

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ  
ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования в Крымском федеральном университете им. В.И. Вернадского.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры";

- 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»;

- приказом ректора ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» от 30 декабря 2017 года № 1231 «Об утверждении Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

1.3. Принципы организации и проведения процедуры государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, не установленные настоящим Порядком, определяются Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

## **2. Технические требования к проведению процедуры государственной итоговой аттестации с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

2.1. Все формы ГИА проводятся в режиме видеоконференцсвязи - очной формы удаленной работы членов государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и обучающегося, проходящего государственную итоговую аттестацию, в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2. При проведении ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий технические средства должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, проходящего ГИА;
- качественную непрерывную видеоконференцсвязь с возможностью для членов ГЭК задавать вопросы, а обучающемуся, проходящего государственные аттестационные испытания, отвечать на них;
- возможность демонстрации презентационных материалов обучающегося во время его выступления всем членам ГЭК;
- возможность передачи фотокопий материалов членам ГЭК;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

2.3. Для организации видеоконференцсвязи рекомендуется использовать программный продукт BigBlueButton (<http://webinar.cfuv.ru/b/>)/Skype и др. С целью предупреждения возможных технических сбоев основного канала связи рекомендуется предусматривать альтернативный программный продукт, обеспечивающий голосовую и видеосвязь через Интернет.

2.4. Обучающиеся и члены ГЭК обязаны обеспечить себя техническими средствами, соответствующими требованиям пункта 2.2, и программным обеспечением, позволяющих принять участие в ГИА.

2.5. Расписание ГИА включает информацию о дате, времени проведения ГИА и консультаций, а также о программном обеспечении видеоконференцсвязи. В расписании ГИА рекомендуется планировать резервные дни на случай наличия технических проблем с обеспечением видеоконференцсвязи.

2.6. Расписание ГИА размещается на официальном сайте Университета и информационных стенах сообществ в ВКонтakte.

## **3. Особенности процедуры подготовки выпускной квалификационной работы к защите**

3.1. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые для взаимодействия между участниками образовательных отношений в рамках подготовки обучающихся к защите, определяются выпускающей кафедрой.

3.2. Сотрудник деканата/учебного отдела формирует журнал проверки выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) на плагиат в виде электронной таблицы на основе использования сервисов хранения файлов в Интернете. Права на редактирование журнала проверки ВКР на плагиат предоставляются ответственным за проверку в системе Антиплагиат от кафедр.

3.3. Ответственный за проверку ВКР в системе Антиплагиат от кафедры:

- получает от научных руководителей ВКР электронные справки проверки ВКР в системе Антиплагиат;
- ведет журнал проверки ВКР в системе Антиплагиат;
- размещает при помощи использования соответствующих сервисов электронные справки в Интернете и отмечает в журнале проверки ВКР ссылку доступа к электронной справке.

3.4. Заведующий кафедрой на основании результатов проверки ВКР в системе Антиплагиат формирует представление о включении обучающихся в приказ о допуске к защите ВКР.

3.5. Обучающийся направляет научному руководителю:

- выпускную квалификационную работу в электронном виде в 2х форматах: полный финальный вариант ВКР в формате pdf и сокращенный вариант ( без титульного листа, без списка литературы), переименованный согласно требованиям положения об антиплагиате Университета в формате pdf;
- доклад по результатам выпускной квалификационной работы;
- презентацию для демонстрации результатов выпускной квалификационной работы;

3.6. Научный руководитель выпускной квалификационной работы обучающегося:

- проверяет выпускную квалификационную работу обучающегося в системе Антиплагиат;
- формирует справку проверки ВКР в системе Антиплагиат;
- готовит отзыв на выпускную квалификационную работу, фотокопию которого направляет обучающемуся в установленный срок;

- направляет ответственному от кафедры выпускную квалификационную работу для последующего её рецензирования (при необходимости);

- направляет обучающемуся фотокопию рецензии на выпускную квалификационную работу (при необходимости);

- формирует пакет документов по выпускной квалификационной работе и передаёт его заведующему кафедрой. В пакет документов входит: электронный вариант ВКР, фотокопия задания на ВКР, доклад, презентация, отзыв руководителя, рецензия (при необходимости), справка и отчет на предмет заимствований.

### 3.7. Ответственный от кафедры за рецензирование работ:

- информирует рецензентов о способе доступа к электронному варианту рецензируемых ВКР;

- направляет фотокопии рецензий научным руководителям выпускных квалификационных работ.

### 3.8. Заведующий кафедрой:

- осуществлять контроль качества ВКР и документов по ВКР;

- направляет пакет документов по выпускной квалификационной работе.

### 3.9. Секретарь государственной экзаменационной комиссии:

- формирует документы для работы комиссии и предоставляет членам ГЭК доступ к ним посредством облачных сервисов хранения файлов в Интернете;

- составляет в соответствии с расписанием ГИА график, по которому устанавливается индивидуальное время защиты ВКР обучающихся. График доводится до сведения обучающихся не менее чем за пять дней до ГИА;

- тестирует за 1 день до защиты выпускных квалификационных работ совместно с обучающимися выбранные каналы связи на предмет возможности осуществления видеоконференцсвязи.

## **4. Процедура защиты ВКР**

4.1. До начала заседания государственной экзаменационной комиссии секретарь ГЭК контролирует подключение членов ГЭК и обучающихся по выбранному каналу связи. При отсутствии подключения выясняет причины и оказывает консультационную помощь для устранения возникающих проблем с подключением.

4.2. После подтверждения устойчивого соединения со всеми обучающимися и членами ГЭК комиссия приступает к процедуре защиты. Председатель государственной экзаменационной комиссии представляет

членов комиссии, доводит регламент проведения ГИА. Секретарь ГЭК проводит процедуру идентификации обучающихся.

4.3. Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке изображения обучающегося, проходящего аттестационное испытание, с его фотографией в зачетной книжке (в том числе электронной) или другом документе, удостоверяющем его личность. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА.

4.4. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК и перенести его на резервный день. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося председатель ГЭК оставляет за собой право принять решение о переносе защиты ВКР обучающегося на более позднее время (после восстановления связи) в день заседания ГЭК или на резервный день.

4.5. Проведение процедуры защиты ВКР осуществляется в режиме видеоконференцсвязи с представлением доклада, ответами на вопросы председателя и членов ГЭК и оглашением отзывов рецензентов и научного руководителя.

4.6. После окончания защит, члены ГЭК обсуждают в закрытом режиме видеоконференцсвязи без обучающихся результаты защиты выпускных квалификационных работ.

4.7. Объявление обучающимся оценок защиты выпускных квалификационных работ и рекомендаций осуществляется посредством видеоконференцсвязи.

## **5. Процедура сдачи ГЭ**

5.1. Государственный экзамен проводится по экзаменационным билетам.

5.2. Идентификация личности обучающегося при устном государственном экзамене осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, при письменном государственном экзамене - по электронной почте и регистрации на образовательной платформе или иным доступным способом.

5.3. Во время государственном экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения преподавателя.

5.4. Если во время сдачи или пересдачи государственном экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины

(списывание, использование средств мобильной связи, ПК, других технических устройств), предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе не учитывать результаты ответа обучающегося с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

5.5. Неявка на государственный экзамен (отсутствие онлайн в отведенное для государственного экзамена время) отмечается в ведомости словами «не явился». При неявке обучающегося на государственный экзамен по неуважительной причине (при отсутствии документального подтверждения уважительной причины) результат приравнивается к оценке «неудовлетворительно», о чем делается соответствующая запись в ведомости.

5.5.1. В случае отсутствия Интернет-соединения в день проведения государственного экзамена и невозможности представить результаты, обучающийся обязан проинформировать секретаря государственной экзаменационной комиссии в телефонном режиме.

5.6. При проведении онлайн экзамена в режиме видеоконференции секретарю государственной экзаменационной комиссии необходимо:

- проинформировать обучающихся о периоде времени, выделяемом на подготовку ответа по экзаменационным билетам;
- зафиксировать время начала государственного экзамена;
- попросить каждого обучающегося, чтобы он обзорно, при помощи вебкамеры, показал помещение, в котором он находится, на предмет отсутствия посторонних лиц, а также справочно-информационных материалов, не предусмотренных программой проведения испытания.

5.6.1. Секретарь государственной экзаменационной комиссии создает электронный архив, в котором размещает файлы с видеозаписью ответов обучающихся в ходе государственного экзамена. Электронный архив данных направляется на адрес электронной почты секретаря государственной экзаменационной комиссии.

5.6.2. Секретарь государственной экзаменационной комиссии сохраняет базу архивов видеоматериалов, подтверждающих проведение государственного экзамена в режиме видеоконференций.

5.7. Процедура письменного ответа аналогична процедуре устного государственного экзамена. При проведении государственного экзамена в письменной форме секретарю государственной экзаменационной комиссии необходимо:

- проинформировать обучающихся о периоде времени, выделяемом на подготовку ответа по экзаменационным билетам;
- зафиксировать время начала государственного экзамена;
- попросить каждого обучающегося, чтобы он обзорно, при помощи вебкамеры, показал помещение, в котором он находится, на предмет отсутствия посторонних лиц, а также

справочно-информационных материалов, не предусмотренных программой проведения испытания.

- Проинформировать обучающихся об адресе электронной почты или иного ресурса, на который необходимо отправить ответы на экзаменационные билеты.
- Проинформировать обучающихся о сроках представления ответов на экзаменационные билеты.

5.7. Обучающийся завершив ответ на экзаменационный билет должен сфотографировать / (отсканировать) лист ответа или создать электронный документ и направить электронный вариант ответа на адрес электронной почты секретаря государственной экзаменационной комиссии.

5.8. Секретарь государственной экзаменационной комиссии создает электронный архив, в котором размещает письменные ответы обучающихся в электронной форме. Проверка работ обучающихся осуществляется с использованием критериев оценивания, зафиксированных в РПД. Секретарь государственной экзаменационной комиссии обязан зафиксировать в электронном виде комментарии к оцениваемой работе обучающегося и сохранить эту информацию в архиве.

5.9. Секретарь государственной экзаменационной комиссии сохраняет базу архивов материалов, подтверждающих проведение государственного экзамена.

5.10. Секретарь государственной экзаменационной комиссии осуществляет сбор материалов, подтверждающих проведение государственного экзамена, и организует информирование обучающихся о результатах.