

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»  
(РУДН)

**ПРИКАЗ**

14 декабря 2020 г.

№ 784

Москва

О введении в действие Регламента использования дистанционных образовательных технологий при проведении государственной итоговой аттестации

На основании решения Ученого совета Университета от 23.11.2020 (протокол №35)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие прилагаемый Регламент использования дистанционных образовательных технологий при проведении государственной итоговой аттестации (далее – Регламент) с момента выхода настоящего приказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по образовательной деятельности А.В. Должикову.

И.о. Ректора



С.В. Назюта

**Визы:**

Начальник управления А.А. Воробьева Согласовано 03.12.2020, Первый проректор - проректор по образовательной деятельности А.В. Должикова Согласовано 03.12.2020, Главный юрисконсульт Ю.Г. Матвеева Согласовано с замечаниями 07.12.2020

**Утвердил:**

С.В. Назюта 14.12.2020

**Рассылка:**

Деканам факультетов, институтов и академий (ОУП), А.В. Должикова, УОП

Е.А. Бурчак  
+7 (495) 787-38-03, доб. 12-13

**УТВЕРЖДЕН**  
Ученым советом РУДН  
(протокол от 23.11.2020 № 35)

**Регламент использования дистанционных образовательных технологий при проведении государственной итоговой аттестации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент использования дистанционных образовательных технологий при проведении государственной итоговой аттестации определяет порядок проведения использования дистанционных образовательных технологий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования РУДН и его филиала всех уровней образования.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Рекомендациями Минпросвещения России от 02.04.2020 № ГД-121/05 по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий;

– Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– образовательными стандартами высшего образования, самостоятельно устанавливаемыми РУДН;

– Приказом Минобрнауки России от 27.03.2020 № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;

– Приказом Минобрнауки России 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»;

– уставом РУДН.

1.3. Государственная итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий проводится в соответствии со следующими локальными нормативными актами РУДН, определяющими порядок государственной итоговой аттестации обучающихся:

– Порядком проведения итоговой государственной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Российском университете дружбы народов, утвержденным приказом ректора от 13.10.2016 № 790;

– Правилами подготовки и оформления выпускной квалификационной работы выпускника Российского университета дружбы народов, утвержденными приказом ректора от 30.11.2016 № 878;

– Регламентом использования системы «Антиплагиат» для проверки письменных работ в РУДН, утвержденным приказом ректора от 30.03.2018 № 228;

– Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования, утвержденным Ученым советом РУДН (протокол от 28.10.2019 № 15), введенного в действие приказом ректора от 29.11.2019 № 726;

– Порядком уничтожения персональных данных, утвержденного приказом ректора от 03.08.2018 № 636;

– иными локальными нормативными актами РУДН по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования.

1.4. Руководители основных учебных подразделений (далее – ОУП) совместно с руководителями выпускающих базовых учебных подразделений (далее – БУП) информируют обучающихся о проведении ГИА с применением ДОТ рассылкой через корпоративную электронную почту и путем размещения информации в электронной информационно-образовательной среде РУДН (далее – ЭИОС). Обучающиеся обязаны подтвердить ознакомление с требованиями, необходимыми для прохождения ГИА с применением ДОТ, путем заполнения формы на портале ЕИС (Приложение 1).

1.5. Если обучающийся, освоивший образовательную программу в полном объеме, допущен к прохождению государственной итоговой аттестации, но не может пройти ГИА в формате ДОТ по техническим причинам (отсутствие по месту его нахождения помещений, аппаратного и/или программного обеспечения, канала связи с сетью интернет, соответствующих

требованиям настоящего Регламента), то ему по его личному заявлению на имя руководителя ОУП может быть предоставлен перенос срока прохождения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся оформляет заявление о предоставлении ему переноса срока прохождения государственной итоговой аттестации с указанием объективных причин (форма заявления в приложении 2) и направляет его по электронной почте заместителю руководителя ОУП по учебной работе. Оригинал заявления предоставляется лично при возвращении обучающегося по месту нахождения университета/филиала для прохождения ГИА.

Решение о предоставлении переноса срока принимает деканатская комиссия в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления (обоснованность причины определяется в каждом конкретном случае).

При положительном решении руководитель ОУП обязан уведомить обучающегося о переносе ему срока прохождения ГИА с указанием конкретной даты, но не более чем на 6 месяцев (для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – не более чем на 4 месяца).

1.6. В состав участников государственной итоговой аттестации, проводимой с использованием дистанционных образовательных технологий, входят:

- председатель и члены государственной экзаменационной комиссии;
- секретарь государственной экзаменационной комиссии;
- обучающийся, проходящий государственную итоговую аттестацию;
- проктор, лицо, назначенное приказом проректора по учебной работе по представлению руководителя ОУП, ответственное за техническое сопровождение процедуры ГИА в формате ДОТ, включая проведение идентификации обучающихся и прокторинг во время прохождения обучающимися государственных экзаменов (далее - ГЭ) и защиты выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) или научно-квалификационных работ (далее - НКР).

Количество прокторов должно быть достаточным для обеспечения работы каждой государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и определяется руководителем ОУП. При необходимости, с согласия руководителя ОУП, секретарь ГЭК может выполнять функции проктора при

условии, что это не повлияет на качество проведения и сопровождения процедуры ГИА.

1.7. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. При отсутствии кворума комиссия прекращает работу и ГИА переносится на другое время.

В исключительных случаях по представлению руководителя ОУП возможно изменение состава ГЭК (членов комиссии, секретаря ГЭК). Изменение состава ГЭК осуществляется на основании приказа проректора по учебной работе не позднее, чем за один день до начала ГИА.

По решению председателя ГЭК к участию в заседании ГЭК по защите ВКР могут быть допущены в качестве слушателей: руководители ВКР, преподаватели РУДН, представители работодателей, обучающиеся. Слушатели не имеют права участвовать в процедуре ГЭК, высказывать свое мнение и/или задавать вопросы участникам ГИА.

1.8. Информация о проведении государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ, а также о дате, времени (в том числе резервном времени для случаев, когда проблема с подключением не по вине обучающегося не может быть устранена в момент проведения ГИА) и способе выхода на связь для его прохождения доводится до обучающегося посредством передачи по электронной почте либо путем размещения информации в ЭИОС не позднее чем за две недели до проведения ГИА. График аттестационных испытаний должен быть сформирован для каждой экзаменационной комиссии. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

1.9. Программа ГИА по каждой образовательной программе, включающая программы государственных экзаменов и (или) требования к ВКР (НКР) и порядок их выполнения, рекомендации по подготовке к государственным экзаменам (в том числе перечень рекомендуемой литературы), критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты ВКР (НКР), а также порядок подачи и рассмотрения апелляций размещается в Телекоммуникационной учебно-информационной системы РУДН (далее – ТУИС) / Учебном портале филиала не позднее, чем за две недели до проведения ГИА.

1.10. При проведении государственной итоговой аттестации с применением ДОТ секретарь комиссии обеспечивает непрерывную запись проведения процедуры проведения ГИА в каналах Microsoft Teams (далее – MS Teams) и сохраняет ее. Запись заседаний в форме видеоконференции предоставляется председателю ГЭК и апелляционной комиссии (при необходимости) для разрешения спорных моментов. Запись трансляции другими участниками ГИА, в том числе обучающимися, любыми средствами запрещена. Запрещается использование записей процедуры государственной итоговой аттестации в целях, не связанных с заседаниями ГЭК и заседаниями апелляционных комиссий, а также их полное и частичное (в том числе отдельных кадров) воспроизведение или публикация на любых информационных ресурсах.

По окончании работы апелляционных комиссий записи уничтожаются в установленном порядке и в срок, не превышающий 30 дней с даты завершения всех апелляций.

## **2. Технические требования к обеспечению ГИА с применением ДОТ**

2.1. Технические условия и программное обеспечение проведения ГИА с применением ДОТ на территории университета обеспечивают структурные подразделения РУДН с соответствующими компетенциями и полномочиями.

2.2. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещений участников государственной итоговой аттестации, находящихся вне территории университета, обеспечиваются ими самостоятельно.

2.3. Программно-аппаратное обеспечение персонального компьютера/ портативного персонального компьютера/ планшетного персонального компьютера (далее — ПК) участников государственной итоговой аттестации должно соответствовать системным требованиям, установленным Управлением информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем (далее – УИТОиСТС).

2.4. Для проведения ГИА с применением ДОТ в рамках ЭИОС РУДН используется приложение из состава MS Office 365 – MS Teams, а также

система компьютерного тестирования в составе ТУИС или Учебного портала филиала.

В исключительных случаях, по ходатайству руководителя ОУП, согласованному с председателем ГЭК, проректор по учебной работе своим приказом разрешает возможность использования иного программного обеспечения для проведения ГИА по отдельным образовательным программам.

Руководители выпускающих БУП в срок не позднее чем за две недели до проведения заседания ГЭК обязаны проверить наличие доступа у обучающихся и членов ГЭК к выбранной платформе проведения ГИА в дистанционном формате, в том числе создать им учетные записи (аккаунты) в соответствующих системах (при необходимости).

2.5. Ответственность за организационное сопровождение проведения ГИА с применением ДОТ со стороны РУДН/филиала, а также за организацию работы с обучающимися и информирование их о порядке проведения ГИА с использованием ДОТ несут руководители ОУП университета/филиала и руководители выпускающих БУП.

2.6. Ответственность за техническое сопровождение проведения ГИА с использованием ДОТ на территории университета несет УИТОиСТС совместно с руководителями ОУП, руководителями выпускающих БУП.

2.7. Ответственность за процедуру дистанционного контроля за всем процессом проведения ГИА, а также за тестируемыми в режиме онлайн несет проктор.

2.8. Ответственность за соблюдение процедуры проведения государственного экзамена и защиты ВКР (НКР) с применением ДОТ несет председатель ГЭК, секретарь ГЭК, руководители ОУП, руководители выпускающих БУП.

### **3. Требования к помещениям и их оборудованию для проведения ГИА с применением ДОТ**

3.1. Для проведения ГИА в режиме видеоконференции используются помещения, оборудованные компьютерной техникой, периферийным оборудованием для обеспечения аудио-видеосвязи и доступом к сети Интернет.

3.2. Во время проведения аттестационных испытаний ГИА с применением ДОТ на территории университета, как правило, должны присутствовать секретарь ГЭК и проктор (прокторы). Обучающиеся,



председатель ГЭК и члены ГЭК участвуют в ГИА в дистанционном формате, но при возможности и (или) необходимости допускается их присутствие на территории университета в установленном приказом ректора порядке.

Секретарь ГЭК, в случае невозможности исполнения своих обязанностей на территории университета, имеет право исполнять их в дистанционном формате при условии исполнения требований настоящего Регламента, предъявляемых к организации работы членов ГЭК.

3.3. Техническое оснащение помещений для работы ГЭК в формате видеоконференции на территории университета обеспечивается руководителем ОУП, секретарем ГЭК, проктором совместно со специалистами единой службы технической поддержки УИТОиСТС.

3.4. Для работы секретаря ГЭК и проктора помещение на территории университета оборудуется компьютерами и/или ноутбуками с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, широкоугольной веб-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука, устройством видео- и звукозаписи, сканером.

3.5. Помещения членов ГЭК, участвующих в проведении ГИА в дистанционном режиме, независимо от места их нахождения должны быть оснащены:

- персональным компьютером / ноутбуком, подключенным к системе видеоконференцсвязи;
- камерой, направленной на члена государственной экзаменационной комиссии;
- микрофоном и наушниками (колонками).

Оборудование и программное обеспечение должны обеспечить возможность:

- непрерывного видео и аудио-наблюдение за обучающимися, видеозапись аттестационных испытаний;
- обмена всех участников сообщениями и текстовыми файлами;
- демонстрации обучающимся презентационных материалов во время защиты ВКР (НКР);
- передачу аудиоинформации от членов государственной экзаменационной комиссии к обучающемуся.

3.6. К помещению, в котором располагаются члены ГЭК, устанавливаются следующие требования:

- помещение не должно являться проходным, должно быть изолированным от источников шума, радио- и световых помех, которые могут влиять на качество связи или восприятие аудиовизуальной информации членами ГЭК;

- веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения;

- во время проведения ГИА в помещении не должны находиться посторонние лица;

- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки, плакаты и иные демонстрационные материалы, которые могут служить источником информации для обучающегося по вопросам программы итоговой аттестации.

3.7. Технические средства, по месту нахождения обучающегося, проходящего государственные итоговые испытания, должны включать:

- персональный компьютер / ноутбук, подключенный к системе видеоконференцсвязи;

- видеокамеру (веб-камеру), позволяющую продемонстрировать членам государственной экзаменационной комиссии помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры государственной итоговой аттестации;

- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к членам государственной экзаменационной комиссии.

3.8. К помещению, в котором располагается обучающийся, устанавливаются следующие требования:

- помещение должно быть изолированным (иметь стены, потолок и закрывающуюся дверь), не являться проходным, быть изолированным от источников шума, радио- и световых помех, которые могут негативно влиять на качество связи или восприятие аудиовизуальной информации членами ГЭК;

- во время проведения ГИА в помещении не должны находиться или заходить посторонние лица;

- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая телефоны, карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, бумаги с напечатанным текстом;

– веб-камера должна осуществлять видеотрансляцию подготовки обучающегося (фронтальная камера) и не должна располагаться напротив источника освещения;

– на рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора (по предварительному согласованию с председателем ГЭК на рабочем столе могут находиться дополнительные материалы, необходимые для защиты ВКР (НКР), а на компьютере запущены приложения для демонстрации презентаций и/или результатов проектирования/разработки);

– в процессе онлайн связи должен быть подключен режим трансляции экрана.

3.9. Требования к оснащению помещений обучающихся, участвующих в ГИА с применением ДОТ, а также системные требования к персональному компьютеру/ портативному персональному компьютеру/ планшетному персональному компьютеру, установленные УИТОиСТС, передаются в ОУП и размещаются в ГУИС или на Учебном портале филиала.

3.10. Обучающимся, проживающим в общежитиях, обеспечивается возможность участия в ГИА с использованием ДОТ как на территории общежитий, так и на территории университета, в порядке, установленном приказом ректора.

3.11. Ответственность за информирование обучающихся о требованиях к оснащению помещений для проведения ГИА с применением ДОТ несет руководитель ОУП, руководители выпускающих БУП.

#### **4. Порядок взаимодействия участников образовательного процесса при проведении ГИА с применением ДОТ**

4.1. Примерный календарный график мероприятий по подготовке и проведению ГИА с применением ДОТ приведен в приложении 3 (для ГЭ) и приложении 4 (для ВКР) к настоящему Регламенту.

4.2. Взаимодействие между членами ГЭК и обучающимися осуществляется в режиме двусторонней видео- и аудио связи, позволяющей обеспечить идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

4.3. Не позднее чем за один рабочий день до проведения государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференции, должна быть обеспечена техническая готовность оборудования и каналов связи.

4.4. В день проведения государственного аттестационного испытания обучающиеся обязаны подключиться к экзаменационному мероприятию – собранию в MS Teams (или другой разрешенной платформе проведения ГИА) не позднее, чем за 40 минут до его начала или времени, установленного им для подключения по индивидуальному графику. Подключившиеся проходят процедуры идентификации, проверки выполнения требований настоящего Регламента и работоспособности оборудования. Подключение после начала собрания в MS Teams не допускается. Обучающиеся, опоздавшие к установленному времени подключения и не уведомившие о технических сложностях с подключением, считаются неявившимися на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине.

4.5. Проктор, назначенный руководителем ОУП, в день проведения ГИА:

- контролирует подключение обучающихся к видеоконференции и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимися;

- оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением;

- проводит идентификацию обучающихся.

Если в течение 15 минут проблема с подключением, возникшая не по вине обучающегося, не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что ГИА переносится на более поздний срок (с указанием резервного времени), ему в протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине» в связи с невозможностью установления интернет-соединения.

4.6. Процедура идентификации обучающегося проводится следующими способами: через двусторонний видео и аудио контакт, через доступ по учетным данным (логин, пароль), с использованием онлайн-прокторинга в порядке, установленном УИТОиСТС.

4.7. Чтобы пройти аттестационные испытания обучающемуся необходимо пройти идентификацию личности в соответствии с требованиями инструкции по прокторингу, при необходимости показать рабочий стол и

комнату. При успешной идентификации испытуемому открывается доступ к аттестационному испытанию. На протяжении всего аттестационного испытания проктор может делать заметки о ходе аттестационного испытания, поведении обучающегося и сохранять скриншоты. Проктор может одновременно наблюдать за несколькими обучающимися.

В случае нарушения обучающимся правил прохождения аттестационных испытаний проктор сообщает председателю ГЭК о характере нарушения. В зависимости от характера и причин нарушения председатель ГЭК может принять решение об отстранении обучающегося от аттестационных испытаний с указанием причин, при этом в протокол вносится оценка «неудовлетворительно».

4.8. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания, ему в протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине в связи с невозможностью идентификации обучающегося».

4.9. При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися и проведения идентификации обучающихся секретарь ГЭК представляет членов комиссии.

4.10. Если при подготовке обучающимся ответа на государственном экзамене, в процессе защиты ВКР (НКР) и (или) ответа на вопросы ГЭК происходит разрыв связи или другая проблема с подключением, не позволяющая обеспечить целостность процедуры ГИА с соблюдением правил настоящего Регламента, секретарь ГЭК совместно с проктором оказывают консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимся.

4.11. Если при проведении ГЭ или во время защиты ВКР (НКР) разрыв связи с обучающимся происходит повторно, ГЭК вправе принять решение о приостановке ГИА. Комиссия принимает экспертное заключение, считать ли сбой связи уважительной или неуважительной причиной, исходя из конкретной ситуации, принимая во внимание поведение обучающегося во время аттестационного испытания. Если ГЭК принимает решение, что причина является неуважительной, то обучающемуся по телефону объявляется, что

заседание комиссии в отношении данного обучающегося отменяется, при этом в протокол вносится запись «неявка по неуважительным причинам».

4.12. Для обучающихся, которым в случае уважительной причины была перенесена ГИА, решением руководителя ОУП устанавливается дополнительный день проведения аттестационного испытания. Информация о дополнительном дне проведения ГИА доводится до сведения обучающихся по электронной почте и размещается в ТУИС или на Учебном портале филиала.

## **5. Проведение государственного экзамена с применением ДОТ**

5.1. Конкретный формат проведения ГЭ с использованием ДОТ определяется Программой государственного экзамена и приказом (распоряжением) руководителя ОУП и может быть в форме:

- компьютерного тестирования, при котором проводится полностью автоматизированная проверка ответов;
- адаптированного компьютерного тестирования, при котором часть ответов на вопросы могут быть открытой формы, и их проверка осуществляется членами ГЭК, а остальные ответы проверяются автоматизировано;
- письменного экзамена, при котором проверка письменных ответов на вопросы билета осуществляется членами ГЭК;
- устного экзамена, при котором ответы на билеты обучающийся дает членам ГЭК в форме дистанционного собеседования.

### **5.2. Проведение компьютерного тестирования (адаптированного компьютерного тестирования):**

5.2.1. При проведении компьютерного тестирования или адаптированного компьютерного тестирования (далее – тестирование) используется ТУИС, бесперебойную работу которой во время проведения ГЭ обеспечивает УИТОиСТС.

При проведении тестирования филиалом используется Учебный портал, бесперебойную работу которого во время проведения ГЭ обеспечивает Компьютерный центр.

5.2.2. Информация о дате, времени и способе выхода на связь для прохождения ГЭ в форме тестирования доводится до обучающегося посредством передачи по корпоративной электронной почте и путем размещения в ЭИОС не позднее чем за два рабочих дня до проведения ГЭ.

5.2.3. Под руководством заведующих выпускающими БУП разрабатываются вопросы, обеспечивающие контроль освоения ОП на качественном уровне, и формируются тестовые задания для проведения тестирования и критерии их оценки, а также разрабатываются оценочные материалы, позволяющие определить полноту освоения компетенций.

5.2.4. Для ознакомления обучающихся с технологией тестирования выпускающими БУП проводятся пробные тестирования. Результаты пробных тестирований носят вспомогательный характер и не влияют на результаты дальнейшей аттестации обучающегося.

5.2.5. Проведение ГЭ в форме тестирования осуществляется в соответствии с Типовым порядком проведения тестовой части ГЭ по актуализированному графику проведения ГЭ.

5.2.6. Секретарь ГЭК уведомляет председателя ГЭК о готовности к проведению аттестационного испытания, объявляет о начале экзамена в форме тестирования и сообщает обучающимся о времени на подготовку ответов. При проведении аттестационного испытания в форме тестирования на выполнение работы обучающимся предоставляется не более 60 минут с момента получения задания.

5.2.7. После завершения тестирования обучающийся сообщает секретарю ГЭК об окончании работы. На время проверки работ обучающиеся могут покинуть свое рабочее место, не прерывая сеанса связи.

5.2.8. Результаты тестирования оформляются секретарем ГЭК протоколом тестирования и передаются на рассмотрение ГЭК.

5.2.9. Государственная экзаменационная комиссия принимает решение об оценке на закрытом заседании. По результатам государственного аттестационного испытания в форме тестирования в протокол заседания ГЭК выставляется оценка по итогам проверки ответов обучающегося.

5.2.10. Протоколы заседаний ГЭК составляются и подписываются секретарем ГЭК. Председатель и члены ГЭК, участвующие в заседании в дистанционном формате, подтверждают свое согласие в устной форме. После снятия ограничительных мер (самоизоляции / карантина) члены ГЭК подписывают оригиналы протоколов на территории университета (филиала).

5.2.11. После оформления протоколов заседаний ГЭК в день проведения аттестационного испытания председатель / заместитель председателя объявляет оценки обучающимся, затем объявляет о завершении заседания ГЭК, запись

заседаний останавливается секретарем комиссии, сеанс видеосвязи с членами комиссии и обучающимися может быть закончен.

5.2.12. Оценки по результатам ГЭ (протоколы) публикуются в ТУИС, вводятся в ЕИС РУДН и транслируются в личный кабинет обучающегося на Портале ЕИС.

Оценки по результатам ГЭ (протоколы) в филиале публикуются в программе «Электронные ведомости» и транслируются в личный кабинет обучающегося на официальном сайте в разделе ЭИОС филиала.

5.2.13. Обучающийся имеет право на апелляцию в установленном порядке.

### **5.3. Порядок проведения письменного государственного экзамена:**

5.3.1. В период подготовки к письменному государственному экзамену обучающимся должны быть предоставлены необходимые предэкзаменационные консультации с использованием ДОТ по дисциплинам, вошедшим в программу ГЭ, в соответствии с графиком итоговой аттестации.

5.3.2. Для проведения предэкзаменационных консультаций выпускающие БУП создают команды в MS Teams для групп обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, в которых проводятся консультации, проверяется готовность и техническая оснащенность обучающихся к участию в ГИА с применением ДОТ и тестирование связи с обучающимися.

5.3.3. Ответственность за проведение предэкзаменационных консультаций несут руководители выпускающих БУП.

5.3.4. Для проведения письменного ГЭ с использованием ДОТ секретарь комиссии не позднее чем за одну неделю до начала проведения ГЭ создает команды MS Teams для каждого заседания ГЭК. В командах MS Teams создаются специальные каналы для следующих видов работ: для подготовки обучающихся к ответу, для обсуждения членами ГЭК ответов обучающихся. Секретарь комиссии обязан обеспечить непрерывную запись в каналах MS Teams для подготовки к ответу обучающихся. После завершения ГЭ записи сохраняются секретарем комиссии в MS Teams до момента завершения всех мероприятий ГИА (включая заседания апелляционных комиссий).

5.3.5. Секретарь ГЭК доводит до сведения обучающихся список аттестуемых и время подключения к видеоконференции не позднее двух



рабочих дней до даты проведения государственного экзамена путем размещения в ТУИС РУДН или на Учебном портале филиала.

5.3.6. ГЭ в форме письменного экзамена проводится под постоянным контролем со стороны проктора за соблюдением процедуры и порядка проведения ГЭ.

5.3.7. Проктор проводит идентификацию каждого обучающегося в соответствии с пп. 4.6 - 4.8 настоящего Регламента.

5.3.8. Перед началом экзамена председатель/заместитель ГЭК знакомит обучающихся с приказом о создании ГЭК (зачитывает его), представляет состав ГЭК, напоминает процедуру проведения ГЭ с использованием ДОТ и общие рекомендации по подготовке ответов.

5.3.9. До начала государственного испытания в форме письменного экзамена секретарем ГЭК производится проверка:

- соблюдения процедуры допуска обучающегося к прохождению государственного аттестационного испытания в форме ГЭ посредством ДОТ;
- отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;
- отсутствия на поверхности столов обучающихся посторонних предметов.

По запросу ГЭК обучающийся обязан при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) показать помещение (окружающие стены, пол, потолок и рабочие поверхности стола, на котором установлен ПК).

При наличии замечаний со стороны ГЭК к предъявляемому оснащению помещения, обучающийся должен устранить нарушения в течение 5 минут.

Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему в протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине» в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

5.3.10. При проведении государственного экзамена в письменной форме обучающиеся получают выбранный случайным образом (выбор секретарем ГЭК вслепую и наугад из пачки распечатанных билетов) экзаменационный билет, составленный на основе вопросов программы экзамена, заранее представленной обучающимся. Электронная копия экзаменационного билета направляется обучающемуся проктором в канале MS Teams в течении 5 минут.

5.3.11. При письменном экзамене контроль за соблюдением времени, отведенного на подготовку обучающимися ответов на полученные задания, осуществляет секретарь ГЭК. За 10 минут до завершения отведенного времени секретарь ГЭК оповещает обучающихся в канале видеосвязи.

5.3.12. После завершения отведенного времени обучающиеся должны передать выполненные письменные работы секретарю ГЭК (отправить по электронной почте и/или загрузить в MS Teams) в течение 5 минут. Каждый обучающийся текстовым сообщением в чате сообщает секретарю комиссии о факте отправки/загрузки всех своих файлов. Последующая корректировка ответов обучающимися после подтверждения факта отправки/загрузки не допускаются.

5.3.13. Ответственность за качество загрузки всех файлов несет обучающийся. В случае сбоя загрузки обучающийся незамедлительно текстовым сообщением в чате сообщает о факте сбоя секретарю ГЭК и направляет файл (файлы) повторно, при этом время, отведенное на передачу, может быть увеличено не более чем на 5 минут. По истечении указанного времени секретарь комиссии ответным сообщением в чате сообщает о получении письменного ответа на адрес корпоративной почты от обучающегося и корректность открытия файлов. После этого обучающийся может покинуть помещение без прекращения сеанса связи на время проверки членами ГЭК письменных работ.

5.3.14. Контроль получения работ всех обучающихся ведет секретарь комиссии. Выполненные письменные работы передаются секретарем ГЭК в электронном виде председателю / заместителю председателя и членам комиссии ГЭК.

5.3.15. Продолжительность проверки членами ГЭК письменных работ обучающихся не может превышать 1,5 астрономических часа. На время проверки работ обучающиеся могут покинуть свое рабочее место, не прерывая сеанса связи.

5.3.16. Государственная экзаменационная комиссия принимает решение об оценке на закрытом заседании. По результатам государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена в протокол выставляется оценка по итогам проверки ответов обучающегося.

5.3.17. Протоколы заседаний ГЭК составляются и подписываются секретарем ГЭК. Председатель и члены ГЭК, участвующие в заседании в

дистанционном формате, подтверждают свое согласие в устной форме. После снятия ограничительных мер (самоизоляции / карантина) члены ГЭК подписывают оригиналы протоколов на территории университета.

5.3.18. После оформления протоколов заседаний ГЭК председатель / заместитель председателя в день проведения аттестационного испытания объявляет оценки обучающимся. После этого он объявляет о завершении заседания ГЭК, запись заседания останавливается секретарем комиссии, сеанс видеосвязи с членами комиссии и обучающимися может быть закончен.

5.3.19. Оценки по результатам ГЭ (протоколы) публикуются в ТУИС, вводятся в ЕИС РУДН и транслируются в личный кабинет обучающегося на Портале ЕИС.

5.3.20. Обучающийся имеет право на апелляцию в установленном порядке.

#### **5.4. Порядок проведения устного государственного экзамена:**

5.4.1. В период подготовки к устному государственному экзамену обучающимся должны быть предоставлены необходимые предэкзаменационные консультации с использованием ДОТ по дисциплинам, вошедшим в программу ГЭ, в соответствии с графиком итоговой аттестации.

5.4.2. Для проведения предэкзаменационных консультаций выпускающие БУП создают команды в MS Teams для групп обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, в которых проводятся консультации, проверяется готовность и техническая оснащенность обучающихся к участию в ГИА с применением ДОТ и тестирование связи с обучающимися.

5.4.3. Ответственность за проведение предэкзаменационных консультаций несут руководители выпускающих БУП.

5.4.4. Для проведения устного ГЭ с использованием ДОТ секретарь комиссии не позднее чем за одну неделю до начала проведения ГЭ создает команды MS Teams для каждого заседания ГЭК. В командах MS Teams создаются специальные каналы для следующих видов работ: для подготовки обучающихся к ответу, для ответа обучающегося, для обсуждения членами ГЭК ответов обучающихся. Секретарь комиссии обязан обеспечить непрерывную запись в каналах MS Teams для подготовки к ответу и ответа обучающихся. После завершения ГЭ записи хранятся в MS Teams секретарем

комиссии до момента завершения всех мероприятий ГИА (включая заседания апелляционных комиссий).

5.4.5. Секретарь ГЭК доводит до сведения обучающихся список аттестуемых и время подключения к видеоконференции не позднее двух рабочих дней до даты проведения государственного экзамена путем размещения в ТУИС РУДН или на Учебном портале филиала.

5.4.6. Подготовка обучающимися ответов на ГЭ в форме устного экзамена проводится под постоянным контролем со стороны проктора за соблюдением процедуры и порядка проведения ГЭ.

5.4.7. Проктор проводит идентификацию каждого обучающегося в соответствии с п.п. 4.6 - 4.8 настоящего Регламента.

5.4.8. Перед началом экзамена председатель/заместитель ГЭК знакомит обучающихся с приказом о создании ГЭК (зачитывает его), представляет состав ГЭК, напоминает процедуру проведения ГЭ с использованием ДОТ и общие рекомендации по подготовке ответов и участию в собеседовании с членами ГЭК.

5.4.9. Председатель / заместитель председателя ГЭК объявляет о начале экзамена и сообщает обучающимся о времени на подготовку ответа. При устном экзамене на подготовку обучающимся предоставляется не более 30 минут с момента получения задания.

5.4.10. Во время подготовки камера должна быть направлена на обучающегося так, чтобы проктору и членам государственной экзаменационной комиссии было четко видно, что он осуществляет подготовку самостоятельно, не пользуясь вспомогательными печатными или электронными материалами.

5.4.11. При подготовке к ответу на устном экзамене обучающиеся могут делать необходимые записи по каждому вопросу на чистых листах бумаги.

5.4.12. При устном экзамене обучающийся, подготовившись к ответу, информирует секретаря о завершении работы с помощью текстового сообщения в чате. При получении текстового сообщения секретарь направляет обучающемуся приглашение в канал MS Teams для ответа. После этого секретарь приглашает следующего обучающегося.

5.4.13. Право выбора порядка ответов предоставляется обучающемуся. Комиссия дает возможность обучающемуся дать полный ответ по всем вопросам. В процессе ответа и после его завершения члены ГЭК, с разрешения

председателя/заместителя председателя, могут задать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы проведения ГЭ.

5.4.14. После завершения ответа обучающегося на все вопросы и объявления председателем/заместителем председателя окончания опроса экзаменуемого обучающийся может покинуть свое рабочее место, не завершая сеанс связи.

5.4.15. Члены ГЭК фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

5.4.16. Если при подготовке ответа на ГЭ обучающийся пользовался не разрешенными справочными материалами, средствами связи или выявлены иные нарушения процедуры ГИА, то члены комиссии имеют право принять решение об удалении его с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

5.4.17. Государственная экзаменационная комиссия принимает решение об оценке на закрытом заседании. По результатам государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена в протокол выставляется оценка по итогам ответов обучающегося.

5.4.18. Протоколы заседаний ГЭК составляются и подписываются секретарем ГЭК. Председатель и члены ГЭК, участвующие в заседании в дистанционном формате, подтверждают свое согласие в устной форме. После снятия ограничительных мер (самоизоляции / карантина) члены ГЭК подписывают оригиналы протоколов на территории университета.

5.4.19. После оформления протоколов заседаний ГЭК председатель / заместитель председателя объявляет оценки обучающимся. После этого он объявляет о завершении заседания ГЭК, запись заседаний останавливается секретарем комиссии, сеанс видеосвязи с членами комиссии и обучающимися может быть закончен.

5.4.20. Оценки по результатам ГЭ (протоколы) публикуются в ТУИС, вводятся в ЕИС РУДН и транслируются в личный кабинет обучающегося на Портале ЕИС.

5.4.21. Обучающийся имеет право на апелляцию в установленном порядке.

## **6. Подготовка к защите и защита ВКР (НКР)**

6.1. После завершения подготовки обучающимся ВКР (НКР) руководитель выпускной работы не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы представляет БУП в электронном виде отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (НКР).

6.2. Руководитель ВКР (НКР) информирует обучающегося об обязательной проверке работ на наличие плагиата и допустимых пределах заимствований. Обучающийся не позднее чем за 30 дней до намечаемой даты защиты ВКР (НКР) предоставляет свою выпускную работу для проверки в системе «Антиплагиат РУДН».

6.3. Выпускные квалификационные работы (кроме программ бакалавриата) подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования ВКР (НКР) указанная работа направляется руководителем ВКР одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками университета либо организации, в которой выполнена ВКР (НКР). Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на выпускающую кафедру рецензию в электронном виде на указанную работу не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты ВКР.

6.4. Руководитель БУП обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

6.5. Все ВКР (НКР) обучающихся по основным образовательным программам высшего образования всех форм обучения подлежат в установленном порядке обязательному размещению в ЭБС РУДН не позднее чем за 5 дней до защиты.

6.6. В период подготовки к защите ВКР (НКР) обучающимся должны быть предоставлены необходимые консультации с использованием ДОТ в соответствии с графиком итоговой аттестации.

Для проведения консультаций выпускающие БУП создают команды в MS Teams для групп обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, в которых проводятся консультации, проверяется готовность и техническая оснащенность обучающихся к участию в ГИА с применением ДОТ и тестирование связи с обучающимися.

Ответственность за проведение консультаций несут руководители выпускающих БУП, научные руководители аспирантов.

6.7. Подготовка к защите и защита ВКР (НКР) проводится в установленном в Университете порядке. Все мероприятия, требующие собеседования с обучающимся (отчет, предзащита и пр.), проводятся в формате видеоконференции в соответствии с требованиями данного Регламента.

Ответственность за проведение подготовки к защите ВКР (НКР) несет руководитель выпускающего БУП, научный руководитель аспиранта.

6.8. ВКР (НКР), отзыв и рецензию (рецензии) руководитель БУП передает секретарю ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР (НКР) в формате PDF по адресу корпоративной электронной почты.

Ответственность за ознакомление членов ГЭК с указанными материалами несет секретарь ГЭК.

Предоставление в ГЭК оригиналов в установленной Университетом форме ВКР (НКР) и иных документов (отзывов, рецензий, справок и пр.) осуществляется обучающимся после снятия режима самоизоляции, но до получения диплома.

### **6.9. Порядок проведения защиты ВКР (НКР):**

6.9.1. Для проведения защиты ВКР (НКР) с использованием ДОТ секретарь комиссии не позднее одной недели до начала проведения защиты ВКР (НКР) в соответствии с графиком проведения создает команды в MS Teams для каждого заседания ГЭК.

6.9.2. Секретарь ГЭК проводит распределение обучающихся по времени начала защиты ВКР (НКР). Эта информация должна быть доведена по сведения обучающимся не позднее двух рабочих дней до даты проведения защит ВКР (НКР) путем размещения в ТУИС РУДН/ Учебном портале филиала списков обучающихся и времени подключения к видеоконференции.

6.9.3. В командах MS Teams создаются каналы для следующих видов работ: для защиты обучающимся ВКР (НКР), для обсуждения членами ГЭК ответов обучающихся.

Секретарь комиссии обязан обеспечить непрерывную запись в канале MS Teams для защиты обучающимся ВКР (НКР).

После завершения защит ВКР (НКР) записи хранятся в MS Stream секретарем комиссии до момента завершения всех мероприятий ГИА (включая заседания апелляционных комиссий).

6.9.4. Секретарь ГЭК и проктор проводят идентификацию каждого обучающегося в соответствии с пунктами 4.6. - 4.8. настоящего Регламента.

6.9.5. До начала государственного испытания в форме защиты ВКР (НКР) производится проверка:

- наличие у обучающегося допуска к прохождению государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР (НКР);
- отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;
- отсутствия на поверхности столов обучающихся посторонних предметов.

По запросу ГЭК обучающийся обязан при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) показать помещение (окружающие стены, пол, потолок и рабочие поверхности стола, на котором установлен ПК).

При наличии замечаний со стороны ГЭК к предъявляемому оснащению помещения, обучающийся должен устранить нарушения в течение 5 минут.

Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему в протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине» в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

6.9.6. Защита ВКР (НКР) начинается с доклада обучающегося по теме ВКР (НКР). Продолжительность доклада определяется программой ГИА.

В процессе доклада демонстрируется компьютерная презентация ВКР (НКР), таблицы, схемы или иные материалы, иллюстрирующие основные положения ВКР (НКР).

Если обучающийся не может обеспечить качественной трансляции со своего ПК, то трансляцию презентации и иных материалов может провести секретарь ГЭК (материалы для трансляции должны быть предоставлены обучающимся не позднее одного дня до заседания ГЭК).

Требования к порядку проведения защиты ВКР (НКР) содержатся в Программе ГИА соответствующей образовательной программы.

6.9.7. По окончании доклада секретарем ГЭК зачитывается отзыв руководителя и рецензия (рецензии) на ВКР (НКР) (при наличии), членами комиссии задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутый ответ.



6.9.8. После окончания обсуждения обучающемуся предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове обучающийся должен ответить на замечания руководителя ВКР (НКР) и рецензента (рецензентов), если таковые имелись в отзыве и рецензии (рецензиях). После заключительного слова обучающегося, процедура защиты ВКР считается оконченной. После этого обучающийся может покинуть свое рабочее место, не прерывая сеанса связи.

6.9.9. Секретарь фиксирует ход защиты ВКР (НКР) в протоколе заседания ГЭК.

6.9.10. По завершении защиты ВКР (НКР) проводится коллегиальное обсуждение результатов каждого обучающегося членами ГЭК с участием председателя/заместителя председателя ГЭК в отдельном канале MS Teams.

6.9.11. В случае расхождения мнения членов ГЭК по итоговым оценкам на основе оценок, поставленных каждым членом ГЭК в отдельности, решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя/заместителя председателя ГЭК. При равном числе голосов председатель/заместитель председателя обладает правом решающего голоса.

6.9.12. Согласованная итоговая оценка за защиту ВКР (НКР) в соответствии с утвержденными критериями оценивания обучающегося по результатам обсуждения членами ГЭК заносится секретарем комиссии в протокол заседания ГЭК.

6.9.13. Протокол заседания ГЭК подписывает секретарь ГЭК. Председатель и члены ГЭК, участвующие в заседании в дистанционном формате, подтверждают свое согласие в устной форме. После снятия ограничительных мер (самоизоляции / карантина) члены ГЭК подписывают оригиналы протоколов на территории университета.

6.9.14. После оформления протоколов заседаний ГЭК председатель / заместитель председателя в день проведения аттестационного испытания объявляет оценки обучающимся. После этого он объявляет о завершении заседания ГЭК в дистанционном формате, запись заседаний останавливается секретарем комиссии, сеанс видеосвязи с членами комиссии и обучающимися может быть закончен.

6.9.15. Оценки по результатам защиты ВКР (НКР) (протоколы) публикуются в ТУИС, вводятся в ЕИС РУДН и транслируются в личный кабинет обучающегося на Портале ЕИС.

6.10. Обучающийся имеет право на апелляцию в установленном порядке.

## **7. Проведение апелляции**

7.1. Обучающийся имеет право подать на имя председателя апелляционной комиссии письменную апелляцию в произвольной форме о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного аттестационного испытания. Заявление об апелляции подается секретарю апелляционной комиссии на адрес электронной корпоративной почты.

7.2. Апелляция подается лично обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования) в апелляционную комиссию в следующем порядке:

7.2.1. обучающимися по программам высшего образования - не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГЭ;

7.2.2. обучающимися по программам среднего профессионального образования: о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации - непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации; о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации - не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

7.3. Для рассмотрения апелляции секретарю апелляционной комиссии по его запросу секретарем ГЭК предоставляются: протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА, запись заседаний в форме видеоконференции, а также записи, сделанные проктором, которые могут пригодиться при разрешении спорных моментов, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению ГЭ) либо ВКР (НКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР (НКР).

7.4. Апелляция рассматривается в порядке и в сроки, установленные локальными нормативными актами РУДН. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии по корпоративной электронной почте либо через ЭИОС.

7.5. В случае, удовлетворения апелляции, поданной на нарушение 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 апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в течение двух недель после принятия решения апелляционной комиссии об удовлетворении апелляции.

7.6. Проведение аттестационного испытания проводится в соответствии с п. 5 (для повторного проведения ГЭ), п.6 (для повторной защиты ВКР (НКР) настоящего Регламента).

7.7. Апелляция на результаты повторного проведения государственного аттестационного испытания, проведенного по программам высшего образования, не принимается.

## **Приложение № 1**

к Регламенту использования дистанционных образовательных технологий при проведении государственной итоговой аттестации

### **Форма ознакомления с требованиями, необходимыми для прохождения ГИА с применением ДОТ (заполняется в личном кабинете на Портале ЕИС)**

1. Я ознакомлен с тем, что в 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году я буду проходить государственную итоговую аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий.
2. Я ознакомлен(а) с требованиями Временного регламента проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в РУДН с использованием дистанционных образовательных технологий для выпускников 2019/2020 учебного года и обязуюсь их исполнять.
3. Я оповещен(а) о необходимости прохождения идентификации личности, а также об обязательности использования системы прокторинга.
4. Я оповещен о том, что во время проведения ГИА ведется видео и аудиозапись процедуры.
5. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для участия в ГИА оборудованием в соответствии с установленными требованиями.
6. Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я предполагаю проходить ГИА, а также его программное обеспечение и качество подключения к сети интернет соответствуют установленными требованиями
7. Я предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет - соединение в течение 15 минут в день и время, установленные расписанием ГИА, эти мероприятия будут перенесены на другой день в соответствии с графиком аттестационных испытаний.
8. Я предупрежден(а), что в случае невыполнения мной требований Регламента использования дистанционных образовательных технологий при проведении государственной итоговой аттестации, не исполнение которого влечет за собой отстранение от аттестационных испытаний по неуважительной причине, я буду отчислен(а) как не прошедший(ая) ГИА.

## Приложение № 2

к Регламенту использования дистанционных образовательных технологий при проведении государственной итоговой аттестации

**Форма заявления о предоставлении отсрочки проведения ГИА  
в связи с невозможностью прохождения  
аттестационных испытаний с использованием ДОТ  
(заполняется в личном кабинете на Портале ЕИС)**

Руководителю ОУП  
ФГАОУ ВО РУДН

\_\_\_\_\_ от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ факультета  
по направлению/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия имя, отчество полностью в именительном падеже)  
№ ст. билета (асп. удостоверения) \_\_\_\_\_  
Место проживания \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перенести мне срок прохождения государственной итоговой аттестации в связи с невозможностью ее прохождения с использованием дистанционных образовательных технологий по причине \_\_\_\_\_

(развернутое пояснение, обосновывающее отсутствие компьютерной техники и/или необходимого периферийного оборудования, отсутствие устойчивого канала связи, отсутствие помещения, удовлетворяющего установленным требованиям)

*Фамилия, имя, отчество (при наличии)      подпись      дата*



### **Приложение № 3**

к Регламенту использования дистанционных образовательных технологий при проведении государственной итоговой аттестации

#### **Этапы подготовки / содержание работ по проведению государственного экзамена**

Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации проводится в соответствии с установленными действующими локальными нормативными актами РУДН.

Нормативная база:

1. Порядок проведения итоговой государственной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Российском университете дружбы народов (новая редакция), утвержден приказом ректора от 13.10.2016 № 790;

2. Типовой порядок проведения тестовой части государственного экзамена в Российском университете дружбы народов (приложение № 3 к Порядку проведения итоговой государственной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденному приказом ректора от 13.10.2016 № 790);

3. Приказ ректора от 12.03.2018 № 173 «О внесении дополнений в порядок проведения итоговой государственной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Российском университете дружбы народов»;

4. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов», утвержденное Ученым советом РУДН (протокол

от 28.10.2019 № 15), введенное в действие приказом ректора от 29.11.2019 № 726.

5.

№	Содержания работ /мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Внесение и утверждение изменений программы ГИА для проведения итоговых испытаний исключительно и полностью с использованием дистанционных образовательных технологий	Не позднее чем за две недели до проведения ГИА	Руководители выпускающих БУП, МССН, Ученый совет ОУП
2.	Ознакомление обучающихся с актуализированной программой ГИА, включая: 1) программой государственных экзаменов, 2) рекомендации по подготовке к государственным экзаменам (в том числе перечень рекомендуемой литературы), 3) критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов, 4) порядок подачи и рассмотрения апелляций путем размещения программ ГИА в ТУИС РУДН/Учебном портале филиала	Не позднее чем за две недели до проведения ГИА	Руководитель выпускающего БУП
3.	Составление и утверждение актуализированного графика (дат, времени, помещений) проведения ГИА с использованием ДОТ выпускников 2019/2020 учебного года: 1) проведения пробного компьютерного тестирования, 2) проведение основного компьютерного тестирования, 3) проведение	Не позднее чем за две недели до проведения ГИА	Проректор по учебной работе Руководитель ОУП, Руководитель выпускающего БУП УИТОиСТС



	<p>предэкзаменационных консультаций,</p> <p>4) проведение государственных экзаменов,</p> <p>5) резервные даты для проведения государственных экзаменов</p>		
4.	<p>Ознакомление с актуализированным графиком (дат, времени, и способе выхода на связь для прохождения итогового испытания) проведения ГИА выпускников 2019/2020 учебного года исключительно и полностью с использованием ДОТ</p> <p>1) обучающихся,</p> <p>2) председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий,</p> <p>3) секретарей ГЭК,</p> <p>4) прокторов</p> <p>через корпоративную электронную почту либо путем размещения информации в ЭИОС РУДН</p>	Не позднее чем за две недели до проведения ГИА	<p>Руководитель выпускающего БУП</p> <p>Руководитель ОУП</p>
5.	<p>Получение от обучающихся, которые допущены к прохождению ГИА, но не могут пройти ГИА в формате ДОТ по техническим причинам, личных заявлений о предоставлении переноса сроков прохождения ГИА</p>	Не позднее чем за две недели до проведения ГИА	Руководитель ОУП
6.	<p>Информирование обучающегося о предоставлении переноса срока прохождения ГИА</p>	В течение 3 рабочих дней с момента получения заявления	Руководитель ОУП, выпускающей БУП
7.	<p>Проверка наличия доступа у обучающихся и членов ГЭК к выбранной платформе проведения ГИА в дистанционном формате, в том числе создание им учетных записей (аккаунтов) в</p>	Не позднее чем за один месяц до проведения заседания ГЭК	Руководитель выпускающего БУП

	соответствующих системах (при необходимости)		
8.	Информирование обучающихся о списках аттестуемых и времени подключения к видеоконференции путем размещения в ТУИС РУДН или на Учебном портале филиала.	Не позднее двух рабочих дней до даты проведения ГЭ	Секретарь ГЭК
9.	Проведение пробного тестирования для ознакомления обучающихся с технологией компьютерного тестирования	В соответствии с утвержденным графиком, но не позднее одной недели до проведения ГЭ	Руководитель выпускающего БУП
10.	Создание для каждой ГЭК команд MS Teams, а также специальных каналов для следующих видов работ: для подготовки обучающихся к ответу, для ответа обучающегося, для обсуждения членами ГЭК ответов обучающихся	Не позднее одной недели до начала проведения письменного ГЭ	Секретарь ГЭК
11.	Информирование обучающихся о дате, времени и способе выхода на связь для прохождения ГЭ в форме компьютерного тестирования посредством передачи по корпоративной электронной почте либо путем размещения в ЭИОС	Не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения ГЭ в форме компьютерного тестирования	Секретарь ГЭК
12.	Проверка технической готовности оборудования и каналов связи для проведения государственного аттестационного испытания в режиме видеоконференции	Не позднее чем за один рабочий день до проведения аттестационного испытания	Председатель ГЭК, Члены ГЭК, Секретарь ГЭК,
13.	Проверка готовности и технической оснащенности помещений на территории Университета для работы ГЭК в формате видеоконференции.	Не позднее чем за один рабочий день до проведения аттестационного испытания	УИТОиСТС Руководитель ОУП, Секретарь ГЭК, Проктор
14.	Подключение обучающихся к мероприятию в MS Teams (или	В день проведения	Обучающийся, Проктор

	другой платформе проведения ГИА) для проведения аттестационного испытания	аттестационного испытания, не позднее, чем за 40 минут до его начала или времени, установленного для подключения по индивидуальному графику	
15.	Информирование обучающихся о времени подключения к видеоконференции в соответствии со списком аттестуемых путем размещения в ТУИС РУДН или на Учебном портале филиала.	Не позднее двух рабочих дней до даты проведения государственного экзамена	Секретарь ГЭК
16.	Объявление обучающимся оценок по результатам прохождения аттестационных испытаний ГЭ	В конце сеанса видеосвязи и/или через ЭИОС, в том числе по электронной почте	Председатель / заместитель председателя ГЭК
17.	Рассмотрение апелляции на заседании апелляционной комиссии принятие решения и доведение до сведения обучающегося результатов рассмотрения апелляции	Не позднее 3 рабочих дней с момента подачи	Апелляционная комиссия
18.	Повторное проведение аттестационного испытания (при необходимости)	В течении двух недель после принятия решения апелляционной комиссией об удовлетворении апелляции	Апелляционная комиссия

## **Приложение № 4**

к Регламенту использования дистанционных образовательных технологий при проведении государственной итоговой аттестации

### **Этапы подготовки / содержание работ по подготовке к защите и защите ВКР**

Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации проводится в соответствии с установленными действующими локальными нормативными актами РУДН.

Нормативная база:

1. Порядок проведения итоговой государственной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Российском университете дружбы народов (новая редакция), утвержден приказом ректора от 13.10.2016 № 790;

2. Правила подготовки и оформления выпускной квалификационной работы выпускника Российского университета дружбы народов, утверждены приказом ректора от 30.11.2016 № 878;

3. Регламент подготовки и оформления научно-квалификационной работы (диссертации) по программам подготовки кадров высшей квалификации в Российском университете дружбы народов, утвержден приказом ректора от 20.01.2017 № 40;

4. Регламент использования системы «Антиплагиат» для проверки письменных работ в РУДН, утвержден приказом ректора от 30.03.2018 № 228;

5. Приказ ректора от 20.09.2018 № 747 «О внесении изменения в Регламент использования системы «Антиплагиат» для проверки письменных учебных работ в РУДН»;

6. Регламент проверки письменных научно-квалификационных работ аспирантов в системе «Антиплагиат», утвержден приказом ректора от 27.03.2019 № 194.

№	Содержания работ	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Внесение и утверждение изменений программы ГИА для проведения итоговых испытаний исключительно и полностью с использованием дистанционных образовательных технологий	Не позднее чем за две недели до проведения ГИА	Руководители выпускающих БУП, МССН, Ученый совет ОУП
2.	Ознакомление обучающихся с актуализированной программой ГИА, включая: 1) требованиями к ВКР (НКР) и порядку их выполнения, 2) критериями оценки результатов защиты ВКР (НКР), 3) порядком подачи и рассмотрения апелляций, путем размещения программ ГИА в ТУИС РУДН/Учебном портале филиала	Не позднее чем за две недели до проведения ГИА	Руководитель выпускающего БУП
3.	Составление и утверждение актуализированного графика (дат, времени, помещений) проведения ГИА выпускников 2019/2020 учебного года исключительно и полностью с использованием ДОТ: 1) проведение защит ВКР, резервные даты для проведения защит ВКР	Не позднее чем за две недели до проведения ГИА	Проектор по учебной работе Руководитель ОУП, Руководитель выпускающего БУП
4.	Ознакомление с актуализированным графиком (дат, времени, и способе выхода на связь для прохождения итогового испытания) проведения ГИА выпускников 2019/2020 учебного года исключительно и полностью с использованием ДОТ 5) обучающихся, 6) председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, 7) секретарей ГЭК,	Не позднее чем за две недели до проведения ГИА	Руководитель выпускающего БУП Руководитель ОУП

	8) прокторов через корпоративную электронную почту либо путем размещения информации в ЭИОС РУДН		
5.	Получение от обучающихся, которые допущены к прохождению ГИА, но не могут пройти ГИА в формате ДОТ по техническим причинам, личных заявлений о предоставлении переноса сроков прохождения ГИА	Не позднее чем за две недели до проведения ГИА	Руководитель ОУП
6.	Информирование обучающегося о предоставлении переноса срока прохождения ГИА	В течение 3 рабочих дней с момента получения заявления	Руководитель ОУП, выпускающей БУП
7.	Назначение прокторов, лиц, ответственное за техническое сопровождение процедуры ГИА в формате ДОТ, включая проведение идентификации обучающихся и прокторинг во время прохождения обучающимися ГИА	Не позднее чем за две недели до проведения ГИА	Проректор по учебной работе Руководитель ОУП
8.	Проверка наличия доступа у обучающихся и членов ГЭК к выбранной платформе проведения ГИА в дистанционном формате, в том числе создание им учетных записей (аккаунтов) в соответствующих системах (при необходимости)	Не позднее чем за один месяц до проведения заседания ГЭК	Руководитель выпускающего БУП
9.	Проверка наличия доступа у обучающихся и членов ГЭК к выбранной платформе проведения ГИА в дистанционном формате, в том числе создание им учетных записей (аккаунтов) в соответствующих системах (при необходимости)	Не позднее чем за один месяц до проведения заседания ГЭК	Руководитель выпускающего БУП
10.	Предоставление обучающимся ВКР (НКР) электронной версии выпускной работы для проверки в системе «Антиплагиат РУДН»	Не позднее чем за 30 дней до даты защиты ВКР (НКР)	Обучающийся, Руководитель ВКР
11.	Создание команд в MS Teams для	Не позднее чем	Секретарь ГЭК

	каждой ГЭК, а также каналов для следующих видов работ: для защиты обучающимся ВКР (НКР), для обсуждения членами ГЭК ответов обучающихся	за одну неделю до дня защиты ВКР (НКР) в соответствии с графиком проведения	
12.	Представление в выпускающее БУП в электронном виде отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР (НКР) по корпоративной электронной почте	Не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты ВКР (НКР)	Руководитель ВКР (НКР) Руководитель выпускающего БУП
13.	Представление в выпускающее БУП в электронном виде рецензии (рецензий) на ВКР (НКР)	Не позднее чем за 10 календарных дней до даты защиты ВКР (НКР)	Рецензент(ы) ВКР (НКР)
14.	Ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) ВКР (НКР) по корпоративной электронной почте	Не позднее чем за 5 календарных дней до даты защиты ВКР (НКР)	Руководитель выпускающего БУП, Руководитель ВКР Обучающийся
15.	Предоставление выпускником в выпускающее БУП по корпоративной электронной почте: 1) законченной и оформленной ВКР (НКР), 2) заключения о результатах автоматического анализа в системе «Антиплагиат РУДН», 3) заявления на размещение ВКР (НКР) в ЭБС РУДН	Не позднее чем за 3-5 рабочих дня до защиты ВКР (НКР)	Обучающийся, Руководитель ВКР, Руководитель выпускающего БУП
16.	Размещение ВКР (НКР) в ЭБС РУДН	За 3-5 дней до даты защиты ВКР (НКР)	Руководитель выпускающего БУП
17.	Представление секретарю ГЭК: 1) текста ВКР (НКР), 2) отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР (НКР),	Не позднее чем за 2 календарных дня до даты	Руководитель выпускающего БУП

	3) рецензии (рецензий) в формате PDF по адресу корпоративной электронной почты	защиты ВКР (НКР)	
18.	Распределение обучающихся по времени начала защиты ВКР (НКР)	Не позднее чем за 2 рабочих дня до дня защиты ВКР (НКР)	Секретарь ГЭК
19.	Информирование обучающихся о распределении по времени начала защиты ВКР (НКР) путем размещения в ТУИС РУДН / Учебном портале филиала списков обучающихся и времени подключения к видеоконференции	Не позднее чем за 2 рабочих дня до дня защиты ВКР (НКР)	Секретарь ГЭК
20.	Ознакомление обучающихся с оценками по результатам защиты ВКР (НКР) (протоколы)	В конце сеанса видеосвязи и/или через ЭИОС, в том числе по электронной почте	Председатель / заместитель председателя ГЭК
21.	Рассмотрение апелляции на заседании апелляционной комиссии принятие решения и доведение до сведения обучающегося результатов рассмотрения апелляции	Не позднее трех рабочих дней с момента подачи апелляции	Апелляционная комиссия
22.	Повторное проведение аттестационного испытания (при необходимости)	В течении двух недель после принятия решения апелляционной комиссией об удовлетворении апелляции	Апелляционная комиссия