

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

« 28 » 20 23 г.

Приказу от

« 28 » 20 23 г.

№ 388-н

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
председателя Студенческого
совета Университета

Б.Е. Капранов

« 17 » 02 20 23 г.

РЕГЛАМЕНТ

проведения государственной итоговой аттестации с применением
дистанционных образовательных технологий в федеральном
государственном автономном образовательном учреждении высшего
образования «Севастопольский государственный университет»

Севастополь

Содержание

1. Общие положения	3
2. Необходимые условия для проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	4
3. Выбор информационного инструмента поддержки проведения государственной итоговой аттестации с применением ДОТ	5
4. Порядок подготовки к проведению государственной итоговой аттестации с применением ДОТ	5
5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением ДОТ	8
6. Порядок апелляции по результатам государственной итоговой аттестации с применением ДОТ	11
7. Порядок регистрации результатов государственной итоговой аттестации с применением ДОТ	13
8. Заключительные положения	13
Приложение 1 Форма предоставления контактных данных участников ГИА.....	15
Приложение 2 Форма заявления обучающегося о проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий	16
Приложение 3 Порядок обеспечения случайности выбора билета	17
Приложение 4 Форма предоставления сведений об успешно защищенных ВКР для передачи в библиотеку	18

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Регламент) определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее также – ГИА), реализуемой с применением средств дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – СевГУ, Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

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

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227;

- федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

1.3. Настоящий Регламент разработан с учетом требований устава Университета и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.4. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения Университета, реализующие образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, и применяется к обучающимся, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Настоящий Регламент устанавливает требования к участникам образовательного процесса, оборудованию помещений, техническому, технологическому и программному обеспечению проведения ГИА, определяет алгоритм действий педагогических работников Университета и лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – преподаватели), учебно-вспомогательного персонала, иных работников СевГУ, занятых в обеспечении

*Регламент проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий*

*в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Маргина

образовательного процесса, а также председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), членов ГЭК, секретарей ГЭК и обучающихся в период проведения ГИА с применением ДОТ в СевГУ.

1.6. Проведение государственной итоговой аттестации осуществляется дистанционно с применением электронных ресурсов, входящих в электронную информационно-образовательную среду СевГУ, а также иных информационно-телекоммуникационных технологий (далее – информационные инструменты):

1.6.1. Информационная система электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (<https://do.sevsu.ru/>).

1.6.2. Информационная система дистанционного взаимодействия (<https://chat.is.sevsu.ru>).

1.6.3. Электронное облачное хранилище СевГУ <https://disk.sevsu.ru>.

1.6.4. Официальная электронная почта (<https://mail.sevsu.ru>).

1.6.5. Файловый сервер.

1.6.6. Средства для проведения вебинаров (Pruffine, BigBlueButton, др.).

1.6.7. Средства для проведения видеоконференций (TrueConf, Vinteo и др.).

1.7. Инструкции по работе с информационными инструментами размещены в электронном облачном хранилище (<https://disk.sevsu.ru>). Доступ работников СевГУ к облачному хранилищу осуществляется по логину и паролю от официальной электронной почты.

2. Необходимые условия для проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

2.1. Местом проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий является место нахождения Университета (структурного подразделения Университета) независимо от места нахождения обучающихся.

2.2. Взаимодействие между участниками образовательного процесса при проведении ГИА осуществляется в режиме видеоконференцсвязи.

2.3. При проведении ГИА обеспечиваются:

2.3.1. Непрерывное видео и аудио-наблюдение за обучающимися.

2.3.2. Видеозапись аттестационных испытаний.

2.3.3. Возможность обмена всех участников сообщениями и файлами.

2.3.4. При проведении ГИА с ДОТ также обеспечивается возможность экстренной связи между участниками мероприятий в случае сбоев соединения основного канала связи и возникновения иных технических проблем.

2.4. Обучающиеся, проходящие ГИА, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры ГИА с применением ДОТ с соблюдением правил, установленных настоящим Регламентом.

2.5. К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования:

2.5.1. Во время прохождения ГИА в помещении обучающегося не должны находиться посторонние лица.

2.5.2. Дополнительные компьютеры и иная компьютерная и мобильная техника, другие мониторы, не задействованные непосредственно в проведении ГИА с ДОТ, должны быть отключены.

2.5.3. Рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный компьютер обучающегося или иное устройство, с помощью которого осуществляется видеотрансляция, должна быть свободна от всех предметов, включая мобильные

устройства, карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеящиеся листки, заметки или бумаги с заранее написанным или напечатанным текстом. Допускается наличие чистого листа бумаги, ручки, линейки, простого калькулятора и справочников, если это предусмотрено программой ГИА.

2.6. Обучающийся самостоятельно обеспечивает персональный компьютер или мобильное устройство доступом в сеть Интернет со стабильной скоростью не менее 2 МБит/сек.

2.7. Программно-аппаратное обеспечение участников проведения ГИА должно соответствовать следующим требованиям:

2.7.1. Наличие web-камеры с разрешением не ниже 1,3 Мрх, Web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения.

2.7.2. Наличие микрофона с колонками или гарнитуры (наушники и микрофон).

2.7.3. Установлено программное обеспечение, необходимое для подключения по видеосвязи (браузер с поддержкой данного программного обеспечения и др.).

2.8. Проведение ГИА осуществляется в форме, определенной программой ГИА – защита выпускной квалификационной работы (ВКР) и (или) государственный экзамен и (или) демонстрационный экзамен.

2.9. При проведении ГИА обязательно осуществляется идентификация личности обучающегося и постоянный контроль за соблюдением процедуры и порядка проведения ГИА.

2.10. Для обмена документами между работниками СевГУ, рецензентами в рамках реализации задач государственной итоговой аттестации применяется электронная почта.

3. Выбор информационного инструмента поддержки проведения государственной итоговой аттестации с применением ДОТ

3.1. Основные средства технического обеспечения проведения ГИА – системы TrueConf, BigBlueButton. В случае возникновения устойчивых технических перебоев в работе указанных систем допустимо применение альтернативного информационного инструмента, обеспечивающего соблюдение условий проведения ГИА, указанных в данном Регламенте. Выбор инструмента осуществляет Дирекция информатизации и связи.

3.2. Техническую поддержку проведения ГИА осуществляет Дирекция информатизации и связи (далее также – ДИС).

4. Порядок подготовки к проведению государственной итоговой аттестации с применением ДОТ

4.1. Не менее чем за 15 дней до начала проведения ГИА дирекция института (Центра «Физическая культура и спорт») (далее вместе – институты) / Морского колледжа направляет в ДИС (директору) контактные данные председателей и членов ГЭК, секретаря ГЭК, а также обучающихся, предварительный график заседаний ГЭК с указанием даты, времени заседаний, состава ГЭК и распределения обучающихся по дням проведения заседаний (по форме, приведенной в Приложении 1). Файлы рекомендуется направлять в одном файле-архиве (zip, rar, 7z), содержащем сведения обо всех ГЭК учебного подразделения. Для ГИА в формате государственного экзамена, помимо даты и времени заседаний ГЭК необходимо также указать даты и время проведения консультаций перед государственным экзаменом, а также ФИО и контактные данные преподавателя(-ей), проводящего(-их) консультацию (в форме, приведенной в Приложении 1, указанные сведения рекомендуется разместить после основных таблиц контактных данных).

4.2. Не менее чем за 15 дней до начала проведения ГИА директор института / Морского колледжа издает распоряжение содержащее перечни адресов электронной почты председателей и членов ГЭК, секретарей ГЭК, руководителей ВКР, консультантов (при

наличии), рецензентов (при наличии).

4.3. Порядок подготовки к защите ВКР

4.3.1. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее - отзыв).

4.3.2. ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

4.3.3. Не менее чем за 15 дней до защиты ВКР секретарь ГЭК направляет руководителю ВКР контактные данные (адреса электронной почты) рецензентов (при наличии).

4.3.4. Для проведения рецензирования руководитель ВКР направляет неотредактируемый (pdf) файл ВКР (включая приложения, чертежи, иную сопроводительную документацию (при наличии), являющуюся частью ВКР) одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо института, либо Университета, в котором выполнена выпускная квалификационная работа. В теме письма рекомендуется указать: «ВКР Фамилия Имя Отчество Группа обучающегося».

4.3.5. Рецензент проводит анализ ВКР и предоставляет письменную рецензию на указанную работу на бланке установленного Университетом образца.

4.3.6. Рецензирование (при необходимости) осуществляется в электронном формате. Рецензент направляет ответное письмо руководителю ВКР, к которому прикрепляет файл-рецензию. В теле письма рецензент должен продублировать заключительную часть рецензии, содержащую оценку.

4.3.7. Руководитель ВКР обязан сохранить файл-рецензию, снимок экрана (printscreen) письма-ответа рецензента и присоединить данные файлы к комплекту документов ВКР.

4.3.8. Не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР руководитель ВКР направляет обучающемуся на ознакомление отзыв и рецензию (рецензии). Руководитель ВКР сохраняет отзыв в комплекте документов ВКР.

4.3.9. ВКР представляется на проверку в систему «Антиплагиат.ВУЗ» в срок, установленный кафедрой, осуществляющей выпуск, но не позднее, чем за 14 дней до защиты ВКР. Ответственный за своевременность выполнения проверки ВКР, за контроль идентичности экземпляра ВКР, загруженного на проверку в систему, согласованному экземпляру (файлу), который будет представлен на рецензирование (при необходимости) и защиту – руководитель ВКР.

4.3.10. Руководитель ВКР сохраняет справку (отчёт) системы «Антиплагиат.ВУЗ» и присоединяет данный файл к комплекту документов ВКР.

4.3.11. Не менее чем за 5 дней до защиты ВКР руководитель ВКР направляет секретарю ГЭК комплект документов ВКР (файл ВКР, приложений, чертежей и иной сопроводительной документации (при наличии), являющейся частью ВКР, файл-рецензию и снимок экрана с письмом рецензента (при наличии), справку (отчёт) системы «Антиплагиат.ВУЗ», файл-отзыв руководителя ВКР). В теме письма указать: «ВКР Группа Фамилия Имя Отчество обучающегося». Рекомендуется направлять комплект документов в виде одного файла-архива (zip, rar, 7z), размером не более 20 МБ, названного по структуре: «Группа Фамилия Имя Отчество обучающегося» (в шифре группы вместо символа «/» использовать символ «-»). Если файлы не могут быть сохранены в один архив размером менее 20 МБ, допустимо создание многотомного архива с размером тома 20 МБ. В таком случае, файлы должны быть направлены секретарю ГЭК отдельными письмами, а тему письма рекомендуется дополнить уточнением «часть 1/3», «часть 2/3», «часть 3/3» и т.п.).

4.3.12. Секретарь ГЭК не менее чем за 3 дня до защиты ВКР размещает комплект документов ВКР (в неотредактируемом формате (pdf, jpg, иное)) в электронном облачном хранилище (<https://disk.sevsu.ru>) в каталоге «Выпускные квалификационные работы»,

в рамках которого – в каталоге соответствующего учебного подразделения (колледжа, кафедры) и группы. Структуру хранения (уровня каталогов Институтов, кафедр) создаёт Дирекция информатизации и связи. При необходимости, секретарь ГЭК самостоятельно создаёт необходимые каталоги (уровня группы, ФИО обучающегося и т.п.). Секретарь ГЭК обеспечивает структуру именования, форматы хранения файлов в виде, допустимом для дальнейшей передачи ВКР на хранение в библиотеку (в соответствии с требованиями, предъявляемыми к файлам, передаваемым в библиотеку).

4.3.13. После размещения ВКР в электронном облачном хранилище, не позднее чем за 3 дня до защиты, секретарь ГЭК направляет ссылку на размещённую ВКР заведующему кафедрой/председателю цикловой комиссии на утверждение ВКР. Тема письма: «ВКР Группа Фамилия Имя Отчество обучающегося».

4.3.14. Заведующий кафедрой в течение 48 часов направляет ответное письмо-согласование. Секретарь ГЭК сохраняет снимок экрана письма-согласования в каталог с ВКР обучающегося.

4.3.15. Не позднее чем за день до защиты секретарь ГЭК направляет ссылку на ВКР председателю и членам ГЭК.

4.3.16. В исключительных случаях, по согласованию с заведующим кафедрой допустимо изменение сроков, указанных в пункте 4.3 настоящего Регламента.

4.4. Порядок подготовки к государственному экзамену

4.4.1. Не позднее чем за день до проведения консультации перед государственным экзаменом участникам консультации (согласно сведениям, предоставленным в соответствии с требованиями пункта 4.1 Регламента) Дирекцией информатизации и связи на контактные данные (адреса электронной почты), указанные в форме, полученной согласно требованиям пункта 4.1 Регламента, осуществляется рассылка информации об информационном инструменте и времени проведения консультации. Направляется ссылка на доступ/подключение.

4.5. Не позднее чем за день до заседания ГЭК участникам заседания (председатель, секретарь и члены ГЭК, обучающиеся) в соответствии с графиком, предоставленным согласно требованиям пункта 4.1 Регламента, Дирекцией информатизации и связи на контактные данные (адреса электронной почты), указанные/ в форме, полученной согласно требованиям пункта 4.1 Регламента, осуществляется рассылка информации об информационном инструменте реализации ГИА, порядке подключения и направляется ссылка (при наличии) на доступ/подключение. Тема письма: «Заседание ГЭК Дата Время». Работник Дирекции информатизации и связи, с адреса которого пришла данная информационная рассылка, является ответственным за обеспечение технической поддержки данного заседания ГЭК – при возникновении технических проблем необходимо обращаться на электронную почту работника, с которой поступила рассылка, путём ответа на полученное сообщение. Тему письма менять не рекомендуется.

4.6. В рамках проведения заседания ГЭК в одной сессии посредством видео-конференц-связи допускается одновременное участие не более 6 обучающихся. Количество сессий видео-конференц-связи при проведении данного заседания ГЭК определяется количеством обучающихся и нормами времени, регламентирующими участие в работе ГЭК, определенными Положением о нормах времени для расчета объема педагогической нагрузки по основным видам работ, выполняемым педагогическими работниками.

4.7. Организацию сессий видео-конференц-связи осуществляет работник ДИС, ответственный за обеспечение технической поддержки данного заседания ГЭК.

4.8. Техническую поддержку мероприятия ГИА по решению директора ДИС могут осуществлять несколько работников.

4.9. В случае необходимости консультации по общим техническим вопросам организации и (или) проведения ГИА средствами ДОТ секретарь ГЭК, преподаватель

и (или) иной участник ГИА направляет(-ют) заявку на техническую поддержку по электронной почте на адрес exam@sevsu.ru (Экзамены СевГУ). В заявке обязательно подробное описание возникшей проблемы, ФИО заявителя, структурного подразделения.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением ДОТ

5.1. Основанием для проведения ГИА с применением ДОТ является приказ ректора (уполномоченного им лица) или личное заявление обучающегося (Приложение 2) при наличии уважительных причин, подтвержденных документально (при необходимости), согласованное директором института / Морского колледжа, с резолюцией ректора (или уполномоченного им лица).

5.2. Заявление оформляется в электронном виде и подаётся обучающимся не позднее чем за 5 дней до начала заседания ГЭК на адрес электронной почты заведующего кафедрой/председателя цикловой комиссии.

5.3. При наличии заявлений на проведение дистанционных ГИА в график заседаний ГЭК могут быть внесены изменения, не нарушающие сроков календарного учебного графика.

5.4. Дирекции института / Морского колледжа не позднее чем за 4 дня до начала заседания ГЭК передают в Дирекцию информатизации и связи сведения об обучающихся, подавших заявления на дистанционный формат реализации ГИА, группируя списки по ГЭК.

5.5. Дирекцией информатизации и связи составляется график заседаний ГЭК для обеспечения дистанционного проведения ГИА.

5.6. Секретарь ГЭК уведомляет обучающихся о внесённых изменениях в графике заседаний ГИА.

5.7. Секретарь ГЭК заблаговременно уведомляет обучающихся о процедуре проведения государственного аттестационного испытания в соответствии с программой ГИА: продолжительности, порядке и критериях оценивания и объявления результатов, порядке проведения апелляции по результатам государственного аттестационного испытания, порядке и процедуре идентификации личности обучающегося и проверки условий проведения государственного аттестационного испытания (осмотр помещения), порядке действий каждого обучающегося.

5.8. За 5 минут до начала проведения заседания ГЭК в вебинарной комнате, иной онлайн-версии конференц-зала (в зависимости от информационного инструмента) должно быть начато собрание (осуществлён звонок, открыт доступ и т.п.).

5.9. Председатель, члены, секретарь ГЭК и обучающиеся подключаются к заседанию ГЭК.

5.10. Работник, отвечающий за техническую поддержку мероприятия (далее – технический менеджер ГЭК), включает видеозапись.

5.11. Секретарь ГЭК оглашает дату и время заседания ГЭК, объявляет о начале заседания, оглашает регламент мероприятия, установленный соответствующим локальным нормативным актом Университета. Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения ГИА в соответствии с программой ГИА: продолжительности, порядке и критериях оценивания и объявления результатов, порядке проведения апелляции по результатам государственного аттестационного испытания.

5.12. Секретарь ГЭК предупреждает о проведении видеозаписи заседания ГЭК. Видеозапись является неотъемлемой составляющей проведения ГИА с применением ДОТ.

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

5.14. Председатель комиссии представляется, оглашает количество присутствующих членов ГЭК, указывая на наличие кворума, и приглашает каждого члена ГЭК и иных участников заседания (при наличии) представиться. Каждый присутствующий по очереди включает камеру и микрофон и отчетливо вслух произносит фамилию, имя и отчество (при наличии), занимаемую должность.

5.15. Представление членов ГЭК, оглашение факта наличия кворума может выполнять секретарь ГЭК по поручению председателя комиссии.

5.16. Заседание считается открытым при подтверждении устойчивого соединения не менее чем с 60% состава ГЭК.

5.17. Секретарь ГЭК озвучивает порядок и процедуру идентификации личности обучающегося и проверки условий проведения государственного аттестационного испытания (осмотр помещения), кратко описывает порядок действий каждого обучающегося.

5.18. При проведении государственного экзамена идентификация личности обучающихся осуществляется в начале заседания ГЭК (после выполнения указанных выше пунктов).

5.19. При проведении защиты ВКР идентификация личности обучающегося, осмотр помещения выполняются непосредственно перед началом защиты данного обучающегося.

5.20. Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными зачетной книжки или иного документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся членам ГЭК.

5.21. При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде зачетную книжку или документ, удостоверяющий личность, рядом с лицом или непосредственно перед видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и фамилии, имени, отчества (при наличии), имеющихся в документе.

5.22. Обучающийся обеспечивает осмотр помещения, в котором будет проводиться аттестационное испытание – обучающийся перемещает видеокамеру по периметру указанного помещения.

5.23. При выявлении нарушений обучающийся должен их устранить в течение не более 10 минут. Если обучающийся отказывается устранить выявленные нарушения, то он, по требованию председателя ГЭК, отстраняется от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания (исключается из собрания техническим менеджером ГЭК), в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по неуважительной причине (в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся)».

5.24. Процедура идентификации личности обучающегося и проверки условий проведения ГИА (осмотр помещения) проводится для каждого обучающегося в отдельности.

5.25. После прохождения процедуры идентификации личности и осмотра помещения обучающийся приступает к прохождению государственного аттестационного испытания.

5.26. В случае проведения ГИА в форме государственного экзамена:

5.26.1. В ходе проведения ГИА члены ГЭК осуществляют визуальное наблюдение за ходом государственного экзамена, при этом обеспечивается наблюдение за всеми обучающимися, участвующими в государственном аттестационном испытании.

5.26.2. Обучающимся поочередно выдаются экзаменационные билеты (порядок обеспечения случайности выбора билета приведён в приложении 3) и обучающиеся приступают к подготовке к ответу.

5.26.3. Покидать помещение во время выполнения задания, также,

как и пользоваться помощью посторонних лиц или иными средствами связи, не разрешается. В случае необходимости покинуть помещение обучающийся сообщает об этом вслух и следует дальнейшим инструкциям секретаря ГЭК.

5.26.4. По окончании подготовки обучающиеся сообщают вслух о своей готовности отвечать. Секретарь ГЭК разрешает ответ. Обучающийся вслух отчетливо сообщает свои фамилию, имя, отчество, озвучивает вопросы билета, после подтверждения председателем ГЭК обучающийся приступает к ответу. При необходимости – обучающийся может применять инструменты демонстрации экрана или направлять файлы в чате информационного инструмента или по электронной почте техническому менеджеру ГЭК, который, в таком случае, осуществляет пересылку письма председателю, членам и секретарю ГЭК. Помимо ответа на вопросы билета обучающемуся могут быть заданы дополнительные вопросы. Обучающийся отвечает на заданные вопросы. По окончании защиты председатель ГЭК сообщает, что вопросов больше нет. Обучающийся может покинуть сессию видеоконференцсвязи. Секретарь ГЭК приглашает к ответу следующего обучающегося.

5.26.5. По окончании ответов всех обучающихся видеозапись может быть остановлена.

5.27. В случае проведения ГИА в форме защиты ВКР:

5.27.1. После выполнения пунктов 5.8-5.19 настоящего Регламента обучающиеся могут временно покинуть чат/беседу/вебинарную комнату и ожидать вызова, который им в таком случае направит технический менеджер ГЭК.

5.27.2. Секретарь ГЭК вызывает обучающегося к защите (называет громко и отчетливо фамилию, имя, отчество обучающегося).

5.27.3. В случае отсутствия обучающегося в чате/беседе/вебинарной комнате технический менеджер ГЭК направляет вызов обучающемуся. Обучающийся обязан присоединиться к заседанию ГЭК в течение 5 минут. При возникновении технических проблем – обучающийся должен уведомить технического менеджера ГЭК. В таком случае защита обучающегося переносится в конец списка защит в этой сессии видеоконференцсвязи.

5.27.4. Когда обучающийся готов к защите, проводится процедура идентификации личности и осмотр помещения в соответствии с требованиями пунктов 5.20-5.23 настоящего Регламента.

5.27.5. После выполнения идентификации личности и подтверждения возможности проведения защиты председателем ГЭК, секретарь ГЭК озвучивает тему ВКР и обучающийся приступает к докладу по своей работе. При необходимости – обучающийся может применять инструменты демонстрации экрана или направлять файлы в чате информационного инструмента или по электронной почте техническому менеджеру ГЭК, который, в таком случае, осуществляет пересылку письма председателю, членам и секретарю ГЭК. Длительность доклада – не более 10 минут.

5.27.6. По окончании доклада обучающегося председатель и члены ГЭК задают вопросы по ВКР. Обучающийся отвечает на вопросы. Секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя ВКР, рецензию (при наличии). Общая длительность вопросов-ответов – не более 20 минут.

5.27.7. По окончании ответов обучающийся может покинуть сессию видеоконференцсвязи.

5.27.8. По окончании всех защит ВКР в данной сессии видеоконференцсвязи видеозапись может быть остановлена.

5.28. Вне зависимости от формы ГИА:

5.28.1. По окончании ответов на вопросы всех обучающихся (в рамках текущей сессии видеоконференцсвязи) технический менеджер ГЭК запускает

*Регламент проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Мареева

чат/беседу/вебинарную комнату для обсуждения оценок (в который не допущены обучающиеся и видеозапись которого не будет доступна обучающимся). К беседе присоединяются председатель, члены и секретарь ГЭК.

5.28.2. Технический менеджер ГЭК включает видеозапись.

5.28.3. Председатель и члены ГЭК обсуждают результаты защит и согласовывают оценки. Длительность обсуждения – не более 30 минут. Председатель вслух озвучивает фамилии, имена, отчества обучающихся и согласованные оценки. Секретарь ГЭК фиксирует результаты в протоколах заседания ГЭК. После подтверждения озвученных результатов видеозапись может быть остановлена. Участники покидают беседу.

5.28.4. Технический менеджер ГЭК выполняет повторное присоединение участников ГЭК (председатель, члены, секретарь ГЭК, обучающиеся) к чату/беседе/вебинарной комнате, в которой проводилась защита.

5.28.5. Технический менеджер ГЭК включает видеозапись.

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

5.28.7. При наличии обучающихся, не явившихся на государственную итоговую аттестацию, председатель ГЭК вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) каждого обучающегося с указанием, что данный обучающийся не явился на ГИА.

5.28.8. По окончании объявления результатов видеозапись может быть остановлена.

5.29. В рамках проведения заседания ГЭК в случае технических сбоев допустимо прерывание видеозаписи на срок менее 15 минут однократно и не более 30 минут суммарно за время проведения заседания ГЭК.

5.30. В случае, если у членов ГЭК возникли сбои технических средств при подключении и/или работе чата/беседы/вебинарной комнаты, и необходимый кворум при этом сохраняется, заседание проводится в обычном режиме, если при этом отсутствует необходимый кворум или у председателя ГЭК возникли сбои, устранить которые не удалось в течение 15 минут, заседание признается несостоявшимся и переносится на другой день. Информацию о дате и времени перенесенного заседания секретарь ГЭК сообщает участникам заседания ГЭК и техническому менеджеру ГЭК по электронной почте или иным согласованным каналам связи.

6. Порядок апелляции по результатам государственной итоговой аттестации с применением ДОТ

6.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию (формы апелляций определяются локальными нормативными актами Университета, регламентирующими проведение ГИА) о возникшем, по его мнению, нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

6.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания, путем отправки на электронную почту секретаря комиссии скан-копии (или фото) подписанного заявления.

6.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет, посредством электронной почты, в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную

квалификационную работу, отзыв и рецензию (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы). Также направляется ссылка на видеозапись заседания ГИА, на котором проходила защита обучающегося, подавшего апелляцию.

6.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Формат проведения заседания апелляционной комиссии аналогичен разделу 5 настоящего Регламента, и реализуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми данным разделом.

6.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, путём отправки ему на электронную почту скан-копии решения в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии подтверждается в ответном письме фразой «С решением ознакомлен». При отсутствии ответа от лица, подавшего апелляцию, в течение одного рабочего дня – письмо считается доставленным, а заявитель – ознакомившимся с решением.

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

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

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

6.8. В случае, указанном в абзаце 3 п.6.7 настоящего Регламента результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. К протоколу также прикладывается PrintScreen ответного письма обучающегося (при наличии). Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в дополнительные сроки, установленные Университетом.

6.9. 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.

6.10. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

6.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12. Заседание апелляционной комиссии и принятые ею решения оформляются протоколом (формы протоколов определяются локальными нормативными актами

Университета, регламентирующими проведение ГИА). Протоколы заседаний апелляционных комиссий представляются в дирекцию учебного подразделения.

6.13. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с графиком учебного процесса и требованиями ФГОС.

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

7. Порядок регистрации результатов государственной итоговой аттестации с применением ДОТ

7.1. По окончании проведения мероприятия ГИА секретарь ГЭК оформляет протоколы заседания ГЭК.

7.2. В протоколах заседания ГЭК в строке «Форма проведения государственного экзамена» указывается «тестирование (или иная форма) с применением ДОТ».

7.3. Технический менеджер ГЭК обеспечивает сохранение файлов видеозаписи заседания ГЭК (защиты, обсуждение результатов, объявление результатов) в электронном облачном хранилище <https://disk.sevsu.ru>. Файлу должно быть присвоено наименование по шаблону:

ММ.ДД Институт/Центр/Колледж_Кафедра/Цикловая комиссия_Группа_Сессия_Номер,

где ММ.ДД – месяц, день проведения контрольного мероприятия;

Институт – аббревиатура наименования учебного подразделения;

Кафедра – аббревиатура наименования кафедры;

Группа – шифр (номер) группы (вместо символа «/» используется символ «-»);

Сессия – номер сеанса (сессии) видеоконференцсвязи заседания ГЭК (1 или 2 при разбиении по 6 обучающихся).

Номер – номер файла в рамках сеанса (сессии) видеоконференцсвязи заседания ГЭК.

7.4. Секретарь ГЭК обеспечивает подписание протоколов заседания ГЭК у председателя и членов ГЭК.

7.5. Результаты ГИА фиксируются в зачётных книжках обучающихся. Также в зачётной книжке указываются дата и номер протокола заседания ГЭК. Заверяются результаты подписью директора института / Морского колледжа.

7.6. Секретарь ГЭК удаляет из электронного хранилища комплекты документов ВКР, которые не были защищены и предоставляет в Дирекцию информатизации и связи сведения (опись с указанием активных гиперссылок на каталоги на <https://disk.sevsu.ru>) о тех ВКР, которые необходимо передать на хранение в библиотеку. Форма предоставления сведений приведена в Приложении 4.

7.7. Секретарь ГЭК обеспечивает оформление всех документов о факте передачи ВКР на хранение в библиотеку. Дирекция информатизации и связи обеспечивает только передачу файлов (каталогов (файлов-архивов)) из электронного облачного хранилища <https://disk.sevsu.ru> в хранилища библиотеки. Ответственность за исходную полноту и содержание каталогов (файлов-архивов) с ВКР в электронном облачном хранилище <https://disk.sevsu.ru> несёт секретарь ГЭК.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём подготовки изменений (дополнений) либо принятия Регламента в новой редакции.

8.3. Изменения или дополнения к настоящему Регламенту утверждаются

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марева

*Регламент проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

приказом ректора.

8.4. Настоящий Регламент подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Магера

*Регламент проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

Форма предоставления контактных данных участников ГИА

Контактные данные участников Государственной итоговой аттестации

Институт/ Центр/ колледж: _____

Кафедра/Цикловая комиссия: _____

ГЭК № _____ Даты работы ГЭК: _____

	ФИО (полностью)	e-mail	skype-логин	контактный телефон
Председатель ГЭК				
Члены ГЭК				
Секретарь ГЭК				
Помощник секретаря (УМР) – при наличии				

Перечень обучающихся, ГИА которых реализуется указанной ГЭК:

Дата заседания ГЭК	Время начала заседания ГЭК	ФИО обучающегося (полностью)	Группа	e-mail	skype-логин	контактный телефон

Заведующий кафедрой/Руководитель цикловой комиссии

И.О. Фамилия

**Форма заявления обучающегося
о проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий**

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося _____ курса, группы _____
(наименование учебного подразделения)

направления подготовки (специальности) _____
(код, наименование)

профиль (специализация) _____

форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Ф.И.О. _____

Телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу Вас допустить меня к прохождению государственной итоговой аттестации
в форме _____
(защиты выпускной квалификационной работы, государственного экзамена, демонстрационного экзамена)
с применением дистанционных образовательных технологий в связи с _____

(указать причину)

(дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Виза директора:
допустить к прохождению государственной итоговой аттестации по
направлению подготовки/специальности _____
профиль (специализация) _____
с применением дистанционных образовательных технологий.

Приложение: копия приказа от _____ № _____ « _____ »
(реквизиты приказа о допуске к ГИА)

Директор _____
(наименование структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марева

Порядок обеспечения случайности выбора билета

1. Списки вопросов для подготовки к форме контроля (экзамену) должны быть переданы обучающимся через старосту группы не позднее чем за 15 дней до проведения контроля.
2. Билеты должны быть подготовлены на основе вопросов, указанных в п. 1 данного Приложения, в количестве не менее чем на 5 штук превышающем количество обучающихся, которые будут проходить данную форму контроля. Вопросы из списка должны быть распределены по билетам случайным образом (допустимо повторение вопросов в разных билетах, но не полное повторение билета). В билете должны быть указаны номера вопросов согласно списку и, при необходимости, дополнительное задание (творческое задание, задача, иное).
3. Билеты должны быть утверждены в установленном порядке.
4. Обучающегося, в рамках прохождения контроля, для выбора билета просят назвать любое число в пределах количества билетов. Обучающемуся озвучиваются номера вопросов, которые относятся к выбранному им билету. Если в билете также есть дополнительное задание (творческое задание, задача, иное) – обучающемуся направляют билет в чате информационного инструмента, применяемого в рамках контрольного мероприятия, или по электронной почте.
5. Номер билета, который был выбран одним обучающимся, более недопустим к выбору обучающимися этой же группы.

**Форма предоставления сведений об успешно защищенных ВКР для передачи
в библиотеку**

Институт/Центр/Колледж: _____

Кафедра/Цикловая комиссия: _____

ГЭК № _____

Перечень обучающихся, успешно прошедших ГИА:

Дата, время заседания ГЭК	ФИО обучающегося (полностью)	Группа	активная ссылка на каталог/файл- архив с ВКР в электронном облачном хранилище disk.sevsu.ru

Секретарь ГЭК

И.О. Фамилия

*Регламент проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*