



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Иркутский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**ПРИКАЗ**

08. 05 2020 г.

г. Иркутск

№ 223

Об утверждении Временного регламента проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации

Во исполнение требований статьи 16 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пункта 19 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденных Приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 (с изменениями и дополнениями), пункта 20 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 18 марта 2016 г. № 227, пункта 3 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Временный регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Регламент) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет» (Приложение).
2. Обеспечить проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с настоящим Регламентом с применением ЭО и ДОТ в связи с реализацией мер предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции.
3. Руководителям структурных подразделений осуществляющих образовательную деятельность:
  - 3.1. Обеспечить проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с настоящим Регламентом.
  - 3.2. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивать

идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований, установленных Регламентом.

- 3.3. Довести настоящий Регламент до сведения обучающихся, преподавателей, председателей, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий, сотрудников учебных подразделений, участвующих в наблюдении за процессом сдачи государственных аттестационных испытаний (при необходимости).
4. Директору центра новых информационных технологий Киселеву К.В. обеспечить техническое сопровождение проведения государственной итоговой аттестации.
5. Начальнику учебно-методического управления Матвееву Д.А., начальнику управления аспирантуры и докторантуры Поплевко В.П. довести содержание настоящего приказа до сведения ответственных работников учебных подразделений.
6. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Мельниковой Ю.А. обеспечить рассылку настоящего приказа по подразделениям посредством системы электронного документооборота «Directum».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Вокина А.И.

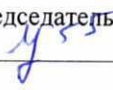
Врио ректора, профессор



А.Ф. Шмидт

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации студентов

 М. М. Цыганова

А.И. Вокин  
тел. 521-901

ректорат, ЦНИТ, отдел делопроизводства и контроля, ППОС,  
учебные подразделения (факультеты, институты),  
учебно-методическое управление; управление аспирантуры и докторантуры, управление международных связей

**Временный регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет»**

**I. Общие положения**

1.1. Временный регламент (далее – Регламент) проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – Университет, ИГУ) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

1.2. К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, программам магистратуры относятся:

- государственный экзамен (при наличии);
- защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.3. К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре относятся:

- государственный экзамен;
- научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад или НД).

1.4. Проведение государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ по всем формам обучения допускается в случае наличия объективных уважительных причин, в том числе форс-мажорных обстоятельств, препятствующих обучающимся и государственной экзаменационной комиссии лично присутствовать в Университете. Решение о проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ в форс-мажорных обстоятельствах принимается руководством Университета единообразно для всех обучающихся без подачи заявлений со стороны обучающихся.

1.5. ГИА проводится при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и обучающегося, проходящего государственную

итоговую аттестацию, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС), а также посредством использования LMS (Learning management system) (Educa) – систем управления учебным процессом университета.

1.6. Соответствие помещения в корпусах Университета, в которых при необходимости размещаются для работы комиссии члены ГЭК, техническим требованиям настоящего Регламента, обеспечивает со стороны Университета Центр новых информационных технологий (ЦНИТ) по заявке учебного подразделения, ответственного за реализацию основной профессиональной образовательной программы, согласованной с проректором по учебной работе. Заявка на проведение заседания ГЭК согласовывается учебным подразделением с ЦНИТ не менее чем за 10 рабочих дней до дня проведения ГИА.

1.7. Проведение ГИА посредством видеоконференцсвязи осуществляется с обеспечением:

- идентификации личности обучающегося, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность и гражданство (при необходимости);
- непрерывной аудио- и видеотрансляции в режиме реального времени выступления обучающегося, председателя и членов ГЭК, руководителей ВКР/научных руководителей, вопросов и ответов;

1.8. Рекомендуемые Университетом сервисы для проведения ГИА в режиме видеоконференцсвязи – BigBlueButton, TrueConf.

## **II. Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ**

2.1. В случае проведения заседания ГЭК на территории Университета сотрудники ЦНИТ совместно с руководителем учебного структурного подразделения, реализующего образовательную программу:

- обеспечивают техническую готовность оборудования и каналов связи в Университете для работы сервиса видеоконференцсвязи для взаимодействия обучающегося, председателя, членов и секретаря ГЭК;
- проводят тестовое подключение(я) в срок не позднее одного рабочего дня до проведения ГИА.

2.2. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся, председатель, члены ГЭК и секретарь вне территории Университета, обеспечиваются ими самостоятельно.

2.3. При подготовке к проведению ГИА по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, программам магистратуры ответственный сотрудник(и) учебного подразделения:

- вносит в расписание ГИА информацию о проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ: о дате, времени и виде используемой системы ВКС и LMS (при необходимости);
- своевременно доводит информацию о расписании ГИА до обучающихся, председателя, членов и секретаря ГЭК (не позднее, чем за 7 календарных дней до первого аттестационного испытания) посредством передачи по электронной почте, а также размещения на сайте соответствующего структурного подразделения;
- информирует обучающихся, председателя, членов и секретаря ГЭК об используемых каналах связи посредством электронной почты.

Информирует обучающихся:

- о графике подключения в порядке очередности во время ГИА;
- о материалах, которые необходимо подготовить (например, презентацию для защиты ВКР) и разместить в электронной библиотечной системе Университета;
- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление;
- сообщает адреса для отправки электронных экземпляров ВКР.

2.4. При подготовке к проведению ГИА по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ответственный сотрудник(и) Управления аспирантуры и докторантуры:

- вносит в расписание ГИА информацию о проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ: о дате, времени и виде используемой системы ВКС;
- своевременно доводит информацию о расписании ГИА до обучающихся (не позднее, чем за 7 календарных дней до первого аттестационного испытания) посредством передачи по электронной почте, а также размещает на сайте университета в разделе Аспирантура и докторантура;
- готовит для заполнения зачетные книжки;
- информирует обучающихся о материалах, которые необходимо подготовить (например, презентацию для представления научного доклада, отчетные документы по лекции и т.п.).

Ответственный сотрудник(и) учебного подразделения:

- своевременно доводит информацию о расписании ГИА до председателя, членов и секретаря ГЭК (не позднее, чем за 7 календарных дней до первого аттестационного испытания) посредством передачи по электронной почте;
- информирует обучающихся, председателя, членов и секретаря ГЭК об используемых каналах связи посредством электронной почты.

2.5. При подготовке к проведению ГИА по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, программам магистратуры секретарь ГЭК:

- обеспечивает своевременное получение председателем и членами ГЭК электронных экземпляров ВКР, скан-копий рецензий, отзывов и справок о наличии заимствований;
- готовит для заполнения зачетные книжки, экзаменационные ведомости, явочные листы и протоколы заседаний;
- пересылает скан-копии отзыва и рецензии (й) на адрес электронной почты обучающегося для ознакомления не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР;
- загружает презентации обучающихся на рабочий компьютер сотрудника подразделения, ответственного за модерирование заседания ГЭК.

2.6. При подготовке к проведению ГИА по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре секретарь ГЭК:

- обеспечивает своевременное получение председателем и членами ГЭК электронных экземпляров научного доклада, скан-копий рецензий, отзывов и справок о наличии заимствований и других отчетных документов;
- готовит для заполнения экзаменационные ведомости, протоколы заседаний;
- пересылает скан-копии отзыва и рецензии (й) на адрес электронной почты обучающегося для ознакомления не позднее, чем за 7 календарных дней до дня представления научного доклада.

Информирует обучающихся:

- о графике подключения в порядке очередности во время ГИА;
- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление;
- сообщает адреса для отправки электронных экземпляров научного доклада.

2.7. Обучающийся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, программам магистратуры направляет электронный экземпляр выпускной квалификационной работы, а также отсканированный титульный лист с личной подписью на адрес электронной почты заведующего кафедрой (ответственного сотрудника на кафедре), не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

2.8. Заведующий кафедрой (ответственный сотрудник на кафедре), в свою очередь, после проверки на процент заимствования направляет работу на адрес электронной почты секретаря ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

Остальные подписи на титульном листе: нормоконтролера, отметка заведующего кафедрой о допуске ВКР к защите, для предоставления председателю ГЭК и членам комиссии оформляются

после отмены ограничительных мер. Сведения о прохождении процедуры нормоконтроля, допуске ВКР к защите подаются на электронный адрес секретаря ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

2.9. Обучающийся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре направляет электронный экземпляр текста научного доклада, а также отсканированный титульный лист с личной подписью на адрес электронной почты заведующего кафедрой (ответственного сотрудника на кафедре) не позднее, чем за 5 календарных дней до представления доклада. Заведующий кафедрой (ответственный сотрудник на кафедре), в свою очередь, после проверки на процент заимствования направляет работу на адрес электронной почты секретаря ГЭК не позднее, чем за 3 календарных дня до представления научного доклада. Остальные подписи на титульном листе: нормоконтролера, научного руководителя, заведующего кафедрой оформляются после отмены ограничительных мер.

2.10. Скан-копии отзыва и рецензии(й), справки о наличии заимствований передаются в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР (для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, программам магистратуры) и не позднее, чем за 3 календарных дня до представления научного доклада (для обучающихся по программам аспирантуры).

2.11. Оригиналы отзыва и рецензии(й), справки о наличии заимствований передаются в ГЭК после отмены ограничительных мер и хранятся в Университете согласно номенклатуре дел.

2.12. Бумажный экземпляр ВКР/ текста научного доклада для выпускников 2020 в связи с форс-мажорными обстоятельствами, не предоставляется. На кафедре хранится только электронный экземпляр (в формате pdf.) для предоставления экспертам при прохождении процедуры государственной аккредитации образовательных программ и для размещения в электронной библиотечной системе Университета.

2.13. По решению выпускающей кафедры может быть организована предзащита ВКР в режиме видеоконференцсвязи. Предзащита ВКР проводится не позднее, чем за месяц до назначенного срока защиты в соответствии с Положением о подготовке и защите выпускных квалификационных работ в ФГБОУ ВО «ИГУ» от 25 августа 2017 года.

2.14. По решению выпускающей кафедры может быть организовано заслушивание в режиме видеоконференцсвязи результатов научно-исследовательской работы обучающегося по программам аспирантуры до проведения ГИА в соответствии с Положением о научно-квалификационной работе (диссертации) и научном докладе аспирантов ФГБОУ ВО «ИГУ» от 28 июня 2016 года.

### **III. Проведение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

#### **3.1. Общие вопросы проведения**

3.1.1. Подготовка обучающегося при сдаче государственного экзамена, а также защита выпускной квалификационной работы/представление научного доклада проходят в режиме видеоконференцсвязи и с применением LMS (при необходимости).

3.1.2. Председатель ГЭК:

- оценивает наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений и регламент проведения мероприятия;
- проводит идентификацию личности обучающегося через предъявление им для обозрения членам государственной экзаменационной комиссии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи.
- вправе проводить идентификацию личности членов ГЭК путем визуальной сверки с его фотографией в паспорте;

- разъясняет обучающемуся особенности проведения ГИА с использованием ЭО и ДОТ, порядок обсуждения и согласования результатов ГИА.

3.1.3. Секретарь ГЭК либо ответственный сотрудник учебного подразделения:

- отслеживает подключение к системе ВКС и LMS все заинтересованные стороны;
- загружает презентации и передает права на управление презентацией последовательно каждому защищающемуся.

Проверяет:

- отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся;
- отсутствие у обучающегося телефона, планшетного компьютера и других дополнительных средств связи;
- поверхность стола, свободную от посторонних предметов.

3.1.4. Председатель, члены ГЭК, обучающийся и секретарь за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь.

3.1.5. В случае сбоев основного канала связи допускается подключение на альтернативные платформы (Skype, Zoom и т.д.) по решению председателя ГЭК с занесением данного решения в протоколы. 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, или защиту конкретного обучающегося, о чем секретарем ГЭК составляется акт, который подписывает председатель и секретарь ГЭК. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Обучающимся предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается персонально любыми средствами связи, в том числе через ЭИОС.

3.1.6. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала государственного аттестационного испытания, он считается неявившимся без уважительной причины, за исключением случаев, признанных руководителем учебного подразделения уважительными: болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, связанные с техническими проблемами. Обучающийся должен направить любым доступным способом на адрес электронной почты секретаря ГЭК, деканата факультета/дирекцию института заявление и документ (при наличии), подтверждающие уважительную причину невыхода его на связь.

3.1.7. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляются из ИГУ как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей им справки об обучении.

3.1.8. По результатам государственных итоговых испытаний обучающийся в установленном порядке имеет право на апелляцию.

3.2. Проведение государственного экзамена в письменной форме (в том числе автоматизированного тестирования) с применением средств видеоконференцсвязи и сервисов LMS Университета (Edusa) с контролем хода экзамена в видеорежиме

3.2.1. Вопросы, выносимые на экзамен и материалы по программе ГИА должны быть не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного экзамена размещены для ознакомления обучающимся в ЭИОС. Университет не осуществляет персональное уведомление обучающихся.

3.2.2. Государственный экзамен проводится для каждого обучающегося или группами. Должен быть определен график подключения каждой группы. Председатель, члены ГЭК и секретарь за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь.

3.2.3. Выдача заданий обучающемуся осуществляется в результате автоматизированного выбора LMS системой.

3.2.4. Обучающемуся дается время на подготовку к ответу в соответствии с программой государственного экзамена. Во время подготовки каждый обучающийся должен быть в поле включенных камер их ноутбуков или компьютеров.

Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать ответственных сотрудников деканатов/дирекций/кафедр. Во время подготовки обучающемуся разрешается пользоваться справочными и иными материалами, установленными программой ГИА.

3.2.5. После окончания выполнения обучающимися всех письменных работ председатель и члены ГЭК распределяют между собой работы для проверки и оценивания, производят проверку в течение одного рабочего дня.

3.2.6. По результатам проверки председатель и члены ГЭК высказывают свое мнение. Председатель ГЭК оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

3.2.7. Секретарь ГЭК не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена, назначает время размещения информации о результатах государственного экзамена через LMS системы Университета.

3.3. Проведение государственного экзамена в устной форме с применением средств видеоконференцсвязи с контролем хода экзамена в видеорежиме

3.3.1. Вопросы, выносимые на экзамен и материалы по программе ГИА должны быть не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного экзамена размещены для ознакомления обучающимся в ЭИОС (электронной информационно-образовательной среде). Университет не осуществляет персонального уведомления обучающихся.

3.3.2. Государственный экзамен проводится для каждого обучающегося или группами. Должен быть определен график подключения каждой группы. Председатель, члены ГЭК и секретарь за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь.

3.3.3. Секретарь ГЭК организует выбор экзаменационного билета в следующем порядке: нумерует заранее экзаменационные билеты, просит обучающихся в чате написать номер билета, выводит на экран рабочего стола вопросы билета или демонстрирует скан билета на камеру, обучающийся записывает или фотографирует вопросы билета.

3.3.4. Обучающемуся дается время на подготовку к ответу в соответствии с программой государственного экзамена. Во время подготовки каждый обучающийся должен быть в поле включенных камер их ноутбуков или компьютеров. Микрофоны и камеры секретаря, председателя и членов ГЭК в это время должны быть выключены.

3.3.5. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать ответственных сотрудников деканатов/дирекций/кафедр. Во время подготовки обучающемуся разрешается пользоваться справочными и иными материалами, если это предусмотрено программой ГИА. По истечении времени на подготовку обучающиеся отвечают на вопросы билета.

3.3.6. Председатель и члены ГЭК задают обучающемуся вопросы в видеорежиме, поочередно включая камеру и микрофон, или в чате. Секретарь фиксирует вопросы в протокол. Указанная процедура повторяется для каждого обучающегося.

3.3.7. По завершении всех выступлений, вопросов и ответов, секретарь ГЭК просит всех обучающихся отключиться на указанное время для обсуждения результатов и снова включиться через указанное им время для оглашения результатов.

3.3.8. Председатель ГЭК оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

3.3.9. Обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в случае проведения государственного экзамена в форме лекционного или семинарского занятия (отчета о проведенном занятии), председатель и члены ГЭК задают вопросы в видеорежиме, поочередно включая камеру и микрофон, или в чате. Секретарь фиксирует вопросы в протокол. Указанная процедура повторяется для каждого обучающегося. Далее выполняются действия по аналогии с пп.3.3.7., 3.3.8. настоящего Регламента.

3.4. Проведение защиты выпускной квалификационной работы/представление научного доклада.



3.3.1. Для защиты ВКР/представления научного доклада обучающиеся заранее подключаются к видеоконференции в соответствии с очередностью выступлений.

3.3.2. Выступающие докладывают результаты выпускной квалификационной работы/подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), демонстрируя членам комиссии презентацию (презентацию запускает ответственный сотрудник учебного подразделения и передает права ведущего выступающему/обучающиеся демонстрируют презентацию со своего рабочего стола).

3.3.3. По завершении доклада председатель и члены ГЭК задают вопросы каждому обучающемуся в видеорежиме, поочередно включая камеру и микрофон, или в чате. Секретарь фиксирует вопросы в протокол. Указанная процедура повторяется для каждого обучающегося.

3.3.4. По завершении всех выступлений, вопросов и ответов, секретарь ГЭК просит всех обучающихся отключиться на указанное время для обсуждения результатов и снова включиться через указанное им время для оглашения результатов.

3.3.5. По результатам государственного аттестационного испытания ГЭК в течение академического часа принимает решение об оценке на закрытом совещании. По итогам совещания председатель ГЭК оглашает результаты обучающемуся в режиме ВКС. Секретарь вносит все сведения в протокол.

#### **IV. Оформление результатов прохождения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

4.1. Каждое заседание ГЭК оформляется протоколами, формы которых утверждены приказами ректора ИГУ: по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры от 04.05.2018 № 437 «Об утверждении Инструкции по заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации, протоколов апелляционных комиссий по результатам государственных аттестационных испытаний в ФГБОУ ВО «ИГУ»; по программам подготовки научно-педагогических кадров формы протоколов утверждены приказом от 27.12.2018 № 863 «Об утверждении Инструкции по заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации».

4.2. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем ГЭК. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя отчество обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована».

После строки «Протокол № \_\_\_\_\_ заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена / защите выпускных квалификационных работ и присвоению квалификации» делается запись «с применением дистанционных образовательных технологий».

В протоколах заседания ГЭК по программам аспирантуры после строк «Прием государственного экзамена»/ «Представление научного доклада»/ «О результатах государственных аттестационных испытаний» делается запись «с применением дистанционных образовательных технологий»

4.3. В случае, если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении ГИА с применением ДОТ находились в разных местах:

- мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося 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);
- в случае если протокол заседания ГЭК не может быть подписан председателем ГЭК в день проведения заседания, подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания в порядке, установленном структурным подразделением (например, курьером);

- оригиналы протоколов заседаний ГЭК передаются в учебно-методическое управление Университета не позднее даты выдачи документов о высшем образовании по соответствующему направлению подготовки;
  - оригиналы протоколов заседаний ГЭК по программам аспирантуры передаются в управление аспирантуры и докторантуры не позднее даты выдачи документов о высшем образовании по соответствующему направлению подготовки;
- 4.4. Секретарь ГЭК вносит оценки в зачетные книжки и ведомости и передает на подпись председателю в порядке, установленном структурным подразделением (например, курьером) или по окончании форс-мажорных обстоятельств.

## **V. Особенности проведения апелляций**

- 5.1. Заявление на апелляцию подается в апелляционную комиссию в электронном виде.
- 5.2. Состав апелляционной комиссии, председатель ГЭК и обучающийся уведомляются по электронной почте о дате и времени проведения апелляции.
- 5.3. Состав апелляционной комиссии, председатель ГЭК и обучающийся за 15 минут до времени начала рассмотрения апелляции должны выйти на связь. Председатель апелляционной комиссии оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений и регламент проведения мероприятия.
- 5.4. По завершении всех выступлений, председатель апелляционной комиссии просит обучающегося отключиться для обсуждения результатов. Председатель апелляционной комиссии оглашает результаты, одним из членов апелляционной комиссии вносится запись в протокол заседания апелляционной комиссии.
- 5.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося на скан-копии протокола заседания апелляционной комиссии в установленном месте. Скан-копия протокола высылается на электронную почту обучающегося, подписывается обучающимся и высылается на электронную почту председателя апелляционной комиссии.