



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

**П Р И К А З**

№ 02-11 / 324

«25» апреля 2020 г.

*Об утверждении Регламента проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации*

В соответствии с ч.8, п.1, ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 N 27Э-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки от 14 марта 2020 года № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»; Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 17 марта 2020 года № 1055, устанавливающим, что распространение новой коронавирусной инфекции (2019-пCoV) является в сложившихся условиях чрезвычайным и непредотвратимым обстоятельством; Приказом Минобрнауки от 27 марта 2020 г. № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации», касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее - Регламент), в котором отражены особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации (Приложение к настоящему приказу);

2. Руководителям структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и защиту ГИА:

2.1. Обеспечить проведение ГИА в соответствии с Регламентом в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.

2.2. При проведении каждого государственного аттестационного испытания с применением ДОТ обеспечивать идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований, установленных Регламентом.

2.3. Довести настоящий Регламент до сведения обучающихся, преподавателей, председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, а также секретарей государственных экзаменационных комиссий.

3. Отделу информационных технологий (Филимонову Н.Д.) разместить настоящий Регламент (приложение 1) на сайте Института в разделе «Дистанционное обучение».

4. Учебно-методическому отделу (Коркину Е.В.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Института.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор 

И.И. Готовцев

**Регламент проведения ГИА  
с применением дистанционных образовательных технологий**

1. **Общие положения .....**
2. **Подготовка ГИА .....**
3. **Проведение ГИА.....**
- 3.1. **Проведение ГИА для случая защиты ВКР .....**
- 3.2. **Оформление результатов ГИА.....**

## 1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее — ГИА) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ) в случае, указанном в Приказе Института от 16 марта 2020 года № 316 «О мерах по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий».

1.2. Проведение ГИА с применением ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих студентам и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК) лично присутствовать в ЧГИФКиС при проведении ГИА.

1.3. ГИА может проводиться с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной и заочной формах обучения.

1.4. Местом размещения документов и информации и обмена ими при организации ГИА является личный кабинет студента [stud.chgifkis.ru](http://stud.chgifkis.ru). Для работников инструментом взаимодействия с личным кабинетом студента является [stud.chgifkis.ru](http://stud.chgifkis.ru).

1.5. Вся коммуникация (электронная переписка) между членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии, научными руководителями и рецензентами относительно регламентов ГИА ведется с использованием официальных адресов электронной почты, расположенных в доменах соответствующих образовательных организаций (например: [chgifkis.ru](http://chgifkis.ru), [mail.ru](http://mail.ru), [yandex.ru](http://yandex.ru), [rambler.ru](http://rambler.ru)). Использование в переписке почтовых аккаунтов в популярных доменах [chgifkis.ru](http://chgifkis.ru), [mail.ru](http://mail.ru), [yandex.ru](http://yandex.ru), [rambler.ru](http://rambler.ru) и других допускается только для председателя ГЭК.

1.6. Инструмент для проведения ГИА в режиме видеосвязи (как для защиты ВКР, так и для государственного экзамена) выбирается подразделением, ведущим образовательную деятельность.

Применяемые инструменты должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося;
- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося, членов ГЭК и научных руководителей, вопросов и ответов;
- видеозапись процесса ГИА.

Рекомендуемый инструмент — SKYPE или иной инструмент видеоконференцсвязи, отвечающий названным выше требованиям, при условии, что ссылка на него размещена в личном кабинете студента. Рекомендуется заблаговременно определить основной и альтернативный инструмент связи.

1.7. 1.9. При проведении ГИА в видеорежиме обязательно осуществляется запись мероприятия, сохраняется секретарем ГЭК на компьютер и передается в

подразделение, ответственное за организацию и проведение ГИА для дальнейшего хранения в течение пяти лет.

## 2. Подготовка ГИА

2.1. Студент, нуждающийся в организации ГИА (защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи государственного экзамена) с применением ДОТ, не позднее чем за семь дней до испытания размещает в своем личном кабинете заявление на имя руководителя структурного подразделения с просьбой разрешить данную форму прохождения ГИА. Форма заявления размещена в личном кабинете студента.

2.2. Решение о возможности проведения ГИА с применением ДОТ принимается руководителем структурного подразделения отдельно по каждому студенту, подавшему соответствующее заявление, на основании предъявленных документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия студента в Институте.

2.3. В случае форс-мажорных обстоятельств для образовательной программы, реализуемой в настоящий период с применением ДОТ, решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается руководителем структурного подразделения единообразно для всех студентов данной образовательной программы без подачи заявлений со стороны студентов.

2.4. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до студента через размещение в личном кабинете студента на сайте [stud.chgifkis.ru](http://stud.chgifkis.ru) и в мобильном приложении, по электронной почте или в СМС сообщении посредством модуля информирования в [stud.chgifkis.ru](http://stud.chgifkis.ru).

2.5. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы студент должен разместить в своем личном кабинете, отсканировав титульный лист со своей подписью, не позднее чем за два дня до проведения ГИА.

2.6. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся на кафедру структурного подразделения, не позднее чем за два дня до защиты ВКР (пересылается по почте либо иным путем).

2.7. Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ сотрудник структурного подразделения заблаговременно обеспечивает:

- выделение телефона, адреса электронной почты, SKYPE или другого сервиса видеоконференцсвязи для взаимодействия студента и членов ГЭК;
- своевременное доведение всей информации до сведения всех студентов, проходящих ГИА (включая каналы связи, адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей) с одновременным сообщением этой информации Дирекции цифровой трансформации на адрес [new.chgifkis.ru](http://new.chgifkis.ru);
- своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР, размещенных в личных кабинетах студентов.

2.8. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК (на территории Института) обеспечивают сотрудники подразделения, ответственного за техническое оснащение аудиторного фонда (в УЛК — ОИТ) по заявке структурного

подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы в соответствии со следующими требованиями:

- Режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор студентом членов ГЭК.
- Видеокамера в помещении, где проходит ГИА, должна транслировать изображение на монитор компьютера студента;
- Микрофоны и аудиокolonки должны обеспечивать возможность для студента и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

2.9. Заказ (выделение) канала видеоконференции у сотрудника, отвечающего за техническое обеспечение аудиторий (в УЛК — в ОИТ), для проведения заседания ГЭК с применением ДОТ осуществляется не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения ГИА. Оборудование должно обеспечивать:

- визуальную идентификацию студента (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность);
- дистанционный обзор членами ГЭК процесса подготовки и ответа (выступления) студента;
- изображение помещения, где находится студент, должно транслироваться для всех членов ГЭК;
- возможность для студентов и членов ГЭК слышать друг друга обеспечивается с помощью микрофонов и аудиокolonок.

2.10. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится студент или член ГЭК (вне территории Института), обеспечиваются ими самостоятельно.

2.11. Сотрудник подразделения, ответственного за организацию и проведение ГЭК, не позднее чем за 7 дней до ГИА через личный кабинет информирует студентов о следующем:

- в какой форме будет проходить аттестация;
- какой инструмент будет использован для проведения аттестации и выдает инструкции по его использованию;
- о том, какие материалы надо подготовить студенту (например, презентацию для защиты ВКР);
- о дате и времени проведения ГИА;
- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление.

### **3. Проведение ГИА**

#### **3.1. Проведение ГИА для случая защиты ВКР**

3.1.1. Все студенты и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои камеры и микрофоны.

3.1.2. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

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

3.1.4. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

3.1.5. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 30 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

3.1.6. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

3.1.7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны студента, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Студентам предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через личный кабинет студента.

3.1.8. В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

## **3.2. Оформление результатов ГИА**

3.2.1. ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого студента на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, размещается секретарем ГЭК в электронной зачетной книжке в личном кабинете студента не позднее чем на следующий день после прохождения итогового испытания.

3.2.2. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами, формы которых приведены в соответствующих приложениях к Положению о проведении в ЧГИФКиС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденному приказом Института №00-04/61 от «13»04.2020 г. (с изменениями). Протоколы устных ответов оформляются секретарем ГЭК/ГАК во время ответов и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости).

3.2.3. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество студента» делается запись

«Личность студента идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ».

3.2.4. В случае если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении аттестации с применением ДОТ находились в разных местах, мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции и фиксируются на видеозаписи). Обсуждение результатов письменных работ и итогового тестирования происходит по электронной почте в формате переписки.

3.2.5. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. В случае если протокол заседания ГЭК не может быть подписан председателем ГЭК в день проведения заседания ГЭК по причине применения ДОТ, подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания в порядке, установленном структурным подразделением. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 15 рабочих дней после даты окончания ГИА, однако этот срок может быть продлен по решению руководителя структурного подразделения в связи с форс-мажорными обстоятельствами, указанными в п. 1.1. В протоколе указывается ссылка на запись трансляции ГИА либо прикладывается запись процесса ГИА на внешнем носителе.

3.2.6. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, принятом структурным подразделением по окончании форс-мажорных обстоятельств.