



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕН

Приказом ректора
от 18.05.2020 № 90

РЕГЛАМЕНТ

г. Челябинск

Проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет), приказами Минобрнауки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 29.05.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, а также локальными нормативными актами университета, утвержденными приказами ректора: Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся в Южно-Уральском государственном университете; Положением о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Регламент устанавливает особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в Южно-Уральском государственном университете для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. О проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий издается приказ ректора.

1.3. Перечень специальностей и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения,

дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4. Государственная итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий по образовательным программам, содержащим информацию, включающую сведения ограниченного доступа и/или подпадающую под действие законодательства РФ в области экспортного контроля, не допускается.

1.5. Государственная итоговая аттестация обучающихся с применением ДОТ в Университете проводится в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются образовательной программой по направлению подготовки/специальности.

1.6. Заседания государственной экзаменационной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии, и проводятся председателем комиссии, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

1.7. Государственная итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий проводится с использованием системы «Электронный ЮУрГУ» (<https://edu.susu.ru>) в рамках электронного курса.

II ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

2.1. Выпускающая кафедра в системе «Электронный ЮУрГУ» создает электронный курс, название которого включает: учебный год; вид аттестации; направление подготовки / специальность (например, «2019/2020 Государственная итоговая аттестация, направление подготовки 01.03.02») и обеспечивает в курсе сопровождение работы государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК).

Рекомендуемое содержание электронного курса:

- расписание государственных аттестационных испытаний;
- ссылка на программу государственной итоговой аттестации;
- распоряжение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- государственный экзамен: описание процедуры проведения и оценивания, ссылки на ресурсы для проведения консультаций и государственного экзамена;
- выпускная квалификационная работа: темы ВКР, график защит, описание процедуры проведения и оценивания, шаблоны документов, загрузка готовой ВКР, отзыв руководителя и рецензия (при наличии), ссылки на ресурсы для проведения защит ВКР;
- адрес электронной почты секретаря ГЭК.

Конкретное наполнение электронного курса определяет выпускающая кафедра.

2.2. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания, декан/директор факультета/института/высшей школы/филиала по представлению выпускающей кафедры утверждает согласованное с председателем ГЭК расписание государственных аттестационных испытаний (далее – Расписание).

2.3. Секретарь государственной экзаменационной комиссии доводит расписание аттестационных испытаний, обязательных консультаций перед государственными экзаменами до сведения обучающихся, руководителей и консультантов ВКР, преподавателей выпускающей

кафедры путем размещения в системе «Электронный ЮУрГУ», до председателей и членов государственных экзаменационных комиссий – по электронной почте.

2.4. На основе утвержденного Расписания в течение 2 недель выпускающими кафедрами формируются списки обучающихся, защищающих выпускные квалификационные работы в конкретные дни заседаний комиссий (график защит). Секретарь ГЭК доводит график до сведения обучающихся путем размещения в системе «Электронный ЮУрГУ».

2.5. Не позднее, чем за 10 календарных дней до фактического начала первого аттестационного испытания декан/директор факультета/института/высшей школы/филиала издает распоряжение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации и представляет его секретарю государственной экзаменационной комиссии. Секретарь ГЭК доводит распоряжение до сведения обучающихся путем размещения в системе «Электронный ЮУрГУ».

2.6. Обучающийся, допущенный к прохождению государственной итоговой аттестации, обязан в личном кабинете студента в КИАС «Универис» заполнить и подписать заявление о внесении сведений для оформления диплома; проверить персональные данные, оценки и подписать документ «Данные выпускника». В случае несоответствия персональных данных или оценок фактическим обучающийся должен обратиться в дирекцию/деканат института/высшей школы/филиала/факультета по электронной почте с предоставлением подтверждающих документов для внесения изменений. После корректировки информации обучающийся подписывает документ «Данные выпускника» в личном кабинете студента в КИАС «Универис».

III. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНИНИЕМ ДОТ

3.1. Государственный экзамен может проводиться в следующих формах:

- устное собеседование;
- письменная работа;
- компьютерное тестирование;
- комбинация перечисленных форм.

Конкретная форма проведения государственного экзамена определяется программой государственной итоговой аттестации в рамках образовательной программы.

3.2. Перед государственным экзаменом проводятся обязательные консультации обучающихся по программе государственного экзамена. Консультацию перед государственным экзаменом преподаватели проводят в форме видеоконференции или форума в системе «Электронный ЮУрГУ» в соответствии с утвержденным расписанием. На консультации до обучающихся доводится процедура проведения государственного экзамена и проводится инструктаж по работе с комнатой видеоконференции во время государственного экзамена.

3.3. Процедура проведения государственного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий включает следующие этапы:

1. Начало записи проведения государственного экзамена.
2. Идентификация обучающихся.
3. Государственный экзамен.
4. Завершение записи государственного экзамена.
5. Обсуждение результатов государственного экзамена членами ГЭК.
6. Подведение итогов, объявление результатов.
7. Фиксация результатов государственного экзамена.

Для проведения процедуры экзамена выпускающая кафедра раздает группу на подгруппы по 7-10 человек, составив график работы с подгруппами в рамках утвержденного расписания проведения экзамена, о чем секретарь ТЭК должен оповестить обучающихся в системе «Электронный ЮРПВ».

3.4. Секретарь ТЭК ведет запись государственного экзамена в формате видеоконференции. Запись должна идти непрерывно на протяжении всей процедуры государственного экзамена. Все видеозаписи процедуры проведения государственного экзамена должны сохраняться выпускающей кафедрой в течение двух недель с момента окончания государственной итоговой аттестации. В случае подачи обучающимся апелляции данные записи могут быть затребованы апелляционной комиссией.

3.5. Председатель, члены и секретарь ТЭК, обучающиеся должны зайти в комнату видеоконференции за 5-10 минут до начала государственного экзамена. Обучающиеся могут войти в комнату видеоконференции со своего компьютера или мобильного устройства (планшета, телефона), при входе они обязательно должны включить веб-камеру и микрофон этого устройства и оставаться в комнате видеоконференции на протяжении всего времени проведения государственного экзамена.

3.6. Идентификация обучающихся выполняется обязательной и осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. Секретарь ТЭК произносит фамилию, имя, отчество обучающегося.

3.6.2. Обучающийся, смотря в веб-камеру, отчётливо произносит свою фамилию, имя и отчество, демонстрируя рядом с лицом в развернутом виде студенческий билет или другой документ, удостоверяющий личность, на экране с фотографией.

3.6.3. Обучающийся с помощью веб-камеры показывает для осмотра помещение, в котором он находится во время государственного экзамена.

3.6.4. Обучающийся возвращает веб-камеру в положение, в котором хорошо просматривается его рабочее место и он сам. Камера и микрофон студента не должны выключаться до окончания процедуры государственного экзамена.

3.7. При реализации государственного экзамена в форме устного собеседования обучающийся озвучивает номер полученного билета, готовится к ответу и отвечает на вопросы.

3.8. При реализации государственного экзамена в форме письменной работы обучающийся озвучивает номер полученного билета, выполняет письменную работу, по истечении времени, отведенного на выполнение работы, загружает свой ответ в элемент «Задание» системы «Электронный ЮРПВ».

3.9. При реализации государственного экзамена в форме компьютерного тестирования секретарь ТЭК открывает доступ к тесту, после чего обучающийся проходит тестирование.

3.10. Если в ходе государственного экзамена произошёл какой-либо технический сбой обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, секретарь ТЭК фиксирует факт технического сбоя, вслух озвучивая фамилию, имя, отчество обучающегося и описывая характер технического сбоя. Предоставление обучающемуся возможности продолжить прохождение государственного экзамена определяется государственной экзаменационной комиссией.

3.11. Секретарь ТЭК озвучивает время видеоконференции для подведения итогов и объявления результатов государственного экзамена и выключает запись текущей видеоконференции. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, в письменной форме – не позднее первого рабочего дня после завершения экзамена.

3.12. Для обсуждения результатов государственного экзамена и выставления оценок организуется отдельная видеоконференция для членов ГЭК. Запись данной видеоконференции не ведется.

3.13. Подведение итогов и объявление результатов проводится в видеоконференции с ее обязательной записью. Председатель ГЭК четко вслух оглашает результаты, называя фамилию, имя, отчество и оценку каждого обучающегося, а также фамилии, имена и отчества обучающихся, не явившихся на государственный экзамен.

3.14. Фиксация результатов государственного экзамена осуществляется путем выставления оценок заведующим выпускающей кафедрой в электронную ведомость государственного экзамена в личном кабинете.

IV. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

4.1. Электронная копия законченной выпускной квалификационной работы в формате PDF загружается обучающимся в электронный курс, созданный в системе «Электронный ЮУрГУ» для проведения государственной итоговой аттестации, не позднее, чем за 10 календарных дней до дня защиты. Титульный лист и задание загруженной электронной копии ВКР должны быть подписаны обучающимся.

Обучающийся обязан предоставить распечатанную и подписанную им ВКР до момента получения документа об образовании и квалификации по результатам освоения образовательной программы.

4.2. Выпускающая кафедра организует проверку ВКР на объем заимствования и формирует отчет о проверке в формате PDF.

4.3. Руководитель выпускной квалификационной работы представляет секретарю ГЭК подписанный отзыв в формате PDF или JPG о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

4.4. При необходимости выпускающая кафедра организует и проводит предварительную защиту выпускных квалификационных работ в системе «Электронный ЮУрГУ» по графику, утвержденному распоряжением заведующего выпускающей кафедрой.

4.5. Секретарь ГЭК направляет электронным письмом электронную копию ВКР на рецензирование (если оно предусмотрено). К письму прилагается шаблон рецензии.

4.6. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет секретарю ГЭК подписанную рецензию в формате PDF или JPG на указанную работу.

4.7. Секретарь ГЭК размещает полученные файлы рецензии и отзыва руководителя в системе «Электронный ЮУрГУ».

4.8. Обучающийся не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты им выпускной квалификационной работы, после прочтения отзыва руководителя и рецензии загружает в систему «Электронный ЮУрГУ» скан/фото отзыва и рецензии с подписью об ознакомлении с ними.

4.9. Защита выпускной квалификационной работы (за исключением работ, содержащих информацию, включающую сведения ограниченного доступа и/или подпадающую под действие законодательства РФ в области экспортного контроля) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии в формате видеоконференции.

4.10. Процедура защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий включает следующие этапы:

1. Начало записи проведения защиты ВКР.

2. Идентификация обучающегося.
3. Защита выпускной квалификационной работы.
4. Завершение записи защиты ВКР.
5. Обсуждение результатов защиты ВКР членами ГЭК.
6. Подведение итогов, объявление результатов.
7. Фиксация результатов защиты ВКР.

4.11. Секретарь ГЭК ведет запись защит ВКР в формате видеоконференции. Запись может прерываться только по решению председателя.

Все записи процедуры проведения защит ВКР должны сохраняться выпускающей кафедрой в течение двух недель с момента окончания государственной итоговой аттестации. В случае подачи обучающимся апелляции данные записи могут быть затребованы апелляционной комиссией.

4.12. Электронные копии текстов ВКР, графические и демонстрационные материалы, отзывы руководителей с отчетом о проверке на объём заимствования и рецензии должны быть доступны председателю и членам ГЭК для предварительного ознакомления.

4.13. Председатель, члены и секретарь ГЭК, обучающиеся должны зайти в комнату видеоконференции за 5-10 минут до начала защиты ВКР. Обучающиеся могут входить в комнату видеоконференции со своего компьютера или мобильного устройства (планшета, телефона), во время защиты они обязательно должны включить веб-камеру и микрофон этого устройства.

4.14. Идентификация обучающегося является обязательной и проводится непосредственно перед его докладом во время защиты выпускной квалификационной работы в следующем порядке:

4.14.1. Секретарь ГЭК произносит фамилию, имя, отчество обучающегося.

4.14.2. Обучающийся, смотря в веб-камеру, отчетливо произносит свою фамилию, имя и отчество, демонстрируя рядом с лицом в развернутом виде студенческий билет или другой документ, удостоверяющий личность, на странице с фотографией.

4.15. Защита выпускной квалификационной работы включает устный доклад с демонстрацией презентации по результатам ВКР, ответы на вопросы ГЭК и другие действия, предусмотренные процедурой защиты.

4.16. Секретарь ГЭК озвучивает время видеоконференции для подведения итогов и объявления результатов защиты ВКР и выключает запись текущей видеоконференции. Результаты объявляются в день защиты ВКР.

4.17. Для обсуждения результатов защиты ВКР, выставления оценок и принятия решения о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки/специальности и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца организуется отдельная видеоконференция для членов ГЭК. Запись данной видеоконференции не ведется.

4.18. Подведение итогов и объявление результатов проводится в видеоконференции с ее обязательной записью. Председатель ГЭК оглашает решение комиссии по каждому обучающемуся.

4.19. Фиксация результатов защиты ВКР осуществляется путем выставления оценок заведующим выпускающей кафедрой в электронную ведомость защиты ВКР в личном кабинете.

V. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Секретарь ГЭК оформляет протоколы аттестационных испытаний. В протоколе указывается информация о проведение аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий.

5.2. Секретарь ГЭК заверяет все копии электронных документов, полученных в процессе подготовки и проведения государственной итоговой аттестации, оттиском штампа (или собственноручно) с текстом «Копия электронного документа верна. Количество листов _____. Должность и ФИО» и личной подписью.

5.3. Оформление документов об образовании и квалификации для обучающихся, прошедших государственную итоговую аттестацию, осуществляется Службой организации выпуска специалистов по спискам, представленным выпускающей кафедрой.

Заместитель проректора по учебной работе



М.В. Потапова