



Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет
физической культуры и спорта»
Порядок о видах деятельности

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

Протокол № 9

23 апреля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СибГУФК

О.С. Шалаев

2020 г.

Порядок
проведения государственного экзамена и защиты выпускной
квалификационной работы с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий
по реализуемым программам высшего образования

	Должность	Подпись	Дата
Разработали	Чучалина А.И., декан факультета заочного обучения Галеева О.Б., декан факультета физической культуры		23.04.2020
Согласовал	Арбузин И.А., проректор по учебной работе		23.04.2020
Согласовал	Ярославцева Н.Н., начальник УПКиДО		23.04.2020
Согласовал	Ниязова Н.Х., начальник отдела правового обеспечения и охраны труда УПКиДО		23.04.2020

1. Общие положения

1.1. Порядок «Об особенностях проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по реализуемым программам высшего образования» (далее – Порядок) устанавливает требования к участникам образовательного процесса, материально-техническому и программному обеспечению проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП), реализуемым в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет физической культуры и спорта» (далее – СибГУФК, университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями на 28 апреля 2016 г.);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 490 от 27.03.2020 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки РФ, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации

образовательных программ»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по образовательным программам высшего образования;
- Уставом университета;
- локальными нормативными актами.

1.3. ГИА с применением электронного обучения (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) проходит в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденными решением Ученого совета СибГУФК от 23 апреля 2020 г.

1.4. ГИА может проводиться с применением электронного обучения, ДОТ в случае, если ОПОП осваивается исключительно с применением ЭО, ДОТ.

1.5. ГИА либо отдельные государственные аттестационные испытания могут проводиться с применением ЭО, ДОТ при освоении образовательных программ вне зависимости от форм обучения и форм получения образования.

Осуществление ГИА (отдельных государственных аттестационных испытаний) с применением ЭО, ДОТ допускается в связи с исключительными обстоятельствами, препятствующими обучающемуся, проходящему ГИА, лично присутствовать в месте проведения аттестационных испытаний:

в связи с исключительными обстоятельствами (болезнью, смертью близкого родственника), подтвержденными документально и препятствующими присутствию обучающегося в месте ее проведения;

по состоянию здоровья, в том числе для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии подтверждающих документов);

в связи с техногенными и природными обстоятельствами, делающими невозможным своевременное прибытие обучающегося на место ее проведения (при наличии подтверждающих документов);

в связи с установлением федеральными и (или) региональными органами исполнительной власти особого режима работы образовательной организации, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов ГЭК в одной аудитории;

другие исключительные обстоятельства по решению декана соответствующего факультета.

1.6. О необходимости прохождения ГИА либо отдельных государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференции обучающийся должен сообщить в заявлении, поданном на имя ректора университета, с обоснованием необходимости организации проведения ГИА либо отдельных государственных аттестационных испытаний в режиме

видеоконференции с приложением документов, подтверждающих указанные в заявлении причины (Приложение 1).

На основании заявления обучающегося не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения ГИА издается приказ по университету о проведении ГИА либо отдельных государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференции для данного обучающегося.

1.7. Настоящий Порядок определяет процедуру организации и проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ в режиме видеоконференции.

1.8. Видеоконференция – очная форма удаленной работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и обучающегося, проходящего ГИА, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедиа технологий.

1.9. При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ, в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося;

видеонаблюдение в помещении, задействованном для проведения ГИА, включая обзор помещения, входных дверей, обзор обучающегося, с возможностью контроля используемых им материалов;

качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося и членов ГЭК, вопросов и ответов;

возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК; аудио- и видеозапись ГИА;

возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

1.10. В случае невозможности установить интернет-соединение в течение 10 минут в день и время, установленные расписанием ГИА, председатель ГЭК вправе перенести государственное аттестационное испытание на другое время в период работы ГЭК, о чем составляется соответствующий акт.

1.11. В случае невозможности установить интернет-соединение в течение 10 минут в день и время, повторно назначенные для прохождения ГИА, обучающийся обязан в течение 30 календарных дней (после даты повторного прохождения ГИА) предоставить документ, подтверждающий невозможность устранения с его стороны препятствий для установления связи (официальное письмо интернет-провайдера и договор на доступ к сети Интернет).

В случае если указанный документ не будет предоставлен обучающимся, то он отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

1.12. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи на период времени более 5 минут председатель ГЭК вправе перенести государственную итоговую аттестацию в форме государственного экзамена (при его наличии) на другое время в период работы ГЭК, о чем составляется соответствующий акт.

1.13. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи во время выступления обучающегося, проходящего государственную итоговую аттестацию в форме защиты ВКР, председатель ГЭК вправе перенести ее на другое время в период работы ГЭК, о чем составляется соответствующий акт.

2. Технические требования к обеспечению ГИА, проводимой в режиме видеоконференции

2.1. Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Скорость доступа к сети Интернет – не менее 3 Мбит/с.

2.2. Технологическое обеспечение проведения ГИА с ЭО, ДОТ в университете осуществляется с использованием образовательного портала СибГУФК, созданного на базе LMS Moodle.

2.3. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (членами ГЭК, учебно-вспомогательным персоналом и обучающимися) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи на базе программного продукта BigBlueButton, интегрированного с системой дистанционного обучения Moodle.

2.4. Обучающиеся, участвующие в ГИА с ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры ГИА.

Обучающийся самостоятельно обеспечивает персональный компьютер (далее – ПК) доступом в сеть Интернет со скоростью не менее 3 МБит/сек.

Программно-аппаратное обеспечение ПК обучающегося должно соответствовать следующим требованиям:

- установлена web-камера, микрофон с колонками и гарнитура (все устройства и конфигурация ПК должны быть совместимы и соответствовать системным требованиям Adobe® Flash® Player);

- установлен Adobe® Flash® Player и браузер Google Chrome с поддержкой данного программного обеспечения.

3. Требования к оборудованию помещений для проведения ГИА в режиме видеоконференции

3.1. Для проведения ГИА с в режиме видеоконференции помещения в университете оснащаются необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает: непрерывное видео и аудио-наблюдение за обучающимися, видеозапись государственных аттестационных испытаний; возможность обмена всех участников ГИА сообщениями и текстовыми файлами;

возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты ВКР. Кроме того, обеспечивается возможность экстренной связи между участниками ГИА в случае сбоев соединения и возникновения иных технических проблем.

3.2. Помещение для работы ГЭК оборудуется компьютером и(или) ноутбуками (для каждого члена комиссии) с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, широкоугольной web-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука, устройством видео- и звукозаписи.

3.3. К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех; во время ГИА в помещении не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом. Web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора.

4. Процедура проведения ГИА в режиме видеоконференции

4.1. Перед началом проведения ГИА:

сотрудники университета, обеспечивающие информационно-техническую поддержку, проверяют наличие и работу техники в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

секретарь ГЭК осуществляет идентификацию личности обучающегося, путем предъявления обучающимся для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи;

секретарь ГЭК проверяет отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, и посторонних предметов на поверхности стола обучающегося посредством web-камеры, установленной в помещении;

председатель/заместитель председателя ГЭК представляет обучающегося и членов ГЭК, разъясняет обучающемуся особенности проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ; последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК; процедуру обсуждения и согласования результатов ГИА;

председатель/заместитель председателя ГЭК ведет заседание ГЭК (Приложение 2).

4.2. При проведении государственного экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся отвечает на вопросы (выполняет задания), вынесенные на

государственный экзамен. Подготовка обучающегося и ответы проходят в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

4.3. При защите выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся выступает перед членами ГЭК и отвечает на их вопросы в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

Электронные копии ВКР и демонстрационных материалов обучающегося, отзывов на ВКР и справок о проверке работы на объем неправомерных заимствований, рецензий (при наличии) хранятся на электронных носителях на выпускающей кафедре в течение пяти лет.

Тексты ВКР, отзывы научного руководителя, справки о проверке работы на объем неправомерных заимствований, рецензии (при наличии) хранятся на выпускающей кафедре также в бумажном виде в течение пяти лет.

4.4. По результатам ГИА выставляется оценка по итогам обсуждения членами ГЭК. Во время обсуждения видеоконференцсвязь не осуществляется.

4.5. Результаты ГИА сообщаются обучающемуся в день проведения государственных итоговых испытаний в режиме видеоконференции и оформляются протоколом заседания ГЭК.

4.6. В протоколах заседаний ГЭК по приему государственных аттестационных испытаний фиксируется факт проведения ГИА обучающегося в режиме видеоконференции.

4.7. Аудио- и видеозаписи проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ хранятся в течение 3-х дней, после чего подлежат передаче в архив университета.

4.8. Заведующий выпускающей кафедрой по окончании работы ГЭК организует сбор подписей председателя и членов ГЭК в зачетных книжках обучающихся, а также подписание председателем ГЭК бланков дипломов и протоколов ГЭК.

5. Заключительные положения

5.1. В Порядок могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в нормативно-правовой базе. Дополнения и изменения к настоящему Порядку принимаются решением Ученого совета университета и утверждаются ректором.

Ректору ФГБОУ ВО СибГУФК

Шалаеву О.С.

студента (ки) _____ курса
_____ факультета

по направлению _____

Фамилия имя, отчество _____

_____,
(полностью в родительном падеже)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

заявление

Прошу Вас разрешить пройти государственную итоговую аттестацию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по _____ причине

_____.
1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта для идентификации личности.

(подпись)

(дата)

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для этого оборудованием, а именно:

- Персональным компьютером;
- сканером / фотокамерой с разрешением не менее 3 МП;
- наушниками (либо колонками);
- web-камерой со встроенным или внешним микрофоном.

(подпись)

(дата)

3. Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я предполагаю проходить государственную итоговую аттестацию:

- подключен к сети Интернет со скоростью не менее 3 Мбит/с;
- установлен браузер Google Chrome с поддержкой Adobe Flash Player.

(подпись)

(дата)

4. Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я предполагаю проходить итоговую аттестацию, удовлетворяет всем системным требованиям, указанным в приложении к заявлению.

(подпись)

(дата)

5. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в день и время, установленные расписанием государственной итоговой аттестации, эти мероприятия будут перенесены на другой день, предусмотренный расписанием ГИА.

(подпись)

(дата)

6. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в день и время, повторно назначенные для прохождения ГИА, я обязан(а) предоставить документ, подтверждающий невозможность устранения с моей стороны препятствий для установления связи (официальное письмо интернет-провайдера и договор на доступ к сети Интернет). В случае если документ мной не будет предоставлен в течение 30 календарных дней (после даты повторного прохождения ГИА), я предупрежден(а) об отчислении по причине неявки на ГИА по неуважительной причине.

(подпись)

(дата)

7. Я ознакомлен(а) с Порядком проведения ГИА и согласен(на), что в случае невыполнения мной условий этого порядка буду отчислен как не прошедший(ая) государственную итоговую аттестацию.

(подпись)

(дата)

Приложение 2

Регламент проведения ГИА в формате видеоконференции

Вид работы	Модератор / Администратор образовательного портала / Специалист по техническому сопровождению информационных систем	Зам. председателя ГЭК	Секретарь ГЭК	Студенты	Зав. кафедрой / Руководитель ОПОП / Декан
Этап 1. Создание разделов ГИА на образовательном портале					
1. Создание разделов ГИА на образовательном портале по направлениям подготовки.	1. Создание разделов ГИА на образовательном портале – ответственный зав. отделом по качеству образования, срок – не позднее 2 недель до начала ГИА.				1. Сбор заявлений от обучающихся о возможности проходить ГИА дистанционно. 2. Передача документов на бумажных и электронных носителях в соответствующий деканат
Этап 2. Обеспечение возможности присутствия на заседании ГЭК председателя и членов ГЭК					
2.1. Сбор информации.	1. В случае присутствия председателя и/или членов ГЭК в СибГУФК на период ГИА уточнение у них необходимости использования транспорта СибГУФК для доставки к месту проведения				1. Уточнение у председателя и членов ГЭК наличие технической возможности подключения к видеоконференции и участия в работе комиссии дистанционно, запрос электронной почты для

		аттестационных испытаний – ответственный зам. председателя, срок – не позднее недели до начала ГИА.			регистрации членов ГЭК на образовательном портале – ответственный руководитель ОПОП, срок – не позднее 2 недель до начала ГИА.
2.2. Регистрация на образовательном портале СибГУФК.	1. Регистрация незарегистрированных членов ГЭК на образовательном портале СибГУФК (в случае необходимости), подписание членов ГЭК и других задействованных лиц к необходимому ресурсу – ответственный зав. отделом по качеству образования, срок – не позднее 10 дней до начала ГИА.				
2.3. Передача информации.					1. Передача логинов и паролей впервые зарегистрированным членам ГЭК – ответственный руководитель ОПОП, срок – не позднее недели до начала ГИА.
Этап 3. Обеспечение возможности присутствия на заседании ГЭК обучающихся					
3.1. Подготовка списков обучающихся, проходящих ГИА.					1. Подготовка списков обучающихся, проходящих ГИА (с

					указанием ФИО, группы, дня прохождения аттестационных испытаний) – ответственные деканы, срок – не позднее 10 дней до начала ГИА.
3.2. Обеспечение доступа обучающихся к соответствующему ресурсу ГИА на образовательном портале.	1. Подписание обучающихся к соответствующему ресурсу на образовательном портале – ответственный зав. отделом по качеству образования, срок – не позднее недели до начала ГИА.				
Этап 4. Создание ресурса «Видеоконференция»					
4.1. Создание ресурса «Видеоконференция» на базе программного продукта BigBlueButton.	1. Создание на странице ГИА ресурса, обеспечение доступа к ресурсу только тех лиц, которые участвуют в текущем заседании ГЭК – ответственный зав. отделом по качеству образования, срок – не позднее суток до начала заседания ГЭК. 2. Создание дублирующего ресурса, скрытого от студентов				Предоставление модератору последовательности вызова студентов на ГИА с указанием действующих номеров телефонов и электронных адресов – ответственный зав. кафедрой, срок – не позднее суток до начала заседания ГЭК.

	«Обсуждение результатов» – ответственный зав. отделом по качеству образования, срок – не позднее суток до начала заседания ГЭК.				
Этап 5. Наполнение ресурса ГИА необходимой документацией, подготовка инструкций					
5.1. Наполнение ресурса программами, ЛНА.		1. Проверка документов, выставленных на образовательном портале – ответственный зам. председателя, срок – не позднее 3-х дней до начала ГИА.	1. Размещение приказа о допуске к ГИА – в течение 3 дней после начала ГИА.	1. Ознакомление с ЛНА, регламентирующими организацию и ход ГИА.	1. Подготовка электронных копий ЛНА по ГИА, расписания ГИА, копий приказов по составу ГЭК и передача их руководителям ОПОП – ответственный начальник УМУ, срок – не позднее 2 недель до начала ГИА. 2. Подготовка электронной копии программы ГИА – ответственный руководитель ОПОП, срок – не позднее 2 недель до начала ГИА. 3. Размещение электронных документов на образовательном портале – ответственный руководитель ОПОП, срок – не позднее недели до начала ГИА. 4. Консультирование

					обучающихся по содержанию ЛНА – ответственные деканы.
5.2. Подготовка инструкций.	1. Подготовка инструкций для обучающихся и членов ГЭК по использованию ресурса «Видеоконференция» – ответственный зав. отделом по качеству образования, срок – не позднее недели до начала ГИА.	1. Знакомство с инструкцией членов ГЭК.		1. Ознакомление с инструкцией.	1. Знакомство с инструкцией обучающихся – ответственные зав. кафедрами.
Этап 6. Консультация 1 (технические вопросы), срок – в течение недели до начала ГИА (дата и время согласовываются с зам. председателя ГЭК)					
1. Подключение с участием председателя, членов, секретаря ГЭК, обучающихся, модератора.	1. Контроль качества связи, решение проблем с подключением (в случае необходимости с использованием удаленного доступа к компьютеру) – ответственный начальник отдела ИТ.	1. Выполняют инструкции.	1. Выполняют инструкции.	1. Провести тест оборудования, проверить исправность веб-камеры и микрофона. 2. Позаботиться о достаточном освещении комнаты, где будет проходить экзамен. 3. Выполнять инструкции модератора.	1. Выполняют инструкции.
2. Ознакомление с техническими требованиями и регламентом проведения видеоконференции.	1. Информирование участников о технических требованиях к проведению видеоконференции – ответственный	1. Информирует о регламенте. 2. Знакомит с основными ЛНА, членами ГЭК.	1. Выполняют инструкции. 2. Дополняют информацию.	1. Выполняют инструкции. 2. Уточняют, задают вопросы.	1. Выполняет инструкции. 2. Дополняет информацию.

	начальник отдела ИТ. 1. Обеспечение бесперебойной связи со стороны вуза – ответственный начальник отдела ИТ.	1. Ведет заседание. 2. Участвует в анализе и обсуждении результатов тестирования.	1. Участвуют в соответствии с инструкцией.	1. Участвуют в соответствии с инструкцией.	1. Участвует в соответствии с инструкцией. 2. Участвует в анализе и обсуждении результатов тестирования.
Этап 7. Консультация 2 (содержание ГИА)					
1. Подключение.	1. Обеспечение бесперебойной связи со стороны вуза, решение проблем с подключением (в случае необходимости с использованием удаленного доступа к компьютеру) – ответственный начальник отдела ИТ. 2. Организация процесса видеоконференции и консультационное сопровождение коммуникации в процессе консультации – ответственные модераторы.		1. Рассылка членам ГЭК не позднее чем за сутки электронных копий подписанных неразмеченных билетов, программы ГИА, критериев оценки, списка очередности выхода на экзамен.	1. Выполняют инструкции.	1. Выполняет инструкции.
3. Консультация по вопросам, выходящим на ГЭ.	1. Обеспечение бесперебойной связи со стороны вуза, решение проблем с подключением (в случае необходимости с использованием	-		1. Задают вопросы.	1. Ведет консультацию, отвечает на вопросы.

	удаленного доступа к компьютеру) – ответственный начальник отдела ИТ. 2. Организация процесса видеоконференции и консультационное сопровождение коммуникации в процессе консультации – ответственные модераторы.				
Этап 8. Экзамен					
8.1. Проверка связи (за 20 мин до начала экзамена). Перекличка.	1. Проверка работоспособности камер и микрофонов, правильности подключения каждого участника (по списку участвующих), контроль подключения обучающихся к видеоконференции – ответственные модераторы. Решение проблем с подключением (в случае необходимости удаленного доступа к компьютеру) – ответственный начальник отдела ИТ. 2. Модератор	Выполняют инструкции.	1. Сверяет явившихся (подключившихся) на экзамен со списком. При отсутствии обучающегося сообщает об этом в общем чате. При невозможности установления Интернет-соединения до начала экзамена вносит в протокол заседания ГЭК запись «ФИО, неявка по уважительной причине в связи с невозможностью установления Интернет-соединения». 2. Экзаменуемому по телефону объявляется, что	1. Явка (подключение) за 30 мин до начала экзамена. Выполняет инструкции. При правильном подключении ставит «+» в общем чате. 2. При отсутствии связи по расписанию сообщить о причинах по телефону заведующему кафедрой.	1. Обеспечивает явку всех студентов по списку. При отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были ими предоставлены. 2. Информировует модератора о характере причин отсутствия связи со стороны студента. 3. Организует сопровождение студента на экзамен

	информирует председателя ГЭК о технической готовности к проведению ГЭ.		государственное аттестационное испытание переносится на более поздний срок.		повторно.
8.2. Приветствие	1. Во время приветствия микрофоны и камеры всех участников, кроме председателя / зам. председателя, отключены. 2. Обеспечивает видеозапись хода аттестации.	1. Приветствует членов комиссии и студентов, представляет членов комиссии. Напоминает регламент проведения экзамена. 2. Информировать участников ГИА о ведении записи хода аттестации.		1. Все экзаменуемые слушают информацию. Знакомятся с последовательностью подключения. 2. Первые 6 экзаменуемых активируют микрофон и видео камеру.	1. Слушают информацию.
8.3. Начало экзамена Вход на экзамен. Идентификация личности обучающегося.	1. Обеспечение бесперебойной связи со стороны вуза, решение проблем с подключением (в случае необходимости с использованием удаленного доступа к компьютеру) – ответственный начальник отдела ИТ. 2. Организация процесса видеоконференции и консультационное сопровождение коммуникации при проведении экзамена – ответственные модераторы.	1. Называет ФИО первого экзаменуемого. Визуальная сверка личности обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед видеокамерой членам ГЭК в развернутом виде.	1. Сверяют представленную фотографию на документе с документами, имеющимися в ГЭК (зачетной книжкой). Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГЭ, ему в индивидуальном	1. Демонстрирует в камеру удостоверение личности в развернутом виде, сообщает о готовности приступить к экзамену («Студент Иванов Иван Иванович к сдаче государственного экзамена готов»)	

		2. Контролирует подключение и отключение обучающихся в соответствии с очередностью.	2. Предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить сканирование при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГЭ. 3. Предлагает назвать номер конверта с билетом.	протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося. 2. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГЭ, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся. 3. В приватном чате отправляет содержание билета первому студенту.	2. Сканирование при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований к помещению обучающийся должен устранить нарушения. 3. Называет номер билета. Начинает подготовку по билету. Следующий экзаменуемый в соответствии с	
--	--	--	---	---	---	--

	3. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз модератор отключает обучающегося.	очередностью. 4. ГЭК оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт, который подписывается членами комиссии и модератором.	4. Составляет акт о сбое в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося, в протоколе отмечается факт неявки на ГИА по уважительной причине. Доводит до обучающегося дату дополнительного заседания ГЭК посредством электронных средств коммуникации.	очередностью. 4. Сопланирует в течение 3-х последующих дней возможность подключения со следующей группой сдачи ГЭ. Допускается к сдаче следующего аттестационного испытания.	4. Устанавливает связь с обучающимся, обеспечивает сопровождение на следующее аттестационное испытание.
8.4. Ответ студента.	1. Обеспечение бесперебойной связи со стороны вуза, решение проблем с подключением (в случае необходимости с использованием удаленного доступа к компьютеру) – ответственный начальник отдела ИТ. 2. Организация процесса видеоконференции и консультационное сопровождение коммуникации при проведении экзамена 3. Контролирует подключение и	1. Приглашает к ответу в соответствии с очередностью. 2. Предоставляет возможность каждому члену ГЭК задать вопросы по очереди. Члены ГЭК объявляют о готовности задать вопрос в общем чате.	1. Фиксирует ход заседания в протоколе в соответствии с установленными требованиями.	1. Отвечает по билету и дополнительным вопросам членов ГЭК. 2. После окончания ответа перед камерой разрывает лист, на котором фиксировался ответ, на мелкие кусочки. 3. После ответа отключает камеру и микрофон.	

	отключение обучающихся в соответствии с очередностью.				
8.5. Обсуждение результатов экзамена	1. Обеспечивает переход членов ГЭК на дублирующий ресурс «Обсуждение результатов ГИА».	1. Все члены ГЭК переходят на ресурс «Обсуждение результатов ГИА», проходит закрытое обсуждение ответов. 2. Председатель заседания ведет обсуждение. 3. После окончания обсуждения все члены ГЭК возвращаются в основной ресурс ГИА.	1. Переходит на ресурс «Обсуждение результатов ГИА». 2. Фиксирует в протоколе результаты экзамена. 3. Оформляет экзаменационную ведомость.	1. Ожидают объявления результатов экзамена.	
8.6. Объявление результатов экзамена.	1. Обеспечивает переход членов ГЭК на основной ресурс ГИА.	1. Председатель заседания объявляет результаты экзамена.	1. Фиксирует в протоколе мнение членов ГЭК о ходе экзамена и мнение об уровне подготовленности выпускников, отметку. 2. По окончании обсуждения формирует электронный файл, в котором указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) обучающихся и полученные по результатам аттестации отметки, и выставляют его в день проведения аттестации на	1. Получают информацию по результатам аттестации.	

			образовательном портале в разделе ГИА. 3. Оформление протокола заседания ГЭК.	3. При неудовлетворенности результатами аттестации могут подать апелляцию.	
9. Этап Защита ВКР					
9.1. Подготовительный.	1. Знакомятся с материалами, формулируют вопросы по содержанию представленного материала.	1. Рассылает за 2 дня до защиты членам ГЭК по электронной почте электронные копии документов, указав имя каждого файла в формате N – порядковый номер обучающегося в соответствии с расписанием. Фамилия обучающегося; X – текст «ВКР» с отдельным файлом подписанного титульного листа, «ДМ», «Доклад», «Отзыв», «Рецензия», «Проверка на плагиат», «Выписка из протокола кафедры о предварительной защите»	1. Передает руководителю ВКР посредством электронной почты итоговые электронные варианты работы (в форматах doc (docx) и pdf), демонстрационных материалов (в форматах ppt (pptx) и pdf). 2. Сканирует титульный лист ВКР с личной подписью и передает его электронную копию вместе с пакетом документов отдельным файлом с именем «Титульный лист».	1. За 3 дня до официальной защиты передает секретарю ГЭК электронные копии ВКР (в форматах doc (docx) и pdf), демонстрационных материалов (в форматах ppt (pptx) и pdf), отсыла на ВКР, заключение о проверке работы на объем неправомерных заимствований, рецензии (при наличии); выписки из протокола заседания кафедры предварительной защиты ВКР (для каждого обучающегося). 2. Обеспечивают подготовку приказа о допуске к защите ВКР и его рассылку обучающимся с использованием	

			3. Информировать экзаменующихся о графике защиты не позднее, чем за 2 дня до официальной защиты.		электронных средств коммуникации. 3. Уточняют у обучающихся и членов ГЭК наличие у них технической возможности подключения к видеоконференции.
9.2. Проверка связи (за 20 мин до начала процедуры защиты). Перекличка.	1. Проверка работоспособности камер и микрофонов, правильности подключения каждого участника (по списку участвующих), контроль подключения обучающихся к видеоконференции. 2. Решение проблем с подключением (в случае необходимости с использованием удаленного доступа к компьютеру) – ответственный начальник отдела ИТ. 3. Модератор загружает в портал презентации первых 4 защищающихся. 4. Информировать председателя ГЭК о технической готовности к проведению защиты	1. Выполняют инструкции.	1. Сверяет явившихся (подключившихся) на защиту со списком. При отсутствии студента сообщает об этом в общем чате. При невозможности установления Интернет-соединения до начала экзамена вносит в протокол заседания ГЭК запись «ФИО, неявка по уважительной причине в связи с невозможностью установления Интернет-соединения». 2. По телефону студенту сообщается, что защита переносится на более поздний срок.	1. Явка (подключение) за 30 мин до начала защиты. Выполняет инструкции модератора. При правильном подключении ставит «+» в общем чате. 2. При отсутствии связи по расписанию сообщить о причинах по телефону заведующему кафедрой.	1. Обеспечивает явку всех студентов по списку. При отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были ими предоставлены. 2. Информировать модератора о характере причин отсутствия связи со стороны студента. 3. Организует сопровождение студента на защиту повторно.

	ВКР.				
9.3. Приветствие	1. Во время приветствия микрофоны и камеры всех участников, кроме председателя / зам. председателя, отключены. 2. Обеспечивает видеозапись хода аттестации.	1. Приветствует членов комиссии и студентов, представляет членов комиссии. 2. Напоминает регламент проведения защиты ВКР. 3. Информировует участников ГИА о ведении записи хода аттестации.		1. Все студенты слушают информацию. 2. Уточняют последовательность подключения.	1. Слушают информацию.
9.4. Начало аттестации. Вход на защиту. Идентификация личности обучающегося.	1. Обеспечение бесперебойной связи со стороны вуза, решение проблем с подключением (в случае необходимости с использованием удаленного доступа к компьютеру) – ответственный начальник отдела ИТ. 2. Организация процесса видеоконференции и консультационное сопровождение коммуникации при проведении защиты – ответственные модераторы.	1. Называет ФИО первого студента. 2. Визуальная сверка личности обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед видеокamerой членам ГЭК в развернутом виде.	1. Сверяют представленную фотографию на документе с документами, имеющимися в ГЭК (зачетной книжкой). 2. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГЭ, ему в индивидуальном протоколе заседания	1. Активирует камеру и микрофон первый экзаменуемый в соответствии с очередностью. 2. Демонстрирует в камеру удостоверение личности в развернутом виде, сообщает о готовности приступить к защите («Студент Иванов Иван Иванович к защите ВКР готов»). Подключаются в соответствии с очередностью.	1. Осуществляет связь с участниками процесса при необходимости.

		3. Предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить сканирование при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.	ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося. 3. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.	3. Сканирование при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований к помещению обучающийся должен устранить нарушения.	
--	--	---	---	--	--

	2. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз модератор отключает обучающегося.		4. Составляет акт о сбое в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося, в протоколе отмечается факт неявки на ГИА по уважительной причине. Доводит до обучающегося дату дополнительного заседания ГЭК посредством электронных средств коммуникации.		
9.5. Выступление с докладом.	1. Обеспечение бесперебойной связи со стороны вуза, решение проблем с подключением (в случае необходимости с использованием удаленного доступа к компьютеру) – ответственный начальник отдела ИТ. 2. Организация процесса видеоконференции и консультационное сопровождение коммуникации при проведении экзамена – ответственные модераторы.	1. Слушание доклада. 2. Формулировка вопросов к выступающему.	1. Информирование членов комиссии о заключении научного руководителя и рецензента (при наличии). 2. Фиксирование в протоколе вопросов к обучающимся.	1. Выступление с докладом (7-10 минут) сопровождается показом презентации. 2. Обучающийся дает развернутые ответы на вопросы. 3. При наличии замечаний рецензента дает на них ответы.	

	3. Контролирует подключение и отключение обучающихся в соответствии с очередностью. 4. Загружает в портал презентации в соответствии с очередностью.				
9.6. Обсуждение результатов защиты.	1. Обеспечивает переход членов ГЭК на дублирующий ресурс «Обсуждение результатов ГИА», затем – на основной ресурс ГИА.	1. Проходит закрытое обсуждение защиты. Председатель заседания ведет обсуждение.	1. Фиксирует в протоколе мнение членов ГЭК о ходе защиты и мнение об уровне подготовленности выпускников, отметку каждого экзаменуемого. Оформляет экзаменационную ведомость. 2. По окончании обсуждения формирует электронный файл, в котором указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) обучающихся и полученные по результатам аттестации отметки, и рассылает его в день проведения аттестации по электронной почте	1. Ожидают результаты защиты. 2. Получают информацию по результатам аттестации.	

			обучающимся. 3. Оформление протокола заседания ГЭК.	3. При неудовлетворенности результатами аттестации могут подать апелляцию.	3. Организует сбор подписей председателя и членов ГЭК в зачетных книжках обучающихся, а также председателем ГЭК бланков дипломов и протоколов ГЭК.
--	--	--	---	---	---

Лист регистрации изменений

1. Номер изменения.
2. Основание для внесения изменений.
3. Содержание изменений:

Было	Стало

4. Дата введения изменения.
5. Подпись ответственного лица.
6. Расшифровка подписи. Дата.

ВЫПИСКА

из протокола № 9 заседания ученого совета СибГУФК

от 23.04.2020

(подлинники хранятся в делах университета)

СЛУШАЛИ: декана факультета заочного обучения Чучалину А.И. об утверждении Порядка проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по реализуемым программам высшего образования.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Порядок проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по реализуемым программам высшего образования.

Председатель Ученого совета

О.С. Шалаев

Ученый секретарь Ученого совета

Н.В. Колмогорова