

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Регламент
работы государственной экзаменационной комиссии при
проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам высшего образования и
апелляционной комиссии по результатам
государственной итоговой аттестации

Санкт-Петербург
2020

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 2 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 24 01 2020 № 26

Система менеджмента качества	
Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ
	Дата введения – с даты подписания приказа

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Регламент определяет порядок работы в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и порядок работы апелляционных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.

Контроль документа	Проректор по образовательной деятельности
Руководитель разработки	Проректор по образовательной деятельности
Исполнитель	Начальник УМУ

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 3 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	4
ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ.....	6
3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	6
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ	10
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	11

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 5 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Регламент) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет, ГУМРФ).

1.2 Регламент определяет порядок работы государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения в университете и его филиалах и порядок работы апелляционных комиссий по результатам ГИА.

1.3 Настоящий Регламент разработан на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 09.02.2016 № 86, от 28.04.2016 № 502);

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08. 2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

– Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

– Устава университета;

– иных локальных нормативных актов университета, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.4 Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

– государственного экзамена (далее – ГЭ);

– защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);

– научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее - научный доклад; вместе - государственные аттестационные испытания).

1.5 Конкретные формы проведения ГИА устанавливаются университетом самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными ФГОС.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 6 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

2. Организация работы государственной экзаменационной и апелляционной комиссий

2.1 Для проведения государственной итоговой аттестации в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС в университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК).

2.2 Для рассмотрения апелляций о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения ГИА и (или) о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации в университете создаются апелляционные комиссии (далее – АК).

2.3 Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

2.4 Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

2.5 Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

2.6 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

2.7 Нумерация протоколов устанавливается следующим образом:

- протокол по приему ГЭ в соответствии с распоряжением университета с добавлением символьного обозначения «/Э» (например: протокол № 4801/Э; №4802/Э; №4855/Э).

- протокол о защите ВКР /научного доклада в соответствии с распоряжением университета с добавлением символьного обозначения «/ВКР» или «/НД» (например: протокол № 4801/ВКР; №4802/ВКР; №4855/ВКР или № 4801/НД; №4802/НД; №4855/НД);

- протокол по результатам государственной итоговой аттестации обучающегося (о присвоении квалификации и выдаче диплома образца) в соответствии с распоряжением университета без добавления символьного обозначения. Если создается один протокол на защиту и присвоение квалификации, то нумерация устанавливается в соответствии с распоряжением университета без добавления символьного обозначения.

2.8 Номер протокола вписывается от руки.

2.9 Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

2.10 По окончании календарного года протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве университета.

2.11 Обучающиеся при проведении государственных аттестационных испытаний обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий личность, студенческий билет /удостоверение аспиранта.

3. Порядок работы государственной экзаменационной комиссии

3.1 Полномочия и функции ГЭК:

- при проведении ГИА обеспечивать соблюдение принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся;
- принимать решение о допуске к государственным аттестационным испытаниям обучающихся, опоздавших к началу аттестационных испытаний;
- принимать решение об удалении обучающегося с ГЭ при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения ГЭ с дальнейшим внесением в протокол записи оценки «неудовлетворительно» и составлением акта об удалении (приложение №1);
- при проведении ГЭ в устной форме, заслушивать ответ каждого обучающегося;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 7 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

- определять последовательность ответов обучающихся при проведении ГЭ и отражать эту последовательность в нумерации протокола заседания ГЭК;
- заслушивать ответ обучающегося по каждому из заданий экзаменационного билета до конца, однако, в тех случаях, когда уровень подготовки выпускника очевиден и не вызывает сомнений, его ответ может быть прерван;
- задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы ГИА для уточнения предложенного обучающимся ответа и проверки сформированности у обучающегося компетенций;
- при проведении ГЭ в письменной форме проверять письменные работы обучающихся;
- проводить закрытое обсуждение результатов после окончания ответов всех обучающихся;
- приглашать обучающихся к защите ВКР /научного доклада в соответствии со списком очередности, при необходимости изменять этот порядок по решению председателя ГЭК, при этом данный факт должен быть отражен в нумерации протокола заседания ГЭК;
- предоставлять слово каждому обучающемуся в ходе защиты ВКР /научного доклада для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы;
- останавливать доклад обучающегося, вышедшего за пределы установленных временных ограничений для защиты ВКР /научного доклада;
- оглашать отзыв руководителя ВКР /научного доклада и рецензию (при наличии) после ответов обучающегося на вопросы членов ГЭК. Если на защите присутствуют рецензент и (или) руководитель ВКР /научного доклада они могут огласить их самостоятельно по разрешению председателя ГЭК;
- определять успешное прохождение государственных аттестационных испытаний оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При защите ВКР /научного доклада оценивать с учетом отзыва руководителя и рецензии;
- принимать решение о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.2 Председатель ГЭК:

- открывает заседание государственной экзаменационной комиссии. Председатель (или секретарь по поручению председателя) представляет состав ГЭК;
- организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА;
- проводит заседания комиссии;
- осуществляет вскрытие конверта с экзаменационными билетами;
- несет ответственность за деятельность комиссии своевременность, обоснованность и объективность принятых решений;
- в процессе оглашения результатов государственных аттестационных испытаний отмечает ответы выпускников, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также обращает внимание на тех выпускников, чьи ответы имели недостатки.

3.3 Секретарь ГЭК:

- ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию;
- накануне заседания ГЭК организует подготовку аудитории к проведению ГИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т.п., организует подготовку технических средств демонстрации;
- до проведения заседания ГЭК получает у структурного подразделения, отвечающего за обеспечение образовательного процесса обучающихся, необходимые материалы для

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 8 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

проведения государственного аттестационного испытания (приказ о допуске обучающихся к ГИА, экзаменационные карточки аспирантов, зачетные книжки (при наличии), бланки протоколов, бланк экзаменационного листа для сдачи государственного экзамена и необходимую информацию для оформления протоколов);

- приглашает обучающихся в аудиторию для проведения государственного аттестационного испытания;
- осуществляет проверку личности обучающихся и допуск их в аудиторию;
- принимает от обучающегося, необходимые документы (ВКР /научный доклад на бумажном носителе; отзыв руководителя ВКР /научного доклада; рецензию (при наличии) и другие документы, установленные локальными актами университета);
- осуществляет раздачу материалов председателю и членам ГЭК;
- сверяет у председателей и членов ГЭК представленную ими информацию для указания сведений в протоколах заседаний ГЭК, отчете председателя ГЭК (по приказу об утверждении состава ГЭК – ФИО, должность, место работы);
- при необходимости, напоминает обучающимся правила проведения государственного аттестационного испытания;
- отмечает факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;
- после окончания государственного экзамена в письменной форме - принимает от обучающихся письменные работы;
- после окончания государственных аттестационных испытаний оформляет комплект документов в соответствии с Положением и программой ГИА (протоколы ГЭК, оригинал отчета председателя ГЭК о работе с рекомендациями о совершенствовании качества подготовки выпускников образовательных программ, зачетные книжки (при наличии) /экзаменационные карточки аспирантов и т.д.) и передает их в структурное подразделение, отвечающее за обеспечение образовательного процесса, не позднее одного рабочего дня после даты проведения государственного аттестационного испытания;
- в случае подачи апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР /научный доклад, отзыв и рецензию (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР /научного доклада).

3.4 Порядок работы ГЭК при приеме ГЭ:

- экзаменационные билеты для ГЭ разрабатываются заведующим кафедрой и печатаются на бланках установленных локальными нормативными актами университета. Каждый экзаменационный билет подписывается, запечатываются в конверт и хранятся как документы строгой отчетности;
- экзаменационные билеты для ГЭ содержат задания, соответствующие программе ГЭ. Задания могут быть сформулированы в виде теоретических вопросов, задач, тестовых заданий, а также в других формах. Экзаменационные билеты для ГЭ должны обновляться ежегодно;
- перед ГЭ проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу ГЭ (предэкзаменационная консультация);
- при проведении устного ГЭ в аудитории остаются, как правило, восемь-десять обучающихся, остальные покидают аудиторию; при проведении письменного ГЭ допустимо проводить сдачу экзамена одновременно для всех обучающихся, с учетом вместимости аудитории;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 9 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

- в аудитории, где проводится ГЭ, каждый экзаменуемый располагается за отдельным столом;
 - на заседании ГЭК не допускается присутствие посторонних лиц без разрешения председателя ГЭК;
 - каждый обучающийся берет экзаменационный билет, называет его номер, получает экзаменационный лист и готовится к ответу;
 - для подготовки к устному ответу по экзаменационному билету обучающемуся предоставляется не более 20 минут. При проведении ГЭ в письменной форме продолжительность не более 90 минут;
 - результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения;
 - обучающийся, приглашенный для ответа по истечении отведенного времени на подготовку, обязан либо начать ответ, либо отказаться от сдачи ГЭ;
 - если обучающийся выразил желание отвечать досрочно, члены ГЭК имеют право пригласить его для ответа;
 - обучающийся имеет право отвечать на экзаменационные вопросы, используя свои записи. Объем информации, записанный на листе (листах) при подготовке к ответу, не учитывается при оценивании устного ответа;
 - при оценивании ГЭ в устной форме учитываются устные ответы обучающегося по вопросам экзаменационного билета и по дополнительным вопросам. При оценивании ГЭ в письменной форме учитываются полнота и правильность письменных ответов на задания экзаменационного билета;
 - после завершения процедуры приема ГЭ всех обучающихся, явившихся для сдачи устного ГЭ или проверки всех письменных ответов при письменной сдаче ГЭ, члены ГЭК в присутствии секретаря проводят закрытое обсуждение его результатов. Во время обсуждения обучающиеся и иные лица, не входящие в состав ГЭК, не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов;
 - в протоколе заседания ГЭК по приему ГЭ отражаются: перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося;
- 3.5 Порядок работы ГЭК при защите ВКР /научного доклада:
- обучающиеся приглашаются к защите ВКР /научного доклада в соответствии со списком очередности (при наличии);
 - продолжительность выступления обучающегося должна составлять не более 15 минут;
 - при необходимости, обучающийся, в процессе доклада может использовать технические средства и материалы, разрешенные комиссией: презентация, схемы, таблицы, раздаточный материал;
 - после оглашения отзыва руководителя и рецензии обучающемуся предоставляется возможность ответить на указанные в них замечания (при их наличии);
 - после окончания процедуры защиты ВКР /научного доклада всех обучающихся, ГЭК в присутствии секретаря проводит закрытое обсуждение с целью определения результатов защиты. В это время обучающиеся и иные лица не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 10 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

– после окончания обсуждения и оформления протоколов заседания ГЭК оглашаются результаты защиты ВКР /научного доклада.

– по окончании работы ГЭК проводит итоговое заседание, на котором обсуждают отчет председателя ГЭК.

4. Порядок работы апелляционной комиссии

4.1 Полномочия и функции апелляционной комиссии:

- информировать обучающихся о порядке работы апелляционной комиссии, сроках, месте приема, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
- принимать и регистрировать поступающие апелляции;
- в установленном порядке запрашивать и получать необходимые документы и сведения;
- рассматривать материалы ГИА;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций;
- определять соответствие процедуры проведения государственного аттестационного испытания установленным требованиям;
- рассматривать апелляции в течение двух рабочих дней со дня их подачи;
- осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;
- обеспечивать установленный порядок хранения документов;
- доводить до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, решение апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии;
- составлять акт по факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии;
- при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания принимать одно из следующих решений и оформлять его протоколом:
 - об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;
 - об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.
- при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГЭ принимать одно из следующих решений:
 - об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
 - об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

4.2 Председатель АК:

- организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА;
- проводит заседания комиссии;
- несет ответственность за деятельность комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений;
- руководит всей деятельностью АК;
- определяет порядок работы АК;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 11 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

- осуществляет руководство подготовкой заседаний АК;
 - определяет дату, время, место проведения заседаний АК;
 - осуществляет контроль за работой АК;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.
- 4.3 Обучающийся имеет право подать в АК письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами ГЭ.
- 4.4 Апелляция подается лично обучающимся в АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.
- 4.5 На заседание АК приглашаются председатель ГЭК (или член ГЭК, которому председатель поручил участие в работе АК) и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание АК может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание АК.
- 4.6 В процессе заседания члены АК изучают представленные материалы и заслушивают председателя ГЭК и обучающегося.
- 4.7 Решение, принятое АК, оформляется протоколом.
- 4.8 В случае удовлетворения апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения АК. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленный университетом.
- 4.9 Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется подписью обучающегося.
- 4.10 Решение АК в случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГЭ не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ГЭ и выставления нового.
- 4.11 АК передает протоколы в структурное подразделение, отвечающее за образовательный процесс.
- 4.12 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.
- 4.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
- 4.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных технологий

- 5.1 Целью проведения ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) является повышение качества образовательных услуг и предоставление дополнительных возможностей лицам, нуждающимся в создании особых условий для прохождения отдельных этапов образовательного процесса.
- 5.2 Состав участников государственных аттестационных испытаний, проводимых с применением электронного обучения, ДОТ:
- комиссия ГЭК и секретарь ГЭК;
 - обучающийся, проходящий ГИА;
 - технический персонал.
- 5.3 Обучающийся, выразивший желание пройти ГИА с применением электронного обучения, ДОТ, в срок не позднее одного месяца до начала ГИА, согласно графику учебного

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 12 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

процесса представляет в структурное подразделение, отвечающее за образовательный процесс, личное заявление на имя ректора с обоснованием причин и с подтверждающими документами (приложение №2).

5.4 В течение 7 рабочих дней со дня поступления от обучающегося письменного заявления руководитель структурного подразделения совместно с сотрудником управления информатизации оценивает полученные документы, технические средства и помещения на предмет их соответствия установленным настоящим Регламентом требованиям.

5.5 Управление информатизации определяет необходимые технические условия и программное обеспечение для проведения ГИА с применением электронного обучения, ДОТ.

5.6 При принятии положительного решения в приказ о допуске к ГИА делается соответствующая запись о проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, ДОТ.

5.7 Информация о проведении государственного аттестационного испытания с применением электронного обучения, ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь с организатором для его прохождения доводится до обучающегося посредством передачи сообщения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) на образовательном портале университета с уведомлением на электронную почту.

5.8 Бумажные экземпляры необходимых документов для предоставления в ГЭК (ВКР /научный доклад, отзыв, рецензия (при наличии), и т.д.), оформленные в соответствии с требованиями, установленными локальными актами университета, передаются заранее (пересылается по почте либо иным путем).

5.9 Государственные аттестационные испытания проводятся в онлайн режиме.

5.10 Взаимодействие обучающегося и ГЭК осуществляется с помощью мультимедийного оборудования и программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в режиме реального времени и обеспечивающего возможность объективного оценивания и сохранности результатов.

5.11 При проведении ГИА с применением электронного обучения и ДОТ университет обязан обеспечить идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения государственного аттестационного испытания.

5.12 Процедура идентификации личности производится предъявлением документа, удостоверяющего личность перед веб-камерой членам ГЭК в развернутом виде, позволяющий четко зафиксировать данные паспорта и фотографию обучающегося, секретарь ГЭК сверяет паспортные данные. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество.

5.13 Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в протокол ГЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения аттестационного испытания с занесением в протокол соответствующей записи «неявка по неуважительной причине, в связи с невозможностью идентификации обучающегося».

5.14 Помещение для работы ГЭК оборудуется компьютером с выходом в Интернет, необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, широкоугольной веб-камерой с высоким разрешением, микрофоном, устройством воспроизведения звука.

5.15 К помещению, в котором находится обучающийся, предъявляются следующие требования:

- должно быть оборудовано компьютером с выходом в интернет, необходимым программным обеспечением, широкоугольной веб-камерой с высоким разрешением, микрофоном, устройством воспроизведения звука;
- наличие стен и закрывающей двери, вдалеке от радиопомех;
- отключение дополнительных компьютеров и других мониторов;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 13 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

- рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный (портативный) компьютер обучающегося, должна быть свободна от всех предметов (допускается документ удостоверяющий личность, чистые листы бумаги и ручка);

- используемая веб-камера не должна быть расположена напротив источника освещения;

- видеокамера в помещении, где находится обучающийся, транслирует изображение, обеспечивая широкую зону охвата и обзор помещения в радиусе 2-3 метра. Изображение должно позволять всем членам ГЭК видеть обучающегося с возможностью контроля используемых им материалов.

5.16 Оборудование должно обеспечивать:

- визуальную идентификацию обучающегося;

- качественную непрерывную двухстороннюю аудио- и видеосвязь с обучающимся и ее запись;

- дистанционный обзор членами ГЭК процесса подготовки и ответа (выступления) обучающегося.

- возможность обмена всех участников ГИА текстовыми сообщениями и файлами вне защиты;

- возможность для комиссии ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания, отвечать на них как в процессе сдачи государственного экзамена, так и процессе защиты ВКР /научного доклада.

5.17 Структурное подразделение, отвечающее за образовательный процесс, подает заявку в управление информатизации для проведения заседания ГЭК с применением электронного обучения, ДОТ не менее чем за 3 рабочих дня.

5.18 Необходимые технические условия и программное обеспечение для проведения ГИА с применением электронного обучения, ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК, предоставляет управление информатизации.

5.19 За сутки и за час до начала государственного аттестационного испытания работник управления информатизации проверяет:

- наличие и работу техники, а также правильность расстановки оборудования в помещениях в соответствии с требованиями;

- наличие качественной непрерывной видеосвязи с обучающимся.

5.20 Перед началом государственных аттестационных испытаний, секретарь ГЭК:

- проверяет с помощью сотрудника управления информатизации и поворота камеры на 360 градусов поверхность стола обучающегося, свободную от посторонних предметов, кроме компьютера или ноутбука, отсутствие в помещении посторонних лиц, включенных технических средств или иных способов получения подсказок во время сдачи государственного аттестационного испытания;

- разъясняет процедуру прохождения обучающимся ГИА в соответствующей форме;

- определяет последовательность действий и процедуру обсуждения и согласования результатов государственного аттестационного испытания.

5.21 На ГЭ секретарь ГЭК вытягивает экзаменационный билет с дистанционным участием обучающегося. Обучающемуся дается время на подготовку ответа, при этом он должен постоянно находиться в зоне видимости камеры, а микрофон должен быть постоянно включен.

5.22 При проведении ГЭ в виде выполнения тестовых заданий, обучающийся в режиме «онлайн» выполняет задания с использованием ЭИОС университета. После завершения тестирования члены ГЭК вправе задать экзаменуемому дополнительные вопросы.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 14 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

5.23 При обсуждении оценки членами ГЭК объявляется перерыв. Обучающегося информируют о сроке перерыва (дополнительном сроке, при необходимости), на время перерыва отключается микрофон и камера, при этом видеосвязь не приостанавливается.

5.24 Результаты ГИА сообщаются обучающемуся в день проведения государственных аттестационных испытаний в режиме видеосвязи и оформляются протоколом ГЭК.

5.25 В протоколах ГЭК фиксируется факт проведения ГИА с применением электронного обучения и ДОТ.

5.26 Технический персонал управления информатизации обеспечивает возможность и производит аудио- и видеозапись проведения ГИА обучающегося. Аудио- и видеозапись хранится в управлении информатизации.

5.27 В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем составляет соответствующий акт (приложение №3). Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи государственного аттестационного испытания, за исключением случаев, когда сбой произошел из-за оборудования обучающегося. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом.

5.28 В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем на 15 минут с начала государственного аттестационного испытания обучающийся считается не явившимся на данное государственное аттестационное испытание.

5.29 ГЭК принимает решение об оценке на закрытом заседании. После этого оценка объявляется обучающемуся.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 15 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

Приложение №1

АКТ ОБ УДАЛЕНИИ С ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

_____ «___» _____ 20__ г. время ____:____:____
(место составления акта, ауд. №) (дата, время составления акта)

В соответствии с пунктом 6 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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» и пунктом 3.1 регламента работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» составлен акт об удалении с государственного экзамена на обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

по программе _____
(бакалавриата/специалитета/магистратуры или подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)

направления подготовки/специальности _____

_____ (код и наименование направление подготовки/специальности)

направленности (профиля) _____
(наименование направленности (профиля))

Акт составлен _____
(фамилия, имя, отчество председателя ГЭК)

При составлении акта присутствовали _____

_____ (фамилия, имя, отчество членов ГЭК)

Описание нарушения _____

_____ (указывается описание нарушения, приводятся фамилии и инициалы свидетелей нарушения)

Председатель ГЭК _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____ / _____
(подпись) (ФИО)

С актом ознакомлен: _____ / _____
(подпись обучающегося и фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 16 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

Приложение №2

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
С.О. Макарова»

от обучающегося _____ года _____ формы

обучения по направлению _____

(шифр)

(наименование направления)

наименование института (филиала, структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество (полностью) в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить пройти государственную итоговую аттестацию с применением
электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в связи с _____

(подтверждающие документы прилагаю).

Место проведения: _____

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

- персональным компьютером с выходом в интернет;
- требуемым программным обеспечением;
- широкоугольной веб-камерой с высоким разрешением;
- микрофоном и устройством воспроизведения звука.

Список оборудования с техническим описанием и программного обеспечения прилагаю.

(подпись)

2. Я подтверждаю, что ознакомлен с Регламентом работы государственной экзаменационной
комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной
итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
образовательной деятельности

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник УМУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник УИ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Директор/Начальник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 17 из 17
	Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации	версия	1

Приложение №3

АКТ О НЕИСПРАВНОСТИ

_____ « ____ » 20 ____ г. время ____ : ____ : ____
 (место составления акта, ауд. №) (дата, время составления акта)

Оборудование: _____
 (тип, модель)

Описание неисправности: _____

Перечень действий, произведенных по выявлению и устранению сбоя /неисправности

№ п/п	Мероприятие	Результат

Заключение: _____

Председатель ГЭК

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Технический представитель
управления информатизации:

_____/_____
 (подпись) (ФИО)