



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТИУ

*В.В. Ефремова*

14 » 05 2020 г.

Регламент проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Зарегистрировано

№ 2УМУ-358/2020

от 15.05.2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы ВО) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Регламент) определяет процедуру проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2 Настоящий Регламент является обязательным к применению во всех учебных структурных подразделениях Университета (далее – УСП), реализующих программы ВО.

1.3 Под дистанционными образовательными технологиями (далее – ДОТ) в Регламенте понимается – организация реализации части программы ВО, а именно ГИА, с использованием электронной информационной образовательной среды Университета, системы поддержки образовательного процесса (далее – Eduson), а также иных информационно-коммуникационных технологий.

1.4 Настоящий Регламент разработан в дополнение к следующим документам:

– Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденному и.о. ректора от 18.07.2019,

– Порядку проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденному и.о. ректора от 26.05.2017 (с изменениями от 02.04.2018, от 30.05.2019),

- иным локальным нормативным актам Университета.

1.5 При проведении ГИА с применением ДОТ процедура государственного экзамена (далее – ГЭ), защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), защита научного доклада (далее – НД) осуществляется посредством информационно-коммуникационных технологий (системы поддержки образовательного процесса Eduson, сервисов Zoom, Skype).

Взаимодействие обучающегося и государственной экзаменационной комиссии осуществляется с помощью мультимедийного оборудования и

Регламент	Стр. 2 из 18
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	

программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт и обеспечивающего возможность объективного оценивания и сохранности результатов.

1.6 Расписание проведения государственных аттестационных испытаний утверждается в установленном порядке не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения ГИА в соответствии с календарным учебным графиком и доводится до всех участников ГИА заведующим выпускающей кафедрой/руководителем образовательной программы (далее – заведующий кафедрой/РОП) путем размещения в системе Eduson. Также расписание проведения государственных аттестационных испытаний размещается на официальном сайте университета в разделе «Проведение ГИА» не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения государственной итоговой аттестации.

1.7 Контроль за организацией и проведением ГИА с применением ДОТ во вверенном ему учебном структурном подразделении (далее – УСП) осуществляет директор института/филиала (далее – директор). Ответственность за обеспечение подготовки и проведение ГИА с применением ДОТ несет заведующий кафедрой/РОП. Ответственность за техническое обеспечение работоспособности информационно-коммуникационных технологий университета несет начальник управления информационных технологий и систем (далее – УИТС).

Начальник управления информационных технологий и систем с целью обеспечения технической поддержки процедуры организации и проведения ГИА закрепляет сотрудников УИТС за каждым институтом/филиалом, вносит на утверждение проект приказа о закреплении сотрудников УИТС за каждым УСП проректору по обеспечению деятельности университета с обязательным согласованием проректора по образовательной деятельности не позднее 15.05.2020.

1.8 Начальник управления информационных технологий и систем разрабатывает инструкцию по подключению к системам и сервисам с указанием требований действий обучающегося, секретаря ГЭК и членов ГЭК и размещает ее на официальном сайте Университета в разделе «Проведение ГИА» не позднее 15.05.2020.

1.9 Государственная итоговая аттестация с применением ДОТ проводится при рассредоточенном нахождении обучающихся, председателя, секретаря, членов ГЭК, либо при необходимости, в специально оборудованных помещениях в здании института/филиала.

Начальник УИТС совместно с директором института/филиала при необходимости обеспечивают секретарю, председателю и/или членам ГЭК рабочие места с соблюдением социальной дистанции, оборудованные

Регламент	Стр. 3 из 18
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	

персональным компьютером, принтером, камерой и микрофоном, с доступом к Интернет, 1С Документообороту, Educon, Tandem University, с установленными программами Zoom, Skype.

1.10 Для бесперебойного проведения процедуры ГИА начальник УИТС обеспечивает техническую возможность как минимум двух альтернативных каналов связи (например, основной канал связи - Skype, дополнительный – Zoom).

Сотрудник УИТС, закрепленный за УСП, обеспечивает технические условия в соответствии со следующими требованиями:

- режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор обучающегося членами ГЭК, а также обучающимся членов ГЭК;
- режим видеоконференции должен обеспечить демонстрацию изображения с монитора обучающегося на монитор членов ГЭК;
- видеокамера в здании ТИУ, либо видеокамеры членов ГЭК на удалении, должны транслировать изображение всех членов ГЭК на монитор компьютера обучающегося;
- микрофоны и аудиокolonки должны обеспечивать возможность для обучающегося и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

1.11 Перед началом проведения процедуры ГИА с применением ДОТ обучающийся обязан обеспечить необходимые условия для работы:

- наличие документа, удостоверяющего личность;
- наличие устройства передачи видео и аудио сигнала (персональный компьютер, планшет, сотовый телефон и т.п.), наличие камеры;
- достаточный уровень освещенности;
- низкий уровень шума;
- отсутствие помех передачи видео и аудио сигнала;
- прохождение проверки технической возможности передачи видео и аудио сигнала;
- наличие установленного программного обеспечения (Zoom, Skype), выбранного заведующим кафедрой/РОП в качестве площадки проведения ГИА;
- возможность вывода презентации доклада ГИА на экраны мониторов членов ГЭК.

Во время проведения процедуры ГИА с применением ДОТ обучающийся обязан:

- использовать для идентификации оригинал документа, удостоверяющего его личность;
- не покидать зону видимости веб-камеры;
- не отключать микрофон и не снижать его уровень чувствительности к звуку;

Регламент	Стр. 4 из 18
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	

– использовать только одно средство вывода изображения (монитор, ТВ, проектор), одну клавиатуру, один манипулятор (компьютерную мышь, тачпад и т.п.).

Не позднее, чем за сутки до начала проведения процедуры ГИА с применением ДОТ обучающийся размещает в систему поддержки образовательного процесса Educon в курс «Государственная итоговая аттестация» согласие, о том, что он ознакомлен с тем, что ведется аудио/видео фиксация процедуры ГИА, а также ознакомлен с техническими требованиями для организации ГИА с применением ДОТ.

Во время проведения процедуры ГИА с применением ДОТ обучающийся не имеет права:

- привлекать к помощи третьих лиц;
- предоставлять доступ к компьютеру посторонним лицам;
- вступать в разговоры с третьими лицами, использовать справочные материалы (учебные пособия, записи в бумажном и электронном виде и т.п.), любые гаджеты (сотовые телефоны, планшеты и т.п.), дополнительные мониторы и компьютерную технику, кроме той, что непосредственно используется для проведения ГИА, если иное не предусмотрено программой проведения ГИА.

1.12 Заведующий кафедрой/РОП формирует, утверждает и доводит до обучающихся график консультаций к государственным итоговым испытаниям, которые могут проводиться в системе Educon, сервисах Zoom, Skype, а также контролирует проведение онлайн-консультаций с обучающимися в соответствии с утвержденным графиком.

Присутствие обучающихся на консультациях фиксирует преподаватель, который проводит консультацию, в явочной ведомости. Ведомость заверяется электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) заведующего кафедрой и специалиста территориального отдела и направляется директору института/филиала для осуществления контроля проведения консультаций не позднее одного рабочего дня от даты проведения консультации посредством системы 1С Документооборот (Приложение 1).

1.13 Проведение процедуры ГИА осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием с использованием выбранной платформы (система Educon, сервисы Zoom, Skype), размещенном на официальном сайте университета в разделе «Проведение ГИА», а также в системе Educon.

Обучающийся направляет заведующему кафедрой/РОП подтверждение ознакомления с расписанием проведения государственных аттестационных испытаний с помощью любых сервисов не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения ГИА.

Заведующий кафедрой/РОП доводит посредством системы 1С

Регламент	Стр. 5 из 18
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	

Документооборот расписание проведения консультации/процедуры ГИА с указанием выбранной платформы до директора института/филиала не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения консультации/ГИА (Приложение 2).

Директор института/филиала направляет посредством системы 1С Документооборот сводное расписание по Подразделению начальнику территориального отдела УМУ не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения ГИА для формирования приказа о допуске к ГЭ, зачетно-экзаменационных ведомостей, явочных ведомостей ГЭ и защиты ВКР/НД.

Секретарь ГЭК доводит до всех заинтересованных лиц инструкцию по работе в системе, разработанную УИТС, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения государственного аттестационного испытания.

1.14 На основании сводного расписания проведения консультации/процедуры ГИА директор института/филиала формирует заявку об осуществлении технической поддержки проведения консультации/процедуры ГИА во вверенном ему учебном структурном подразделении и направляет ее начальнику УИТС посредством системы 1С Документооборот не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения консультации/процедуры ГИА.

1.15 Заведующий кафедрой/РОП совместно с сотрудником технической поддержки УИТС, закрепленным за УСП, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения ГИА, тестирует возможность подключения и получает обратную связь от председателя ГЭК, членов комиссии, секретаря и обучающихся о подтверждении функционирования оборудования, работоспособности выбранной для проведения процедуры ГИА платформы (системы Eduson, сервисов Zoom, Skype) и доводит информацию до директора УСП не позднее 1 рабочего дня до даты проведения ГИА.

1.16 Сотрудник УИТС, закрепленный за УСП, в день проведения ГИА осуществляет техническое сопровождение процедуры, удаленное подключение секретаря, председателя ГЭК, членов комиссии, обучающихся, осуществляет запись процедуры проведения ГЭ, защиты ВКР/НД при использовании сервисов видеоконференцсвязи (Zoom, Skype), обеспечивает бесперебойное функционирование оборудования на основании заявок, поступивших от директора института/филиала начальнику УИТС.

1.17 При проведении ГИА с применением ДОТ секретарь ГЭК обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований к процедуре ГИА, установленных локальными нормативными актами Университета.

Непосредственно перед началом проведения государственного итогового испытания секретарь ГЭК осуществляет сверку изображения обучающегося, проходящего аттестационное испытание посредством видеоконференции, с

Регламент	Стр. 6 из 18
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	

предъявленным паспортом. При осуществлении идентификации личности обучающийся должен смотреть прямо в камеру, предъявить паспорт, открытый на странице с фотографией.

Сотрудник УИТС, закрепленный за УСП, должен вести запись видео процедуры идентификации личности обучающегося.

1.18 Начальник УИТС совместно с директором департамента учебной деятельности на серверах университета создает сетевые папки для хранения архивов ГИА.

Начальник УИТС совместно с директором института/филиала обеспечивает удаленный доступ секретаря ГЭК к сетевой папке не позднее чем за 3 рабочих дня до назначенной даты проведения государственного итогового испытания.

По окончании каждого государственного итогового испытания секретарем ГЭК совместно с сотрудником УИТС, закрепленным за УСП, по каждой академической группе формируется отдельный электронный архив, в названии которого указывается:

– институт/филиал\_Наименование академической группы\_ГЭ(ВКР/НД)\_2020.

В названии папок с материалами и/или видео в архиве указываются:

– Наименование академической группы\_ФИО обучающегося\_ГЭ\_2020.

Архив размещается секретарем ГЭК совместно с сотрудником УИТС, закрепленным за УСП, размещается в сетевой папке и хранится на серверах Университета в течение 5 лет после выпуска обучающихся.

1.19 В случае технического сбоя в коммуникации (основного и альтернативного канала) председатель ГЭК оставляет за собой право изменить время проведения государственного итогового испытания, последовательность обучающихся, повторно подключить обучающегося. В крайнем случае, если не удаётся настроить коммуникацию, председатель имеет право принять решение о переносе заседания ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт (Приложение 5).

Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи государственного аттестационного испытания. Обучающимся предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на государственное аттестационное испытание в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Сдача ГЭ, защита ВКР/НД проводится в дополнительно назначенное заведующим кафедрой/РОП время.

В случае невыхода обучающегося на связь в течение периода, обозначенного в графике проведения ГЭ, защиты ВКР/НД, он считается не явившимся, за исключением случаев, признанных директором института/филиала уважительными (в данном случае обучающемся)

Регламент	Стр. 7 из 18
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	

предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком). Обучающийся должен представить в Подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные директором института/филиала уважительными).

1.20 При рассмотрении апелляций к процедуре рекомендуется использовать видеозаписи заседаний ГЭК.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

2.1 Заведующий кафедрой/РОП обеспечивает наличие в системе Eduson оценочных материалов для проведения ГЭ в срок до 15.05.2020.

Согласно Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, Порядку проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, заведующий кафедрой утверждает фонды оценочных средств, позволяющих оценить уровень освоения компетенций, (далее – ФОС) и процедуру оценивания результатов обучения в программе ГИА. В состав ФОС могут входить следующие виды оценочных материалов: тестовые задания, перечень тем рефератов, перечень тем эссе, перечень вопросов к ГЭ, перечень заданий интерактивного обучения (кейсы, задачи по анализу конкретных производственных ситуаций и т.д.), иные оценочные средства.

2.2 Процедура ГЭ проходит с использованием системы поддержки образовательного процесса Eduson при необходимости при параллельном проведении видеоконференцсвязи в Skype/Zoom.

В начале ГЭ председатель ГЭК оглашает процедуру проведения экзамена. В случае проведения тестирования в системе Eduson секретарь ГЭК запускает тест в курсе «Государственная итоговая аттестация». В случае проведения ГЭ с использованием билетов председатель ГЭК присваивает, оглашает номер варианта задания из фонда оценочных средств ГИА, зачитывает вопросы обучающимся. Секретарь ГЭК фиксирует выданный номер варианта в явочной ведомости.

2.3 Председатель ГЭК, члены комиссии, обучающиеся должны все время проведения ГЭ находиться в зоне видимости камеры.

Регламент	Стр. 8 из 18
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	



2.4 Не позднее чем за 30 минут до окончания проведения ГЭ секретарь ГЭК заполняет явочную ведомость (Приложение 3), направляет ее посредством системы 1С Документооборот директору института/филиала. Директор института/филиала заверяют явочную ведомость ЭЦП. Явочная ведомость распечатывается на бумажном носителе подписывается секретарем и председателем ГЭК, и предоставляется секретарем ГЭК директору института/филиала не позднее 3 рабочих дней с даты завершения режима самоизоляции.

2.5 По завершении времени, отведенного на процедуру проведения ГЭ с применением системы Eduson, обучающийся обязан загрузить результат выполнения задания, либо завершить тестирование. После завершения времени, отведенного на проведение ГЭ в случае использования системы Eduson секретарь ГЭК выгружает отчет и материалы о результатах ГЭ; сотрудник УИТС, закрепленный за УСП, выгружает видео проведения ГЭ из сервисов Zoom, Skype.

2.6 Секретарь ГЭК вносит в протокол ГЭ результаты проведения ГЭ обучающегося.

2.7 Протокол ГЭ оформляется на каждого обучающегося в отдельности в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами университета. При этом в правом верхнем углу в протоколе ставится отметка «ГЭ проведен с применением ДОТ». Протокол на бумажном носителе подписывается председателем ГЭК и секретарем ГЭК и предоставляется секретарем ГЭК директору института/филиала не позднее 3 рабочих дней с даты завершения режима самоизоляции.

2.8 Результаты проведения ГЭ доводятся до обучающихся секретарем ГЭК не позднее 24 часов с момента завершения государственного итогового испытания, либо посредством выставления оценки в системе Eduson, либо оглашения оценки обучающимся посредством видеоконференцсвязи в сервисах Zoom, Skype.

2.9 По результатам ГЭ секретарем ГЭК в день проведения ГЭ заполняется зачетно-экзаменационная ведомость в электронном виде, направляется посредством системы 1С Документооборот специалисту территориального отдела УМУ, директору института/филиала. Зачетно-экзаменационная ведомость на бумажном носителе, подписанная председателем и членами ГЭК, предоставляется секретарем ГЭК в территориальный отдел УМУ не позднее 3 рабочих дней с даты завершения режима самоизоляции.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Регламент	Стр. 9 из 18
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	

3.1 Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты защиты ВКР/НД, обучающийся загружает завершённую выпускную квалификационную работу в формате .doc/.rtf (чертежи в случае необходимости в формате .pdf) и файл в формате .pdf для проверки о наличии заимствований в систему поддержки образовательного процесса Eduson в курс «Государственная итоговая аттестация».

3.2 Секретарь ГЭК уведомляет руководителя ВКР/НД, нормоконтролёра, консультантов (при необходимости) о наличии работы в Eduson.

Руководитель ВКР/НД подгружает к файлу работы отзыв руководителя (скан/фото), направляет ВКР/НД рецензенту (при необходимости) посредством электронной почты.

Рецензент (при необходимости) посредством электронной почты направляет скан/фото рецензии с собственной подписью руководителю ВКР/НД.

Руководитель ВКР/НД подгружает к файлу работы рецензию (фото/скан), сообщает обучающемуся через систему Eduson в комментариях к работе о необходимости ознакомиться с отзывом руководителя и с рецензией.

Обучающийся в ответном комментарии должен ответить, что ознакомлен с отзывом руководителя ВКР/НД и рецензией, подкрепить в письме скан/фото титульного листа работы собственной подписью.

Нормоконтролёр в случае успешного прохождения процедуры проверки работы сообщает обучающемуся через систему Eduson в комментариях к работе о необходимости ознакомиться с результатом проверки.

Обучающийся в ответном комментарии должен ответить, что ознакомлен с результатом проверки.

Должностное лицо, ответственное за процедуру проверки о наличии заимствований, в случае успешного прохождения процедуры проверки подгружает справку программы «Антиплагиат.ВУЗ».

Заведующий кафедрой/РОП знакомится с полным пакетом документов: работа ВКР/НД, скан/фото титульного листа с подписью обучающегося, отзыв руководителя, справка программы «Антиплагиат.ВУЗ», рецензия (при необходимости). В случае успешного прохождения процедуры проверки работы сообщает обучающемуся через систему Eduson в комментариях к работе о допуске к процедуре защиты.

Обучающийся в ответном комментарии должен ответить, что ознакомлен с результатом проверки, а также не позднее 3-х дней до защиты ВКР/НД подкрепить в курс «Государственная итоговая аттестация» презентацию доклада ВКР/НД.

3.3 Сроки согласования работы ВКР/НД всеми участниками процесса

Регламент	Стр. 10 из 18
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	

должны соответствовать Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, Порядку проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4 Секретарь ГЭК совместно со специалистом УИТС, закрепленным за УСП, не позднее чем 1 рабочий день до назначенной даты защиты размещает файлы ВКР/НД обучающихся в формате .pdf в сетевой папке университета для ознакомления членами ГЭК.

ВКР на бумажном носителе предоставляется обучающимся на выпускающую кафедру при получении документа об образовании и о квалификации образца, установленного Минобрнауки России, либо посредством почтовой отправки на бумажном носителе с подписью обучающегося при направлении Университетом документа об образовании и о квалификации, почтой в установленном Университетом порядке.

#### **4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

4.1 Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты защиты ВКР/НД в соответствии с утвержденным расписанием, и согласно поданной ранее директором института/филиала заявкой, сотрудник УИТС проводит пробное (тестовое) подключение оборудования, в том числе проверяет канал связи, качество изображения презентационных материалов и проводит тест видеозаписи, звука. Информация о готовности оборудования к видеоконференцсвязи, подготовленная сотрудником УИТС, закрепленным за УСП, направляется посредством системы 1С Документооборот директору института/филиала не позднее 1 рабочего дня до даты защиты ВКР/НД.

4.2 Расписание проведения защиты ВКР/НД обучающимся детализируется по времени и ФИО обучающегося (Приложение 4). Расписание формирует заведующий кафедрой/РОП и доводит его до обучающихся посредством размещения в системе Educon.

4.3 Не позднее чем за 30 минут до установленного графиком времени начала заседания комиссии ГЭК сотрудником УИТС, закрепленным за УСП, устанавливается связь между секретарем, председателем ГЭК, членами комиссии, обучающимся с помощью системы видеоконференцсвязи (Skype, Zoom).

4.4 Непосредственно перед процедурой защиты ВКР/НД для каждого обучающегося секретарем ГЭК проводится обязательная процедура

Регламент	Стр. 11 из 18
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	

идентификации личности (см. п. 1.17).

4.5 После процедуры идентификации с разрешения председателя ГЭК обучающийся приступает к докладу по теме ВКР/НД. При этом обучающийся должен обеспечить трансляцию презентации доклада на экраны членов комиссии и отсутствие помех передачи видео и аудио сигнала. По окончании доклада членами ГЭК задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутые ответы, секретарем ГЭК зачитываются отзыв научного руководителя и рецензия(и) (при наличии).

4.6 Секретарь ГЭК фиксирует ход защиты ВКР в протоколах заседания ГЭК. В случае отсутствия обучающегося на защите ВКР/НД в протоколе фиксируется неявка.

Не позднее чем за 30 минут до окончания проведения защиты ВКР/НД секретарь ГЭК заполняет явочную ведомость (Приложение 3), направляет ее посредством системы 1С Документооборот директору института/филиала. Директор института/филиала заверяют явочную ведомость ЭЦП. Явочная ведомость распечатывается на бумажном носителе, подписывается секретарем и председателем ГЭК, и предоставляется секретарем ГЭК директору института/филиала не позднее 3 рабочих дней с даты завершения режима самоизоляции.

4.7 После завершения процедуры защит ВКР/НД комиссии рекомендуется завершить видеоконференцсвязь с обучающимися и приступить к процедуре обсуждения защит ВКР/НД, выставлению оценок обучающимся.

4.8 После завершения процедуры обсуждения (но не позднее 24 часов после завершения процедуры защиты ВКР/НД) обучающиеся подключаются в режим видеоконференцсвязи и председатель ГЭК оглашает оценки по результатам защиты ВКР/НД.

4.9 По окончании защит всех ВКР/НД секретарем ГЭК оформляется зачетно-экзаменационная ведомость в электронном виде, направляется посредством системы 1С Документооборот специалисту территориального отдела УМУ, директору института/филиала.

Зачетно-экзаменационная ведомость на бумажном носителе, подписанная секретарем и председателем ГЭК, предоставляется секретарем ГЭК в территориальный отдел УМУ не позднее 3 рабочих дней с даты завершения режима самоизоляции.

4.10 Секретарь ГЭК вносит в протокол защиты ВКР результаты защиты обучающихся, где обязательно ставится отметка «Защита ВКР проведена с применением ДОТ». Протокол на бумажном носителе подписывается председателем ГЭК и секретарем ГЭК, в формате .pdf предоставляется директору института/филиала. Оригинал протокола, соответствующий ранее направленному в Подразделение, предоставляется не позднее 3 рабочих дней с

даты завершения режима самоизоляции.

#### 4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящий Регламент действует только в условиях и в период предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Регламент проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	Стр. 13 из 18
--	---------------



## МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»Указать учебное структурное подразделение (институт/филиал)

## РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ/ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Аббревиатура академической группы	Дата	Время	Вид процедуры (консультация перед ГЭ, консультация перед защитой ВКР/НД, ГЭ, защита ВКР/НД)	Используемая система/платформа/программа

Директор института/филиала

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## Регламент

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции

Стр. 15 из 18





**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Указать учебное структурное подразделение (институт/филиал)

**РАСПИСАНИЕ ЗАЩИТЫ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ/НАУЧНОГО ДОКЛАДА**

Группа \_\_\_\_\_ Учебный год 2019/2020

Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы,  
включая подготовку к процедуре защиты и процедуру  
защиты

Используемая система/платформа/программа (указать **нужное**)  
 (Educon, Zoom, Skype)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата проведения защиты	Время проведения защиты
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Регламент

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции

Стр. 17 из 18

**АКТ**  
 о переносе заседания ГЭК в рамках срока, отведенного на государственное  
 аттестационное испытание в соответствии с учебным планом  
 и календарным учебным графиком,  
 в связи с наличием технического сбоя в коммуникации

Дата проведения заседания ГЭК \_\_\_\_\_

Время проведения заседания ГЭК \_\_\_\_\_

Причина переноса заседания ГЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(описать причину технического сбоя в коммуникации)

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

# Лист согласования

## Внутренний документ "Регламент проведения ГИА"

Документ подготовил: Закк Светлана Анатольевна

Документ подписал:

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Руководитель проектного офиса	Пимнев Алексей Леонидович		Согласовано	13.05.2020	
	Директор института	Набоков Александр Валерьевич		Согласовано	13.05.2020	
	Директор института	Воронин Александр Владимирович		Согласовано с замечаниями	13.05.2020	в п. 2.2. В случае проведения ГЭ с использованием билетов председатель ГЭК присваивает, оглашает номер варианта задания из фонда оценочных средств ГИА, зачитывает вопросы обучающимся. Секретарь ГЭК фиксирует выданный номер варианта в явочной ведомости. В ИСОУ билеты загружены как тест типа "Эссу" и случайным образом выпадают студенту. п.2.4. исключить (о явочной ведомости) будет ведомость с оценками, она же и явочная. п.4.6. о явочной ведомости на защите ВКР/НД считаю излишним, будет ведомость с оценками.
	Директор института	Капелева Светлана Борисовна		Согласовано	13.05.2020	
	Директор института	Медведев Андрей Витальевич		Согласовано	13.05.2020	
	Директор института	Портнягин Алексей Леонидович		Согласовано	13.05.2020	
	Директор института	Халин Анатолий Николаевич		Согласовано	13.05.2020	
	Директор	Останина Людмила Васильевна		Согласовано	13.05.2020	
	Директор	Аксенова Наталья Александровна		Согласовано	13.05.2020	
	Директор	Савастын Михаил Юрьевич		Согласовано	13.05.2020	
	Директор	Зайцева Светлана Павловна		Согласовано с замечаниями	13.05.2020	На странице 3 в п.1.9 дублируется фраза - с соблюдением социальной дистанции
	Начальник управления	Попков Евгений Васильевич		Согласовано	13.05.2020	
	Проректор по образовательной деятельности	Габышева Людмила Константиновна		Согласовано	13.05.2020	
	Директор	Фролов Юрий Николаевич		Согласовано	13.05.2020	