименование Института/структурного подразделения*

Форма обучения

_____ *очная, очно-заочная, заочная*

Группа

Дата проведения государственной итоговой аттестации « ___ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)	№ зачетной книжки	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Число обучающихся, явившихся на государственную итоговую аттестацию -

_____ чел.

Из них, получили оценки: «отлично» -

_____ чел.

«хорошо» -

_____ чел.

«удовлетворительно» -

_____ чел.

«неудовлетворительно» -

_____ чел.

Не явились на государственную итоговую

_____ чел.

аттестацию -

Председатель ГЭК _____

Подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Регламенту проведения государственной итоговой аттестации
с использованием электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

Акт

Настоящий акт составлен о том, что «_____» _____ 2020 года
дата заседания ГЭК

обучающийся _____
ФИО полностью

не смог подключиться к заседанию государственной экзаменационной комиссии, проходившему в дистанционном режиме, по причине сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося по независящим от него причинам, что является неявкой на государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Секретарь ГЭК _____
Подпись *расшифровка подписи*

«_____» _____ 2020 года

Приложение 5
к Регламенту проведения государственной итоговой аттестации
с использованием электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

График подключения обучающихся в день проведения защит выпускных работ

наименование Института (структурного подразделения)

<i>Код и наименование направления/специальности</i>		
<i>Профиль/специализация/магистерская программа/направленность</i>		
<i>Дата проведения защиты выпускной работы</i>		
п/п	ФИО обучающегося полностью	Время подключения
	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>9.00</i>
	<i>Петров Федор Сергеевич</i>	<i>9.30</i>
	<i>Подведение итогов</i>	<i>17.00</i>
	<i>Объявление результатов</i>	<i>18.00</i>

Директор института
(руководитель структурного
подразделения)

Подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 202_ года

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии
по представлению научного доклада об основных результатах
научно-квалификационной работы (диссертации), проводимого с использованием электрон-
ного обучения и дистанционных образовательных технологий,
от « _____ » _____ **20** _____ г.

аспиранта

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

на тему: _____

(наименование утвержденной темы без кавычек)

по направлению подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: _____

(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание)

Члены комиссии: _____

(фамилии, инициалы, ученые степени и ученые звания)

Научный руководитель _____

(фамилия в именительном падеже, инициалы, ученая степень, ученое звание)

представил(а) _____ ОТЗЫВ _____

(положительный / отрицательный) (без замечаний / с замечаниями)

Рецензент (эксперт) _____

(фамилия в именительном падеже, инициалы, ученая степень, ученое звание)

представил(а) _____ ОТЗЫВ _____

(положительный / отрицательный) (без замечаний / с замечаниями)

Рукопись научного доклада представлена аспирантом на _____ страницах.
(число страниц цифрами)

Справка о проверке научного доклада в системе «Антиплагиат» _____
(имеется/отсутствует)

После выступления аспиранта по содержанию научного доклада (в течение _____ мин.)
(время цифрами)

членами государственной экзаменационной комиссии были заданы следующие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

(3 наиболее существенных вопроса, с указанием в скобках фамилии и инициалов члена комиссии, задавшего вопрос)

В дискуссии приняли участие: _____

(фамилии, инициалы участников дискуссии)

РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. Признать, что аспирант _____
(фамилия, инициалы в именительном падеже)
представил(а) научный доклад на оценку « _____ ».

2. Присвоить аспиранту _____ квалификацию
(фамилия, инициалы в родительном падеже)
«Исследователь. Преподаватель-исследователь» по направлению подготовки _____

3. Выдать диплом об окончании аспирантуры.

4. Отметить, что _____

(соответствие доклада квалификационным требованиям; уровень сформированных компетенций; особые мнения; рекомендации и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Регламенту проведения государственной итоговой аттестации
с использованием электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО
«РГУ им. А.Н. Косыгина» по защите реферата, проводимого с использованием
электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,
от «__» _____ 2020 г.

Ассистент-стажер _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Тема реферата: _____

(тема реферата указывается строго в соответствии с приказом об утверждении тем
и
индивидуальным планом работы ассистента-стажера, с большой буквы и без кавычек)
Специальность: _____

Вид подготовки: _____

Присутствовали: председатель _____
фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, почетное звание

члены: _____
фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, почетное звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, почетное звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, почетное звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, почетное звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, почетное звание

Руководитель _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, почетное звание)

представил положительный отзыв _____.
(с замечаниями/без замечаний)

Рецензент _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, почетное звание)

представил положительный отзыв _____.

(с замечаниями/без замечаний)

Реферат представлен на ___ страницах, содержит ___ рисунков, ___ таблиц, ___ наименований списка литературы.

После выступления ассистента-стажера (в течение 10 минут) членами государственной экзаменационной комиссии были заданы вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

В дискуссии приняли участие: _____

Решение государственной экзаменационной комиссии

1. Признать, что ассистент-стажер _____
(фамилия, инициалы)

представил реферат с оценкой _____.

2. Присвоить ассистенту-стажеру _____
(фамилия, инициалы)

Квалификацию: _____

3. Выдать диплом об окончании ассистентуры-стажировки.

4. Отметить, что _____
(соответствие квалификационным требованиям, сформированность компетенций, особое мнение, рекомендации и т.д.)

Председатель

подпись

расшифровка подписи

Протокол составлен секретарем

подпись

расшифровка подписи

- 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),
- электронная презентация (планшет) и/или аудио-, видеоматериалы для защиты,
- скан-копия приказа об утверждении тем выпускных работ,
- скан-копия приказа о допуске к ГИА.

После сообщения о выполненной работе студенту членами государственной экзаменационной комиссии были заданы вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. Признать, что студент _____
выполнил и защитил выпускную квалификационную работу на оценку _____
2. Присвоить студенту _____
степень (квалификацию) _____
по направлению подготовки (специальности) _____

3. Выдать диплом _____
(с отличием/ без отличия)
4. Отметить, что _____

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол составил секретарь ГЭК:

_____ / _____ /
(фамилия, инициалы, должность) (подпись)

ционной комиссии были заданы вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. Признать, что студент _____
выполнил и защитил выпускную квалификационную работу на оценку _____
2. Присвоить студенту _____
квалификацию _____
по специальности _____
3. Выдать диплом _____
(с отличием/без отличия)
4. Отметить, что _____

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол составил секретарь ГЭК:

_____ / _____ /
(фамилия, инициалы, должность) (подпись)

Приложение 10
к Регламенту проведения государственной итоговой аттестации
с использованием электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО
«РГУ им. А.Н. Косыгина» по представлению творческо-исполнительской работы, про-
водимого с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных тех-
нологий,
от «___» _____ 2020 г.

Ассистент-стажер _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Специальность: _____

Вид подготовки: _____

Присутствовали: председатель _____
*фамилия, инициалы, ученая степень, ученое зва-
ние, почетное звание*

 члены: _____
*фамилия, инициалы, ученая степень, ученое зва-
ние, почетное звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое зва-
ние, почетное звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое зва-
ние, почетное звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое зва-
ние, почетное звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое зва-
ние, почетное звание*

Программа творческо-исполнительской работы:

Руководитель ассистента-стажера

(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, почетное звание)

Общая характеристика представления творческо-исполнительской работы (в том числе, уровень техники исполнительства; объём освоенного концертного репертуара; степень исполнительской свободы; гибкость и артистизм; точность и глубина воплощения музыкальных образов, раскрытия художественного содержания произведения и т.д.):

Решение государственной экзаменационной комиссии

5. Признать, что ассистент-стажер _____
 (фамилия, инициалы)
 представил творческо-исполнительскую работу на оценку

6. Отметить, что _____
 (особое мнение, рекомендации и т.д.)

Председатель

подпись

расшифровка подписи

Протокол составлен секретарем

подпись

расшифровка подписи

Приложение 11
к Регламенту проведения государственной итоговой аттестации
с использованием электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии ФБГОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»,
проводимого в режиме видеоконференции, от «___» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о нарушении процедуры проведения защиты выпускной квалификационной работы

_____, обучающегося _____ курса,
фамилия, имя, отчество полностью
группы _____, _____,
название Института в родительном падеже при необ-
Обучающегося(-ейся) _____
по направлению подготовки / по специальности
_____,
код, наименование направления подготовки / специальности

а также следующие документы:

- протокол заседания ГЭК от «___» _____ 20__ г. №____;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты выпускной работы;
- выпускную квалификационную работу,
- отзыв руководителя (научного руководителя),
- рецензию(ии) (при наличии).

Комиссия установила, что изложенные в заявлении факты

_____ *подтвердились и повлияли на результат защиты ВКР / подтвердились и не повлияли на результат защиты ВКР / не подтвердились*

Апелляционная комиссия приняла следующее РЕШЕНИЕ:

_____ *удовлетворить апелляцию, аннулировать результат защиты ВР и назначить повторное проведение защиты ВР*

_____ *не позднее 15 июля / отклонить апелляцию*

Председатель апелляционной комиссии

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

С решением апелляционной комиссии
ознакомлен.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Приложение 12
к Регламенту проведения государственной итоговой аттестации
с использованием электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии ФБГОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», проводимого
в режиме видеоконференции, от «___» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о нарушении процедуры проведения государственного экзамена _____

_____, обучающегося _____ курса,
фамилия, имя, отчество полностью
группы _____ , _____ ,
название Института в родительном падеже при необ-
обучающегося(ейся) _____
по направлению подготовки / по специальности

_____,
код, наименование направления / специальности

а также следующие документы:

- протокол заседания ГЭК от «___» _____ 20__ г. № _____;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена;
- письменные ответы обучающегося.

Комиссия установила, что изложенные в заявлении факты

_____ *подтвердились и повлияли на результат государственного экзамена / подтвердились и не повлияли на результат государственного*

_____ *экзамена / не подтвердились*

Апелляционная комиссия приняла следующее РЕШЕНИЕ:

_____ *удовлетворить апелляцию, аннулировать результат государственного экзамена и назначить повторное проведение государственного*

_____ *экзамена не позднее 15 июля / отклонить апелляцию*

Председатель апелляционной комиссии

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

С решением апелляционной комиссии
ознакомлен.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Приложение 13
к Регламенту проведения государственной итоговой аттестации
с использованием электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии ФБГОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», проводимого
в режиме видеоконференции, от « _____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о несогласии с результатами государственного экзамена _____

_____, обучающегося _____ курса,

фамилия, имя, отчество полностью
группа _____ , _____ ,

обучающегося(ейся) _____ ,
название Института в родительном падеже при необ-

по направлению подготовки / по специальности

_____,
код, наименование направления подготовки бакалавриата, магистратуры / специаль-
ности

а также следующие документы:

- протокол заседания ГЭК от « _____ » _____ 20__ г. № _____ ;
- письменные ответы обучающегося (при наличии).

Комиссия установила, что изложенные в заявлении факты

_____ *подтвердились и повлияли на результат государственного экзамена / подтвердились и не повлияли на результат*

_____ *государственного экзамена / не подтвердились*

Апелляционная комиссия приняла следующее РЕШЕНИЕ:

_____ *удовлетворить апелляцию, аннулировать результат государственного экзамена и изменить результат государственного*

_____ *экзамена на оценку « _____ » / отклонить апелляцию и оставить без изменения результат государственного экзамена*

Председатель апелляционной комиссии

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

С решением апелляционной комиссии
ознакомлен.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20__ г.