

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 06.02.2021 12:21:36  
Уникальный программный ключ:  
fab83d7432c6481398711018a57134004b6773228bd796b69ac57a9044e06ade



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

**П Р И К А З**

«28» мая 2020 г.

№ 115-А

г. Шахты

**О проведении государственной итоговой аттестации**  
**с применением дистанционных образовательных технологий в условиях**  
**предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции**

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.03.2020 №397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», приказом ректора от 28.04.2020 №345-А «Об организации образовательной деятельности в ДГТУ в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции», Положением о государственной итоговой аттестации выпускников программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утверждённым приказом ректора от 25.10.2019 №128, Положением о итоговой аттестации выпускников программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утверждённым приказом ректора от 22.05.2017 №138, п р и к а з ы в а ю:

1. Государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) (далее – ГИА (ИА)) обучающихся в 2019/2020 учебном году проводить с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в формах,

предусмотренных учебными планами, путём организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде института (далее – ЭИОС), к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2. На основании решения Учёного совета от 24 апреля 2020 г., протокол № 8, утвердить перечень государственных аттестационных испытаний (аттестационных испытаний) по образовательным программам высшего образования в следующем виде:

– по образовательным программам бакалавриата направления 40.03.01 Юриспруденция – государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы;

– по всем прочим образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры – защита выпускной квалификационной работы.

3. Работу государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий (далее – ГЭК (ЭК)), а также апелляционных комиссий регламентировать Положением о государственной итоговой аттестации выпускников программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утверждённым приказом ректора от 25.10.2019 №128, Положением о итоговой аттестации выпускников программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утверждённым приказом ректора от 22.05.2017 №138.

4. К ГИА (ИА) с применением ДОТ допускать обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объёме освоивших основную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки (специальности).

5. ГИА (ИА) с применением ДОТ проводить в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий (порядок проведения государственного экзамена представлен в Приложении 1, порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы представлен в Приложении 2, инструкции для категорий участников ГИА представлены в Приложении 3).

6. Допустить использование электронного оттиска подписи при подписании протоколов заседаний ГЭК (ЭК) и отчётов о работе председателей ГЭК (ЭК) с использованием модулей ЭИОС института (<https://stud.sssu.ru>).

7. Деканам факультетов, директору колледжа, заведующим выпускающими кафедрами:

7.1 организовать работу по подготовке ВКР обучающимися выпускного курса, согласованию и проведению защиты ВКР с размещением промежуточных материалов и отражением этапов хода работы над подготовкой ВКР в ЭИОС института (<https://stud.sssu.ru>);

7.2 организовать работу руководителей ВКР по хранению промежуточных результатов разработки ВКР и этапов согласования в ЭИОС института;

7.3 организовать работу секретарей государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) по своевременному размещению на соответствующих страницах ЭИОС актуальной информации по подготовке к работе и работы вышеуказанных комиссий;

7.4 ознакомить обучающихся выпускного курса с информацией, представленной на соответствующих страницах по подготовке ВКР в ЭИОС;

7.5 для направления подготовки бакалавров 40.03.01 Юриспруденция осуществить проведение государственного экзамена в письменной форме согласно порядку, приведённому в Приложении 1.

7.6 обеспечить проведение в обязательном порядке предзащиты ВКР не менее чем за неделю до начала работы ГЭК (ЭК). При проведении предзащиты не привлекать к работе председателя и сторонних членов ГЭК (ЭК), проводить предзащиту с преподавателями кафедры, структурного подразделения, выявлять организационные трудности и устранять недочёты;

7.7 в обязательном порядке ознакомить обучающихся с процедурой работы ГЭК (ЭК).

8. Заместителю директора по информационным технологиям Мальцеву И.М.:

8.1 обеспечить возможность работы участников государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий), а также участников процесса государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в ЭИОС;

8.2 обеспечить техническую готовность оборудования и каналов связи, а также бесперебойную работу электронных систем института.

9. Пресс-секретарю Рудю В.В. опубликовать настоящий приказ в день подписания на официальном сайте института.

10. Ответственность за надлежащее исполнение приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя директора по учебно-методической работе Саакян О.В.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С.Г. Страданченко

Исп.: начальник УМО Саакян О.В.

Тел. 20-21

Рассылка: все подразделения

Лист согласования к проекту приказа о проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции

И.о. заместителя директора по УМР \_\_\_\_\_ О.В. Саакян  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Заместитель начальника ЮО \_\_\_\_\_ Н.Б. Проскурина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Начальник ФО \_\_\_\_\_ И.И. Чернова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Начальник АО \_\_\_\_\_ Л.В. Белая  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Представитель совета обучающихся \_\_\_\_\_ К.С. Цибарт  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **Порядок проведения государственного экзамена у направления Юриспруденция с применением ДОТ**

Государственный экзамен (далее – ГЭ) в 2019/2020 учебном году проводится в письменной форме с использованием системы видеоконференций Microsoft Teams, а также в ЭИОС института (<https://stud.sssu.ru/>).

Государственный экзамен проводится с осуществлением обязательной идентификации личности обучающегося, а также постоянного контроля со стороны членов ГЭК соблюдения порядка и процедуры проведения аттестационного испытания.

Модератором проведения ГЭ является заведующий выпускающей кафедрой. Модератор контролирует подключение обучающихся к системе видеосвязи и оказывает консультационную помощь для устранения возникающих проблем с подключением, а также решает организационные вопросы.

### **1 Порядок проведения ГЭ в письменной форме:**

1.1 Не позднее чем за две недели до начала ГИА секретарь ГЭК обязан разместить вопросы для государственного экзамена в ЭИОС института (<https://stud.sssu.ru/>) в курсе **Государственная итоговая аттестация**, в разделе **Государственный экзамен**.

1.2 Перед началом ГЭ участники ГИА авторизуются на сайте <https://teams.microsoft.com/>, используя последнюю версию браузера Google Chrome.

1.3 Секретарь ГЭК не позднее чем за 30 минут до начала проведения процедуры ГЭ, обязан:

- проверить у участников наличие устойчивого подключения к сети Интернет;
- идентифицировать личность обучающегося, проходящего процедуру ГИА, путём осмотра фотографии в зачётной книжке, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность обучающегося, участвующего в режиме видеоконференции.

1.4 После процедуры идентификации секретарь ГЭК предлагает обучающимся, называя каждого по списку, осуществить при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук, смартфон) демонстрацию помещения, подготовленного обучающимся, для проведения процедуры ГЭ: окружающих стен,

пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований к помещению обучающийся должен устранить нарушения. 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.

1.5 При отсутствии подключения у отдельных обучающихся модератор/секретарь осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи. Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что государственное аттестационное испытание переносится на более поздний срок, а в индивидуальный протокол заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине в связи с невозможностью установления интернет-соединения».

В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося или комиссии более двух раз общей продолжительностью более 15 минут ГЭК оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чём составляется акт, который подписывается членами комиссии.

Составленный акт подтверждает факт неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине и является основанием для переноса защиты.

1.6 Председатель ГЭК предлагает обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить выбор экзаменационного билета путём выбора номера из обозначенного количества билетов. Студент называет номер. Секретарь ГЭК записывает выбранный студентом номер билета, а также следит, чтобы один номер не назывался несколькими студентами. Номер билета с указанием ФИО студента публикуется в чате вебинар-трансляции.

1.7 Секретарь объявляет начало государственного экзамена, а также время окончания экзамена, записывает информацию в чате трансляции. На подготовку письменного ответа обучающимся отводится 180 минут.

1.8 По окончании отведённого на ГЭ времени обучающиеся должны завершить выполнение задания и сообщить об этом комиссии с помощью текстового сообщения в чате.

1.9 Задания выполняются на листах формата А4. В правом верхнем углу обучающиеся указывают фамилию, имя и отчество полностью, номер группы. По центру листа указывают номер билета, в нижней части листа ставят подпись и дату (на каждом обороте листа). После завершения выполнения задания студент фотографирует или сканирует работу, выполненную на листах формата А4, и прикрепляет в режиме реального времени в качестве выполненного задания в личном профиле ЭИОС в курсе Государственная итоговая аттестация, в разделе Задания.

1.10 Члены ГЭК приступают к проверке экзаменационных работ после того, как все работы будут прикреплены в ЭИОС и экзамен будет завершён.

1.11 Секретарь ГЭК фиксирует результаты государственного экзамена в протоколе заседания ГЭК. Протокол подписывается председателем и секретарём.

1.12 Секретарь ГЭК на следующий день после завершения экзамена в телефонном режиме доводит до обучающегося результат сдачи государственного экзамена, а также выставляет полученную соответствующим обучающимся оценку в ЭИОС, в курсе Государственная итоговая аттестация, в разделе Задания.



## **Порядок проведения защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) с применением ДОТ**

1. Перед началом ГЭ участники ГИА авторизуются на сайте <https://teams.microsoft.com/>, используя последнюю версию браузера Google Chrome.

2. Секретарь комиссии за 30 минут до начала проведения процедуры ГИА:

– проверяет наличие у участников устойчивого подключения к сети Интернет;

– идентифицирует личность обучающегося, проходящего процедуру ГИА.

При наличии сомнений у секретаря ГЭК в личности обучающегося студент обязан предоставить секретарю фотографию зачётной книжки, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

– модератором проведения защиты ВКР является секретарь ГЭК или технический администратор (помощник из числа работников кафедры, деканата (колледжа) или обучающихся). Модератор контролирует подключение обучающихся и оказывает консультационную помощь для устранения возникающих проблем с подключением, решает организационные задачи, уведомляет обучающегося об очередности, приглашает в видеоконференцию для защиты ВКР через чат видеоконференции

– при отсутствии подключения у отдельных обучающихся модератор/секретарь осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи. Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что государственное аттестационное испытание переносится на более поздний срок, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине в связи с невозможностью установления интернет-соединения».

3. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося или комиссии более двух раз общей продолжительностью более 15 минут ГЭК оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чём составляется акт, который подписывается членами комиссии.

Составленный акт подтверждает факт неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине и является основанием для переноса защиты.

4. После процедуры идентификации председатель ГЭК предлагает обучающемуся приступить к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов. На защиту ВКР одного обучающегося отводится до 20 минут, из них 5 – 7 – доклад, остальное время – ознакомление комиссии с отзывом руководителя и рецензии (для обучающихся магистратуры), вопросы комиссии обучающемуся.

5. В случае необходимости презентации демонстрационных материалов на защите ВКР, выполненных обучающимися в сторонних программах (например, САПР), модератор прикрепляет файл из программы, а также (при необходимости) осуществляет демонстрацию экрана с запущенной программой и итоговым проектом обучающегося **во время защиты**.

6. ГЭК после завершения опроса обучающихся в течение астрономического часа принимает на закрытом совещании решение об оценке.

7. Секретарь ГЭК фиксирует ход защиты ВКР в протоколах заседания ГЭК и размещает протоколы в ЭИОС института. Обучающийся знакомится с итоговой оценкой в протоколе. Протокол подписывается председателем и секретарём с использованием электронного оттиска подписи.

8. Инструкции для участников ГИА размещены по ссылкам, указанным в Приложении 3.

**Инструкции для категорий участников ГИА**

<b>Категории</b>	<b>Ссылка</b>
Обучающийся	<a href="https://stud.sssu.ru/docs/Инструкция_для_выпускника_при_проведении_ГИА_в_дистанционной_форме.doc">https://stud.sssu.ru/docs/Инструкция_для_выпускника_при_проведении_ГИА_в_дистанционной_форме.doc</a>
Секретарь ГЭК	<a href="https://stud.sssu.ru/docs/Инструкция_для_секретаря_ГЭК.docx">https://stud.sssu.ru/docs/Инструкция_для_секретаря_ГЭК.docx</a>
Руководитель ВКР	<a href="https://stud.sssu.ru/docs/Инструкция_для_руководителя_ВКР_при_проведении_ГИА_в_дистанционной_форме.doc">https://stud.sssu.ru/docs/Инструкция_для_руководителя_ВКР_при_проведении_ГИА_в_дистанционной_форме.doc</a>