

**Временный регламент  
организации и проведения государственной итоговой аттестации  
с применением дистанционных образовательных технологий**

**1. Общие положения**

1.1. Временный регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Регламент) определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет) обучающихся вне зависимости от факультета/института, формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), бюджетной или внебюджетной основы с применением дистанционных образовательных технологий в условиях сложившейся эпидемиологической обстановки и угрозы заражения обучающихся и сотрудников.

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований действующего законодательства, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», со списком изменяющих документов (в ред. приказов Минобрнауки России от 09.02.2016 №86, от 28.04.2016 №502, от 27.03.2020 № 490), Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

1.3. Настоящий Регламент действует в период реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, объявленный приказом по Университету.

1.4. Требования настоящего Регламента являются обязательными для всех участников мероприятий государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

1.5. Настоящий регламент определяет особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, дополняет и уточняет Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Положение) в части, касающейся процедур допуска к государственной итоговой аттестации и проведения государственных аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий.

1.6. Настоящий Регламент не распространяется на филиалы Университета. Директора филиалов Университета вправе самостоятельно разрабатывать и утверждать аналогичные локальные акты с учетом санитарно-эпидемиологической ситуации в данном субъекте Российской Федерации.

1.7. Проведение государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья регламентируется Положением. При необходимости данный обучающийся из числа инвалидов обеспечиваются необходимыми техническими средствами в пределах установленных Положением сроков подачи таким обучающимся письменного заявления о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей.

## **2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий**

2.1. Проведение государственной итоговой аттестации осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий в условиях перехода Университета на реализацию образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, препятствующих осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов государственной экзаменационной комиссии в одной аудитории.

2.2. Возможность проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий определяется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по основной профессиональной образовательной программе.

2.3. Обучающийся, получивший допуск к государственной итоговой аттестации, не позднее чем за 10 календарных дней до государственного аттестационного испытания направляет на адрес корпоративной электронной почты деканата факультета / дирекции института заявление на имя ректора Университета о согласии на прохождение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (Приложение к настоящему Регламенту). Обучающиеся, не имеющие необходимых в соответствии с настоящим Регламентом технических средств, обязаны подать не позднее, чем за 10 календарных дней до государственного аттестационного испытания мотивированное заявление на имя декана факультета / директора института на реализацию своего права:

- пройти государственную итоговую аттестацию в очном порядке в аудиториях Университета в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации, при условии отсутствия ограничений на посещение обучающимися образовательных организаций на территории города Москвы, введенных в соответствии с решением органов исполнительной власти города Москвы и/или федерального органа исполнительной власти;
- при сохранении режима ограничений на посещение обучающимися образовательных организаций на территории города Москвы, введенных в соответствии с решением органов исполнительной власти города Москвы и/или федерального органа исполнительной власти, пройти государственную итоговую аттестацию в новый срок, установленный Университетом в пределах 6 месяцев после окончания государственной итоговой аттестации в соответствии с графиком учебного процесса, в связи с пропуском обучающимся государственного аттестационного испытания по уважительной причине, вызванной отсутствием у него необходимых технических средств. Обучающиеся, не направившие ни одного из вышеуказанных заявлений в установленный срок, к государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий не допускаются, рассматриваются как отказавшиеся от прохождения государственной итоговой аттестации и отчисляются по инициативе

Университета в связи с невозможностью надлежащего оказания образовательных услуг вследствие бездействия обучающегося.

2.4. Государственные аттестационные испытания проводятся в режиме видеоконференции. Режим видеоконференции – очная форма групповой работы территориально удаленных участников государственной итоговой аттестации в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедиа технологий. При проведении государственной итоговой аттестации используются исключительно онлайн-сервисы – Zoom, Webinar.ru, MS Teams.

Техническое устройство и используемое программное обеспечение должны обеспечивать проведение сеанса видеоконференции достаточной продолжительности, исключающей прекращение или ограничения связи в процессе устного ответа студента.

2.5. Ссылки на проведение видеоконференций генерируются деканатами факультетов / дирекцией института не менее чем за 10 календарных дней до государственного аттестационного испытания в соответствии с утвержденным расписанием государственной итоговой аттестации, размещаются на портале Университета и направляются секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее – секретарь ГЭК) по корпоративной электронной почте.

2.6. При проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции технические средства, используемые государственной экзаменационной комиссией и обучающимися, должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося путем установления визуального соответствия личности обучающегося документу, удостоверяющему личность;
- видеонаблюдение за помещением, в котором находится обучающийся, проходящий государственное аттестационное испытание;
- контроль используемых обучающимся материалов для подготовки к ответу;
- качественную, бесперебойную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени, позволяющую организовать выступление обучающегося, его диалог с членами государственной экзаменационной комиссии при ответе на дополнительные и/или уточняющие вопросы;
- возможность использования обучающимся презентаций, иных демонстрационных материалов, требования к наличию и качеству оформления которых устанавливаются программой государственной итоговой аттестации;

- осуществление аудио- и видеозаписи мероприятий государственной итоговой аттестации;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

Обучающийся во время прохождения им государственного аттестационного испытания должен быть непрерывно на аудио- и видеосвязи с государственной экзаменационной комиссией.

2.7. Помещения для проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий должны иметь доступ к сети Интернет, быть оснащены оборудованием для видеоконференции:

- персональными компьютерами;
- системой вывода изображения на видеокамеру;
- акустической системой;
- оборудованием для аудио- и видеозаписи.

2.8. Во время проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в аудитории Университета должен присутствовать секретарь ГЭК. Председатель и члены ГЭК могут принимать участие в заседании государственной экзаменационной комиссии в аудитории Университета и/или в режиме удаленного доступа в зависимости от текущей эпидемиологической обстановки.

2.9. Перед началом государственного аттестационного испытания секретарь ГЭК осуществляет проверку оборудования в аудитории, указанной в расписании государственной итоговой аттестации. Информационно-техническая поддержка обеспечивается Управлением по информатизации.

2.10. Обучающийся, получивший допуск к государственной итоговой аттестации, в день проведения государственного аттестационного испытания обязан обеспечить устойчивую аудио- и видеосвязь.

2.11. Проведение государственной итоговой аттестации в режиме удаленного доступа и/или в помещении Университета возможно при наличии кворума государственной экзаменационной комиссии в размере двух третей от списочного состава государственной экзаменационной комиссии (председатель и члены государственной экзаменационной комиссии), и обязательном присутствии её председателя и секретаря ГЭК.

2.12. Каждое государственное аттестационное испытание начинается с идентификации личности обучающегося, проводимой секретарем ГЭК. Обучающийся предъявляет для визуализации документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ – для граждан РФ, паспорт иностранного гражданина – для иностранных граждан, справку установленного образца –

для лиц без гражданства или в случае утраты паспорта. Документ, удостоверяющий личность, предъявляется таким образом, чтобы разворот с фотографией, фамилией, именем, отчеством, датой и местом рождения, наименованием органа, выдавшего документ, и датой выдачи был виден четко.

В течение первых 10 минут с начала государственной итоговой аттестации по расписанию секретарь ГЭК проводит предварительный контроль присутствия обучающихся.

Затем секретарь ГЭК сверяет личные данные обучающегося с данными, имеющимися в приказе о допуске к государственной итоговой аттестации и учебной карточке обучающегося, визуально проверяет отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, осматривает поверхность стола, за которым сидит обучающийся. На лицевой стороне протоколов ГЭК формы Ф1 и Ф2 секретарем ГЭК в строке, где указывается фамилия, имя, отчество обучающегося делается сноска, внизу протокола указывается запись «Личность студента идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ». Запись заверяется подписью секретаря ГЭК.

2.13. Обучающиеся должны выйти на связь за 15 минут до начала государственной итоговой аттестации (не позднее времени ее начала по расписанию) и далее выполнять указания секретаря ГЭК и/или председателя государственной экзаменационной комиссии о нахождении на связи в режиме ожидания времени своего ответа с выключенным микрофоном или по выходу на связь точно в объявленное для каждого из них время.

2.14. Государственное аттестационное испытание для обучающегося прекращается, если во время прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации с ним невозможно установить аудио- и видеосвязь однократно в течение времени более 10 минут, либо если с ним был потерян аудио- и видеосигнал два и более раза вне зависимости от времени. Прекращение государственного аттестационного испытания в отношении такого обучающегося принимается решением государственной экзаменационной комиссии.

В случае документально подтвержденного технического сбоя или на основании иного документа, подтверждающего невозможность выхода на связь в день проведения государственной итоговой аттестации обучающемуся по решению декана факультета / директора института предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в другой день и время в рамках срока, отведенного на государственную итоговую аттестацию в соответствии с графиком учебного процесса, либо в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен

направить по корпоративной электронной почте деканата факультета / дирекции института личное заявление на имя ректора не позднее 3 рабочих дней со дня проведения государственной итоговой аттестации. В случае, если технический сбой возник со стороны обучающегося, к заявлению прилагается документ, подтверждающий данный сбой в период проведения государственной итоговой аттестации. Обучающийся, не предоставивший заявления с подтверждающими документами в установленный срок, считается получившим неудовлетворительный результат на государственной итоговой аттестации и отчисляется из Университета как непрошедший государственной итоговой аттестации.

2.15. В случае невыхода обучающегося на связь (звук и видео) в течение 10 минут и более с момента начала проведения государственной итоговой аттестации по расписанию обучающийся считается не явившимся для прохождения государственного итогового испытания, за исключением случаев, признанных деканом факультета / директором института уважительными.

В случае документально подтвержденного технического сбоя или на основании иного документа, подтверждающего невозможность выхода на связь в день проведения государственной итоговой аттестации, обучающемуся по решению декана факультета / директора института предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в другой день и время в рамках срока, отведенного на государственную итоговую аттестацию в соответствии с графиком учебного процесса, либо в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен направить по корпоративной электронной почте деканата факультета / дирекции института личное заявление на имя ректора не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения государственной итоговой аттестации. В случае, если технический сбой возник со стороны обучающегося, к заявлению прилагается документ, подтверждающий данный сбой на момент начала проведения государственной итоговой аттестации. Обучающийся, не предоставивший заявления с подтверждающими документами в установленный срок, считается неявившимся для прохождения государственного итогового испытания без уважительной причины и отчисляется из Университета как непрошедший государственной итоговой аттестации.

2.16. В случае однократного отсутствия аудио- или видеосвязи с обучающимся во время прохождения им государственной итоговой аттестации в течение периода времени менее 10 минут прохождение данным обучающимся государственной итоговой аттестации начинается заново после

завершения ее прохождения остальными обучающимися, предусмотренными в рамках данного заседания ГЭК.

2.17. При проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в обязательном порядке осуществляется видео- и аудиозапись проведения государственного аттестационного испытания наряду с его фиксацией в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии.

2.18. Обучающийся, который своими действиями мешал ходу проведения государственной итоговой аттестации и/или нарушил установленную процедуру ее проведения, в том числе, использовал не разрешенные государственной экзаменационной комиссией и/или программой государственной итоговой аттестации средства, предметы, литературу, прибегал к помощи третьих лиц и т.п., по решению государственной экзаменационной комиссии может быть удален с государственного аттестационного испытания с выставлением ему неудовлетворительной оценки.

2.19. Все документы, предоставляемые обучающимися в рамках действия данного Регламента, должны быть выполнены на государственном языке Российской Федерации или переведены на него в установленном порядке.

2.20. Деканат факультета / дирекция института вправе осуществлять проверку подлинности представленных обучающимся оправдательных документов и направлять запросы в органы и организации, выдавшие данные документы.

2.21. В случае представления подложных документов обучающийся несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Положительный результат государственной итоговой аттестации вместе с решением государственной экзаменационной комиссии в отношении обучающегося, предоставившего подложные документы с целью ее прохождения в новые сроки, подлежит аннулированию государственной экзаменационной комиссией на основании приказа по Университету.

### **3. Процедура сдачи государственного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий**

3.1. Прием государственного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) в сервисе Zoom. Начало работы ГЭК возможно при наличии кворума в размере двух третей от списочного состава ГЭК (председатель и члены ГЭК) и обязательном присутствии председателя ГЭК. *В день комиссия принимает государственный экзамен не более, чем у 20 обучающихся.*



3.2. Не менее чем за неделю до начала работы комиссии секретарь ГЭК повторно доводит до сведения председателя и членов комиссии расписание работы ГЭК (дата, время, онлайн-сервис для проведения мероприятия, ссылка на мероприятие).

3.3. Секретарь ГЭК до даты проведения первого заседания ГЭК направляет посредством электронной почты для ознакомления председателя и членов ГЭК Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – Положение о ГИА), настоящий Регламент, Памятку для работников Университета по вопросам противодействия коррупции или ссылки на данные документы, размещенные на портале Университета.

3.4. Деканат факультета / дирекция института составляет график распределения обучающихся по дням работы ГЭК. На основе данного графика формируются рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии и сводные экзаменационные ведомости.

3.5. Не менее чем за 1 день до заседания ГЭК секретарь ГЭК направляет по электронной почте председателю и членам ГЭК сформированные рабочие экзаменационные ведомости.

3.6. Секретарь ГЭК совместно с деканатом факультета / дирекцией института формирует пакет документов, необходимых для работы ГЭК.

3.6.1. Секретарь ГЭК обеспечивает наличие на заседании ГЭК следующих документов:

- копии Положения о ГИА, настоящего Регламента;
- выписки из приказа о составе ГЭК;
- экзаменационных билетов, сформированных выпускающей кафедрой и утвержденных Советом факультета/института (Приложение 2 Положения о ГИА), в бумажной и электронной (отсканированной) версиях;
- сводной экзаменационной ведомости по сдаче государственного экзамена (Приложение 3 Положения о ГИА);
- программы государственного экзамена;
- сшитых в установленном порядке книг протоколов ГЭК по форме Ф1 (Приложение 8 Положения о ГИА).

3.6.2. Сотрудник деканата факультета / дирекции института обеспечивает наличие на заседании ГЭК следующих документов:

- приказа о допуске к государственной итоговой аттестации;

- заявления-согласия обучающихся на прохождение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий;
- зачетных книжек обучающихся (имеющихся в наличии в деканате факультета / дирекции института на дату проведения государственного экзамена);
- учебных карточек (матрикул) обучающихся.

3.7. При проведении государственного экзамена на каждого обучающегося секретарем ГЭК заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов и результата его ответа.

3.8. В день проведения государственного экзамена обучающиеся и члены комиссии за 15 минут до начала мероприятия должны выйти на связь. Перед началом работы ГЭК председатель ГЭК оценивает присутствие членов комиссии, после начала государственного экзамена по расписанию объявляет наличие кворума и регламент проведения мероприятия, включая порядок ответов обучающихся и подготовки к ним (очередность может быть установлена, в том числе, в алфавитном порядке).

3.9. Перед проведением государственного экзамена секретарь ГЭК раскладывает все экзаменационные билеты на столе в аудитории.

3.10. Члены ГЭК напоминают обучающимся общие рекомендации по подготовке ответов. Экзамен проводится в устной или письменной форме. При устной форме проведения экзамена обучающимся необходимо подготовить свои ответы по экзаменационному билету в письменной форме. Запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на чистых листах писчей бумаги, продемонстрированных комиссии перед началом подготовки к ответу.

3.11. В эфире остается определяемое ГЭК число обучающихся (но не более 6 обучающихся).

3.12. Председатель ГЭК объявляет о начале экзамена.

3.13. Обучающийся четко произносит выбранный номер билета, председатель ГЭК называет номер билета, секретарь ГЭК фиксирует факт выбора номера билета в протоколе ГЭК и чате онлайн-сервиса Zoom, далее процедура продолжается по одному из следующих вариантов:

- Председатель ГЭК зачитывает вопросы. Экзаменуемый обучающийся фиксирует вопросы и устно подтверждает, что вопросы он зафиксировал, проблем со связью не возникло.
- Выбранный билет направляется экзаменуемому через чат онлайн-сервиса Zoom. В случае если экзаменационные билеты включают выполнение письменного(-ых) задания(-ий), обучающийся также

получает задание(-я) одновременно с вопросами экзаменационного билета.

3.14. Обучающиеся отслеживают через чат онлайн-сервиса Zoom ранее выбранные номера билетов. Замена обучающимся выбранного билета не предусматривается.

3.15. Подготовка к ответу обучающимся на государственном экзамене осуществляется в режиме реального времени под видеонаблюдением председателя и членов ГЭК. На подготовку ответа обучающемуся отводится 30 минут. При необходимости время на подготовку ответа может быть продлено по решению ГЭК.

3.16. Обучающемуся во время подготовки к ответу разрешено пользоваться только теми источниками и оборудованием, использование которых предусмотрено программой государственного экзамена, все производимые манипуляции должны быть видны членам ГЭК.

3.17. Все время подготовки ответов обучающиеся должны находиться в визуальном доступе для контроля самостоятельности выполнения задания. Видеокамера в процессе подготовки ответа должна быть установлена таким образом, чтобы изображение фиксировало процесс подготовки (были видны лицо и руки экзаменуемого). Использование фона запрещается. Микрофон обучающегося должен оставаться включенным, если иное не установлено ГЭК.

3.18. Обучающийся, подготовившись к ответу, информирует в чате онлайн-сервиса Zoom секретаря ГЭК о готовности. В это время секретарь ГЭК приглашает следующего обучающегося, процедура повторяется в соответствии с пп. 3.13-3.17, после чего обучающийся приступает к ответу.

3.19. Право выбора порядка ответа предоставляется обучающемуся. Комиссия дает возможность обучающемуся дать полный ответ по всем вопросам билета. Для ответа обучающемуся предоставляется время до 30 минут с учетом вопросов, заданных председателем и членами ГЭК, и ответов обучающегося.

3.20. Ответы на вопросы билета обучающийся четко зачитывает или произносит председателю и членам ГЭК. Председатель и члены ГЭК могут задать уточняющие и/или дополнительные вопросы как в процессе ответа, так и после окончания ответа обучающегося. Все заданные вопросы и характеристика полученных ответов фиксируются секретарем ГЭК. По завершении ответов обучающегося председатель ГЭК сообщает обучающемуся о том, что результаты государственного экзамена будут оглашены по окончании работы ГЭК в текущую дату.

3.21. По завершении ответа обучающийся отправляет в чат онлайн-сервиса Zoom скан-копии листов с ответами на вопросы экзаменационного билета, которые подлежат хранению на выпускающей кафедре.

3.22. Каждый член комиссии принимает решение по оценке результата устного ответа обучающегося и фиксирует его в рабочей экзаменационной ведомости.

3.23. Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основании устной беседы обучающегося с членами ГЭК по вопросам билета и дополнительным вопросам.

3.24. Если при подготовке ответа на государственном экзамене обучающийся пользовался не разрешенными программой государственного экзамена справочными материалами, средствами связи, ГЭК принимает решение о замене экзаменационного билета обучающемуся. Интервал времени, первоначально отведенный на подготовку данному обучающемуся, как правило, не продлевается. В случае повторного нарушения процедуры сдачи государственного экзамена обучающимся ГЭК принимает решение об удалении его с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки. При удалении обучающегося с государственного экзамена секретарь ГЭК оформляет акт удаления с указанием причины такого решения ГЭК.

3.25. После завершения сдачи государственного экзамена обучающимися, предусмотренными графиком на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов государственного экзамена.

3.26. Решение об оценках за государственный экзамен принимается на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии при отключенной видео- и аудиосвязи с обучающимися.

3.27. При оценивании ответов принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, качество выполнения письменного(-ых) задания(-ий) (при их наличии), полнота и логика ответов. При проведении обсуждения в случае равенства голосов членов комиссии председатель обладает правом решающего голоса. После принятия членами ГЭК окончательного решения об уровне оценок по государственному экзамену видеосвязь с обучающимися возобновляется, результаты сообщаются обучающимся или доводятся до сведения обучающихся посредством чата онлайн-сервиса.

3.28. Обучающиеся вправе задать вопросы председателю и членам ГЭК по поставленным им оценкам в течение 15 минут с момента объявления им данных оценок.

#### **4. Процедура предзащиты выпускной квалификационной работы и проведения государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий**

4.1. Проведение предзащиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий и использованием, по решению заведующего кафедрой, онлайн-сервисов Zoom, Webinar.ru, MS Teams.

4.2. Предзащита ВКР должна быть организована в режиме вебинара в соответствии с графиком учебного процесса не позднее, чем за 10 рабочих дней до ее защиты на заседании ГЭК.

4.3. На предзащите должны присутствовать обучающиеся, комиссия по предзащите, назначаемая заведующим кафедрой в составе 3-х преподавателей, имеющих право руководства ВКР. Результаты предзащиты оформляются протоколом комиссии (Приложение 5 Положения о ГИА). На предзащите могут присутствовать научные руководители и научные консультанты (при их наличии) ВКР. В протоколе заседания комиссии по предзащите отражаются замечания членов комиссии и согласованное мнение о представляемой к защите работе, которое носит рекомендательный характер.

4.4. В случае неявки обучающегося на предзащиту ему предоставляется возможность пройти предзащиту в срок, устанавливаемый заведующим кафедрой по согласованию с деканатом факультета / дирекцией института, в рамках утвержденного графика учебного процесса, но до проведения защиты ВКР.

4.5. В случае если обучающийся по результатам предзащиты получил отрицательное решение комиссии по предзащите («не рекомендовать»), он допускается к защите ВКР условно.

4.6. После проведения процедуры предзащиты кафедра обязана разместить протоколы заседаний комиссий по предзащите на своих страницах официального сайта Университета в течение 3-х рабочих дней. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за размещение указанной информации.

4.7. После предзащиты ВКР обучающийся направляет научному руководителю на адрес корпоративной электронной почты файл завершенной ВКР и скан-копию подписанного обучающимся титульного листа выпускной квалификационной работы. Научный руководитель ответным письмом уведомляет обучающегося о получении документов.

4.8. Бумажный экземпляр ВКР, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся на выпускающую

кафедру, не позднее чем за 3 дня до защиты ВКР, либо пересылается по почте на адрес<sup>1</sup> Университета с обязательным подтверждением - копии квитанции об отправке ценной бандеролью с описью вложения, направленным на адрес корпоративной электронной почты выпускающей кафедры.<sup>2</sup> В случае отправки бумажного экземпляра ВКР через операторов почтовой связи обучающийся обязан предъявить почтовое отправление в адрес Университета вместе с документом, удостоверяющим личность, при проведении процедуры идентификации личности.

4.9. Представленная научным руководителем на выпускающую кафедру электронную версию завершенной ВКР регистрируется ответственным лицом, назначенным заведующим кафедрой.

4.10. Научный руководитель готовит и представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы, осуществляет проверку в системе «Антиплагиат.ВУЗ» на объем заимствований, в том числе, содержательных заимствований, неправомерных заимствований.

4.11. Подлежащие рецензированию ВКР, представленные научными руководителями на выпускающую кафедру, направляются кафедрами одному или нескольким рецензентам для проведения рецензирования.

4.12. Не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР выпускающая кафедра или научный руководитель ВКР направляет обучающемуся отзыв научного руководителя, рецензию и справку с результатами выявленного объема неправомерных заимствований для размещения в электронной информационно-образовательной среде (портфолио обучающегося).

4.13. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы обучающийся должен разместить в своем личном кабинете, отсканировав титульный лист со своей подписью, не позднее чем за 3 календарных дня до проведения государственной итоговой аттестации.

4.14. Не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР выпускающая кафедра направляет секретарю ГЭК ВКР обучающихся, отзывы руководителей и рецензии.

4.15. Деканат факультета / дирекция института составляет график распределения обучающихся по дням работы ГЭК. На основе данного графика формируются рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии и сводные экзаменационные ведомости.

4.16. Не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР секретарь ГЭК направляет по электронной почте председателю и членам ГЭК

---

1 117997, г. Москва, Стремянный переулок, д. 36, РЭУ им. Г.В. Плеханова

<sup>2</sup> Университет не компенсирует расходы за почтовые отправления

сформированные рабочие экзаменационные ведомости, ВКР обучающихся, отзывы руководителей и рецензии.

4.17. Секретарь ГЭК совместно с деканатом факультета / дирекцией института формирует пакет документов, необходимых для работы ГЭК:

4.17.1. Секретарь ГЭК обеспечивает наличие на заседании ГЭК следующих документов:

- копии настоящего Положения;
- выписки из приказа о составе ГЭК;
- сводных экзаменационных ведомостей защиты ВКР (приложение 6 Положения о ГИА);
- распоряжения о закреплении тем и научных руководителей (при необходимости – консультантов);
- выпускных квалификационных работ, со всеми необходимыми отметками и подписями о допуске к защите, а также отзывов и рецензий к ним (в бумажном и электронном виде);
- сшитых в установленном порядке книг протоколов ГЭК по формам Ф2 (Приложение 9 Положения о ГИА) и Ф3 (Приложение 10 Положения о ГИА).

4.17.2. Сотрудник деканата факультета / дирекции института, обеспечивает наличие на заседании ГЭК следующих документов:

- приказа о допуске к государственной итоговой аттестации;
- скан-копии заявлений-согласий обучающихся на прохождение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий;
- зачетных книжек обучающихся (имеющихся в наличии в деканате факультета/дирекции института на дату проведения защиты ВКР);
- результатов прохождения предзащиты ВКР;
- учебных карточек (матрикул) обучающихся.

4.18. Проведение защиты выпускной квалификационной работы осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий и использованием онлайн-сервисов Zoom, Webinar.ru, MS Teams.

Защита ВКР осуществляется на заседании ГЭК. Начало работы ГЭК возможно при наличии ее кворума в размере двух третей от списочного состава ГЭК (председатель и члены ГЭК) и обязательном присутствии председателя ГЭК в присутствии обучающегося, допущенных к защите ВКР по графику, утвержденному деканом факультета / директором института. *В день комиссия принимает не более 20 защит ВКР.*

4.19. При проведении защиты ВКР на каждого обучающегося секретарем комиссии заполняется протокол по форме Ф2 (Приложение 9 Положения о ГИА) с указанием темы ВКР, научного руководителя (и консультанта, при его наличии), перечня вопросов, заданных обучающемуся в ходе защиты ВКР, и результата защиты ВКР.

4.20. К защите ВКР на основании приказа по Университету допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

4.21. В день проведения защиты ВКР обучающиеся и члены комиссии за 15 минут до назначенного времени начала мероприятия должны выйти на связь.

4.22. Перед началом работы ГЭК председатель ГЭК оценивает присутствие членов комиссии, после начала защиты ВКР по расписанию объявляет наличие кворума и регламент защиты ВКР, включая очередность выступлений обучающихся (очередность может быть установлена, в том числе, в алфавитном порядке), время для презентации, порядок обсуждения, критерии оценки и т.д. После этого все, кроме первого обучающегося и председателя ГЭК, членов комиссии и секретаря ГЭК, должны отключить свои камеры и микрофоны.

4.23. Процедура защиты ВКР на заседании ГЭК включает следующие этапы:

4.23.1. Председатель объявляет ФИО обучающегося, допущенного к защите ВКР, тему работы, ФИО научного руководителя.

4.23.2. Председатель передает слово секретарю ГЭК, который осведомляет членов комиссии о наличии необходимых для защиты документов: приказа о допуске к ГИА, отзыва руководителя и рецензии, ВКР с отметкой на титульном листе о рекомендации ВКР к защите, а также информирует о месте прохождения преддипломной практики и, при наличии, о публикациях, справках о внедрении результатов и др.

4.23.3. В случае необходимости секретарь ГЭК должен обеспечить председателя и членов комиссии электронными версиями следующих документов: ВКР обучающегося, отзыва руководителя ВКР, справки с результатами проверки ВКР в программе «Антиплагиат-ВУЗ» и протокола предзащиты ВКР путем отправки файлов через чат онлайн-сервиса.

4.23.4. Председатель предоставляет слово обучающегося для презентации ВКР. Для презентации обучающемуся предоставляется время до 20 минут с учетом вопросов, заданных председателем и членами ГЭК, и ответов обучающегося.

4.23.5. Перед защитой ВКР обучающемуся необходимо подготовить



демонстрационные материалы. Наличие презентации ВКР в формате PDF или .PPT (.PPTX) является обязательным условием для проведения ее защиты с применением дистанционных образовательных технологий. Демонстрационные материалы должны быть четко видны ГЭК. Во время защиты выпускной квалификационной работы обучающийся обязан находиться в кадре, отключение звука и видеоизображения возможно только после окончания защиты. Использование фона запрещается.

- 4.23.6. При рассмотрении на заседании ГЭК выпускной квалификационной работы, не рекомендованной комиссией по защите и(или) научным руководителем и(или) рецензентом (рецензентами), председатель ГЭК передает слово секретарю ГЭК для оглашения замечаний, затем предоставляет слово обучающемуся для ответа на данные замечания и отчета об их устранении, после чего ГЭК принимает решение о необходимости проведения презентации ВКР.
- 4.23.7. После окончания презентации председатель ГЭК обращается к членам комиссии с предложением задавать вопросы, предоставляет слово члену комиссии, желающему задать вопросы. Обучающийся излагает свои ответы на поставленные вопросы. При необходимости обучающийся может уточнить содержание вопроса. Обучающийся может отвечать после каждого заданного вопроса или после поступления всех вопросов, записав их. Обучающийся имеет право выбрать последовательность ответов на вопросы: по порядку их поступления или по своему усмотрению.
- 4.23.8. После ответов на вопросы председатель передает слово секретарю ГЭК, который зачитывает замечания и/или недостатки, содержащиеся в рецензии, оглашает оценку ВКР, выставленную рецензентом.
- 4.23.9. Председатель, обращаясь к членам комиссии, предлагает высказать свое мнение по поводу данной защиты. При этом председатель, по своему усмотрению, может поручить одному из членов комиссии выполнить функции оппонента для экспертной оценки содержания и качества оформления данной выпускной работы.
- 4.23.10. Прослушав мнение члена комиссии, высказавшего экспертную оценку содержания и формы оформления данной выпускной работы, председатель предоставляет заключительное слово

обучающемуся для ответа на выступление оппонента.

4.23.11. Председатель объявляет об окончании защиты и просит членов комиссии проставить оценки за данную работу. После этого председателем объявляется следующая защита, порядок которой аналогичен предыдущей защите.

4.23.12. После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных графиком на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты.

4.23.13. Решение об оценках за защиты ВКР принимается на закрытом заседании ГЭК при отключенной видео- и аудиосвязи с обучающимися.

4.24. При оценивании защиты обучающимся ВКР принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, качество выполнения и оформления ВКР, ход ее защиты. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.25. При проведении обсуждения в случае равенства голосов членов комиссии председатель обладает правом решающего голоса. После принятия членами ГЭК окончательного решения об уровне оценок по защите ВКР видеосвязь с обучающимися возобновляется, результаты защиты ВКР сообщаются обучающимся или доводятся до сведения обучающихся посредством чата онлайн-сервиса.

4.26. Решение о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем образовании соответствующего уровня образования образца, установленного Минобрнауки России, принимается государственной экзаменационной комиссией по положительным результатам государственной итоговой аттестации на заседании ГЭК, последнем для соответствующего обучающегося (как правило, по защите ВКР; если обучающийся получил в установленном порядке право сдачи государственного экзамена (при его наличии) после защиты ВКР – на заседании ГЭК после сдачи государственного экзамена). Данное решение объявляется обучающемуся и оформляется протоколом ГЭК по форме Ф3 (Приложение 10 Положения о ГИА).

## **5. Фиксация результатов государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы**

5.1. Аудио- и видеозаписи проведения мероприятий государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий хранятся на электронных носителях на выпускающих кафедрах и являются материалами, которые могут использоваться при апелляции обучающегося к процедуре ГИА.

5.2. Секретарь ГЭК направляет проект протокола заседания ГЭК перед его подписанием для ознакомления всем членам ГЭК, принявшим участие в заседании ГЭК, посредством электронной почты. При получении подтверждения согласия членов ГЭК с проектом протокола председатель и секретарь ГЭК подписывают протокол заседания ГЭК на бумажном носителе.

5.3. В случае, если протоколы заседания ГЭК, сводные экзаменационные ведомости и зачетные книжки обучающихся не могут быть подписаны председателем и/или членами ГЭК в день проведения заседания ГЭК по причине территориальной удаленности участников государственной итоговой аттестации, документы подписываются после нормализации санитарно-эпидемиологической ситуации.

## **6. Порядок проведения апелляций с применением дистанционных образовательных технологий**

6.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию в связи с нарушением, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

6.2. Не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания обучающийся направляет скан-копию заявления на апелляцию на корпоративную электронную почту председателю апелляционной комиссии, поставив в копию деканат факультета / дирекцию института.

6.3. Не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции обучающимся председатель апелляционной комиссии проводит в режиме видеоконференции заседание апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции, формирует и подписывает протокол заседания апелляционной комиссии.

6.4. Не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии председатель апелляционной комиссии направляет по корпоративной электронной почте скан-копию протокола заседания апелляционной комиссии, подписанного председателем апелляционной комиссии, секретарю ГЭК, а также в деканат факультета / дирекцию института для оповещения обучающегося.

6.5. При удовлетворении апелляции обучающегося деканат факультета / дирекция института повторно назначают дату проведения государственного аттестационного испытания в установленные сроки.

6.6. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.7. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии, также с применением дистанционных образовательных технологий.

6.8. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента ввода его в действие соответствующим приказом.

7.2. В Регламент могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки, а также в связи с совершенствованием технического оснащения образовательного процесса.

Приложение

Врио ректора  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
Лобанову И.В.

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

\_\_\_\_\_ факультета/института  
(название факультета указать полностью)

\_\_\_\_\_ группы  
(указать № группы)

\_\_\_\_\_ ОСНОВЫ  
(бюджетная/внебюджетная)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

Место проживания \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, даю свое  
(Ф.И.О. указать полностью)

согласие на прохождение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
1. Я ознакомлен(а) с Временным регламентом организации и проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
2. Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта для идентификации личности.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
3. Я подтверждаю, что для прохождения государственной итоговой аттестации обеспечен(а) всем необходимым для этого оборудованием, а именно:  
– персональным компьютером;  
– динамиками и микрофоном;  
– веб-камерой;  
– сканером / камерой мобильного устройства.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
4. Я подтверждаю, что персональный компьютер, посредством которого я предполагаю проходить государственную итоговую аттестацию, обеспечен подключением к сети Интернет.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)