

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры
протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
Московского государственного
института культуры
№ 444-О от «30» сентября 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Московском государственном институте культуры

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Московском государственном институте культуры (далее — Регламент) устанавливает порядок, условия и особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся (далее обучающиеся, выпускники), завершающих освоение образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, реализуемых в МГИК.

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, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- 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»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Положением МГИК «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Уставом МГИК,

— Рекомендациями по организации образовательного процесса и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в образовательных организациях высшего образования в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий (Письмо Департамента науки и образования Минкультуры России от 22.04.2020 № 1220-06-02).

1.3. Организация и проведение ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ) допускается в тех случаях, когда это не противоречит требованиям федеральный государственный образовательный стандарт (далее - ФГОС ВО).

1.4. Проведение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее ГИА с применением ДОТ) допускается при наличии объективных уважительных причин, препятствующих студентам и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК) лично присутствовать в Институте при проведении ГИА.

1.5. В случае возникновения индивидуальной необходимости прохождения ГИА с применением ДОТ обучающийся должен написать заявление на имя ректора (*см. Приложение*) с обоснованием такой необходимости и приложением подтверждающих документов.

1.6. В случае возникновения особых, независимых от обучающихся, обстоятельств, требующих временной реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается ректором для всех обучающихся данных образовательных программ без подачи заявлений со стороны обучающихся.

1.7. Срок проведения ГИА устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком соответствующей ОП ВО. Дата, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и консультаций в рамках ГИА определяется в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний (далее — расписание).

1.8. Расписание ГИА утверждается и доводится до сведения обучающихся и лиц, участвующих в ГИА, в установленном в МГИК порядке.

2. Предварительная защита выпускной квалификационной работы

2.1. Для проведения предварительной защиты выпускной квалификационной работы с использованием ЭО и ДОТ создается комиссия из числа научных руководителей выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), ведущих преподавателей кафедры и (или) факультета. Состав комиссии и сервис видеосвязи для взаимодействия обучающихся и членов комиссии утверждается деканом факультета.

Процедура предварительной защиты ВКР оформляется в соответствии с требованиями, установленными в МГИК.

2.2. По итогам предварительной защиты ВКР комиссия принимает решение о степени ее готовности, учитывая мнение научных руководителей ВКР, руководителя магистерской программы (для программ магистратуры), данные проверки на объём заимствования в

электронной системе «Антиплагиат. ВУЗ». Члены комиссии (в случае необходимости) предлагают обучающемуся рекомендации по доработке ВКР.

3. Подготовка к государственным аттестационным испытаниям с применением ЭО и ДОТ

3.1 . Деканом факультета распоряжением не позднее даты утверждения расписания государственных аттестационных испытаний на уровне деканата и выпускающих кафедр назначаются ответственные лица за организацию ГИА с использованием ЭО и ДОТ.

3.2. Ответственное лицо (ответственные лица) за организацию ГИА с использованием ЭО и ДОТ, не позднее, чем за 7 дней доводит до сведения обучающихся, членов государственной экзаменационной комиссии и иных заинтересованных лиц информацию о порядке проведения аттестации, особенностях соответствующих процедур (порядок представления на кафедру ВКР на бумажном и электронном носителе; порядок представления, место нахождения отзывов и рецензий на ВКР, справок о результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат», а также порядок ознакомления с ними; регламенте выступления и ответов на вопросы комиссии, порядок представления презентации и т.п.).

3.3. Ответственное лицо (ответственные лица) за организацию ГИА с использованием ЭО и ДОТ не позднее, чем за 7 дней до ГИА обеспечивает:

- определение адресов электронной почты для членов комиссии, участвующих в ГИА;
- определение сервиса видеосвязи для взаимодействия обучающихся и членов комиссии, участвующих в ГИА; -
- проверку наличия связи и актуальность адресов электронной почты, а также наличие контактных номеров телефонов для оперативной связи у лиц, участвующих в ГИА (обучающиеся, члены ГЭК, секретарь ГЭК);
- подтверждение (документируется) возможности работы на сервисе по расписанию ГИА в объеме не менее 45 минут при защите ВКР или 2 часов при сдаче государственного экзамена для обучающихся и не менее 2 часов для членов ГИА (при необходимости, с возможностью пролонгирования полуторачасовых циклов до общего объема 6-8 часов в день);
- своевременное получение членами комиссии, участвующими в ГИА, электронных экземпляров ВКР, соответствующих отзывов и рецензий.

3.4. Ответственное лицо (ответственные лица) за организацию ГИА с использованием ЭО и ДОТ, привлекая технический персонал вуза, не позднее, чем за один день до ГИА обеспечивает проверку работоспособности выбранных инструментов видеосвязи, организуя пробную групповую видеосвязь с обучающимися и членами комиссии, участвующими в ГИА.

3.5. В случае обнаружения неисправностей в работе оборудования, каналов и используемого инструмента видеосвязи на протяжении более 15 минут у участников процедуры ГИА с применением ЭО и ДОТ, председатель комиссии принимает решение: о применении альтернативного инструмента видеосвязи, о переносе (на срок до одного часа) или об отмене заседания комиссии, о чем секретарем комиссии составляется акт (Приложение № 1), копия которого за подписью секретаря комиссии в электронном виде направляется начальнику Учебно-методического управления и начальнику Управления контроля и координации образовательных процессов по электронной почте в течение часа с момента принятия решения об отмене или переносе ГИА.

Подпись председателя ГЭК на данном акте проставляется по устранении препятствий к этому в установленном порядке.

В случае отмены заседания комиссии обучающимся предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, предусмотренного календарным учебным графиком.

3.6. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 20 минут с начала проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных членами комиссии, участвующими в ГИА, уважительными.

Обучающийся должен сообщить причину неявки на ГИА (изложить обстоятельства произошедшего в виде текстового документа и разместить его в личном кабинете; экземпляр данного документа направляется обучающимся в адрес лица, ответственного за организацию ГИА, с использованием ЭО и ДОТ) для принятия членами ГЭК решения о том, является ли причина уважительной. По завершении обстоятельств, указанных в п. 1.1. Регламента, обучающийся должен передать в структурное подразделение оригинал документа, подтверждающего уважительность причин невыхода его на связь в день проведения ГИА.

4. Проведение аттестационных испытаний

4.1. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы и государственного экзамена, если Ученый совет вуза утвердил государственный экзамен как необходимую форму ГИА для контроля освоенных компетенций. Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации определяются локальными актами МГИК с учетом требований ФГОС (при наличии).

4.3. Сервис видеосвязи, используемый для проведения ГИА с применением ДОТ должен обеспечивать:

- возможность установления личности председателя комиссии, ее членов и секретаря, как визуально, так и с использованием документов, удостоверяющих личность (присутствие и идентификация протоколируются);
- возможность установления личности обучающихся как визуально, так и с использованием документов, удостоверяющих личность (присутствие и идентификация протоколируются);
- качественную и непрерывную аудио-, видеосвязь и видеозапись всех процедур аттестации (в том числе выступления обучающихся, председателя и членов комиссии; ответы на вопросы; подготовку обучающихся к защите ВКР и т.п.);
- • сохранность видеозаписи в электронном виде и возможность ее копирования и воспроизведения в случае необходимости;
- достаточную для проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ продолжительность непрерывной и качественной видеосвязи,

В целях снижения рисков переноса ГИА с применением ЭО и ДОТ по причине технических сбоев, ответственным лицам от факультета и выпускающих кафедр необходимо определить и апробировать совместно с технической службой, помимо основного и альтернативный инструмент видеосвязи. Декану факультета необходимо проконтролировать наличие такого канала.

4.4. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся, председатель, а также каждый член комиссии и ее секретарь (вне территории МГК), обеспечиваются ими самостоятельно в соответствии с требованиями службы технической поддержки.

5. Проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ

5.1. Проведение ГИА в форме государственного экзамена

5.1.1. Все обучающиеся, председатель, члены и секретарь комиссии за 15 минут до начала государственного экзамена с применением ДОТ должны установить связь с применением соответствующих технических и программных средств и пройти процедуру идентификации личности (фиксируется в протоколе). Обучающийся называет полностью фамилию, имя, отчество, предъявляя перед экраном для обозрения членам государственной экзаменационной комиссии страницы паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, содержащие четкую фотографию, фамилию, имя, отчество студента. Идентификация по документу дублируется подтверждением личности обучающегося членом комиссии – представителем выпускающей кафедры.

5.1.2. В случае невозможности идентификации или замене защищающегося другим лицом на любом этапе процедуры, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине».

5.1.3. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 30 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением причин, признанных комиссией уважительными. В случае неявки по уважительной причине обучающемуся предоставляется право пройти ГИА в резервные дни, установленные в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся обязан в течении дня, установленного в расписании для данного аттестационного испытания, представить в деканат документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь.

5.1.4. Председатель ГЭК должен руководить проведением экзамена, в частности: оценить готовность членов комиссии к работе и наличие кворума; объявить очередность выступлений обучающихся и время их подготовки; довести до сведения участвующих основные положения регламента проведения мероприятия и иные сведения, необходимые для успешного проведения соответствующих процедур.

Секретарь ГЭК должен обеспечивать работу комиссии, в частности: обеспечить соблюдение процедуры выбора обучающимся экзаменационного билета, доведения до сведения комиссии и самого обучающегося номера этого билета и его содержания; производить фиксацию этой и иных процедур, обеспечивающую последующее формирование необходимой документации на электронном и бумажном носителях, соответствующей требованиям нормативных правовых актов и локальных актов МГИК.

5.1.5. На подготовку обучающимся выделяется время в соответствии с установленными в МГИК правилами.

По истечении времени, отведенного на подготовку, обучающиеся отвечают с соблюдением установленной председателем ГЭК очередности.

Во время подготовки все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер.

5.1.6. По завершении ответов всех обучающихся, члены ГЭК приступают к обсуждению результатов ответов, проводимом без участия самих обучающихся. В этих целях обучающиеся отключаются на время обсуждения, продолжительность которого определяется председателем комиссии исходя из требований разумности и обоснованности.

По окончании обсуждения обучающиеся получают приглашение подключиться обратно для оглашения результатов.

Техническое сопровождение процедуры, предусмотренной в настоящем пункте регламента, обеспечивает секретарь комиссии.

5.1.7. Председатель ГЭК оглашает результаты государственного экзамена.

После оглашения результатов государственного экзамена, секретарь ГЭК вносит все необходимые сведения в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

5.1.8. Обучающийся имеет право подать апелляцию в электронном виде в порядке, установленном локальным нормативном актом вуза.

5.2. Проведение ГИА в форме защиты ВКР

5.2.1. Все обучающиеся, председатель, члены и секретарь комиссии за 15 минут до начала государственного экзамена с применением ДОТ должны установить связь с применением соответствующих технических и программных средств и пройти процедуру идентификации личности (фиксируется в протоколе) аналогично п.п.5.1.1.

5.2.2. В случае невозможности идентификации или замене защищаемого другим лицом на любом этапе процедуры, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине».

5.2.3. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 30 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением причин, признанных комиссией уважительными. В случае неявки по уважительной причине обучающемуся предоставляется право пройти ГИА в резервные дни, установленные в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся обязан в течении дня, установленного в расписании для данного аттестационного испытания, представить в деканат документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь.

5.2.4. Председатель ГЭК должен руководить проведением защит, в частности: оценить готовность членов комиссии к работе и наличие кворума; объявить очередность выступлений обучающихся и время их подготовки; довести до сведения участвующих основные положения регламента проведения мероприятия и иные сведения, необходимые для успешного проведения соответствующих процедур, предоставляет слово участникам мероприятия (для доклада, вопроса, ответа на вопрос) и т.д.

Секретарь ГЭК должен обеспечивать работу комиссии, в частности: производить фиксацию всех процедур, обеспечивающую последующее формирование необходимой документации на электронном и бумажном носителях, соответствующей требованиям нормативных правовых актов и локальных актов МГИК.

5.2.5. По завершении докладов всех обучающихся и их ответов на заданные вопросы члены ГЭК приступают к обсуждению результатов защит ВКР, проводимом без участия самих обучающихся. В этих целях обучающиеся отключаются на время обсуждения, продолжительность которого определяется председателем комиссии исходя из требований разумности и обоснованности.

По окончании обсуждения обучающиеся получают приглашение подключиться обратно для оглашения результатов.

Техническое сопровождение процедуры, предусмотренной в настоящем пункте регламента, обеспечивает секретарь комиссии.

5.2.6. Председатель ГЭК оглашает результаты защиты ВКР.

После оглашения результатов защиты ВКР секретарь ГЭК вносит все необходимые сведения в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

5.2.7. Обучающийся имеет право подать апелляцию в электронном виде в порядке, установленном локальным нормативном актом вуза.

6. Оформление результатов ГИА с применением ЭО и ДОТ

6.1. Процедура обсуждения ответов обучающихся на экзаменационные билеты, результатов защиты ВКР, а также результаты этого обсуждения, завершающиеся вынесением соответствующих оценок, должна в полном объеме проходить в режиме видеосвязи и фиксироваться на видеозаписи.

6.2. При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ в режиме видеосвязи обязательно осуществляется аудио- и видеозапись всех процедур мероприятия, в т.ч. процедур обсуждения ответов обучающихся на экзаменационные билеты, результатов защиты ВКР и процесс вынесения соответствующих оценок.

Запись ГИА сохраняется секретарем ГЭК и передается в деканат факультета и Учебно-методическое управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания государственной экзаменационной комиссии.

Представленные в деканат факультета и Учебно-методическое управление материалы в электронной форме должны обеспечивать возможность определения даты, времени, всех участников государственной итоговой аттестации, а также соблюдения всех соответствующих процедур.

6.3. Декан факультета обеспечивает контроль над надлежащим составлением, размещением, хранением и предоставлением документации, сопровождающей ГИА, в бумажной и электронной форме в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и локальных актов МГИК.

Визируют:

Первый проректор,
проректор по учебно-методической деятельности
Правовое управление
УМУ

В.С.Слепокуров
Н.В.Андрейчак
О.А.Баковкина

Согласовано:

Председатель Студенческого Совета

Акт

фиксации нарушения регламента проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования _программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий

Форма ГИА _____

Дата проведения ГИА _____

Состав членов ГЭК, принявших участие в работе комиссии: _____

Время начала _____

Время окончания _____

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль / программа подготовки/ специализация _____

Причина нарушения регламента _____

Решение председателя ГЭК _____

Председатель ГЭК _____

(подпись)

(ФИО)

Секретарь ГЭК _____

(подпись)

(ФИО)

Дата и время составления акта: «__» _____ 2022 г.

Ректору МГИК _____
от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ факультета
Группы _____ по
направлению/специальности

Фамилия имя, отчество _____

Заявление

Прошу Вас разрешить пройти государственную итоговую аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий по причине

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта для идентификации личности.

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) все необходимым для этого оборудованием.

3. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 30 минут в день и время, установленные расписанием государственной итоговой аттестации, эти мероприятия будут перенесены на другой день, предусмотренный расписанием ГИА.

4. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 30 минут в день и время повторно назначенные для прохождения ГИА, я обязан(а) предоставить документ, подтверждающий невозможность устранения с моей стороны препятствий для установления связи (официальное письмо интернет-провайдера и договор на доступ к сети Интернет). В случае, если документ мной не будет предоставлен, я предупрежден(а) об отчислении по причине неявки на ГИА по неуважительной причине.

5. Я ознакомлен(а) с Регламентом проведения ГИА и согласен(на), что в случае невыполнения мной условий этого порядка буду отчислен как не прошедший(ая) государственную итоговую аттестацию.

_____ (подпись, Ф.И.О.) (дата)

Инструкция секретаря государственной экзаменационной комиссии

1. Документы, предоставляемые секретарем ГЭК на заседание государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

на государственный экзамен (ГЭ)

- приказ «О допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации»
- приказ «Об утверждении состава ГЭК»
- программа ГЭ
- комплект экзаменационных билетов (ЭБ) в запечатанном конверте
- список обучающихся, допущенных к сдаче ГЭ (для каждого члена комиссии)
- зачетные книжки обучающихся, допущенных к сдаче ГЭ
- бланк индивидуального протокола о проведении ГЭ на каждого аттестуемого
- бланки для ответов обучающихся на ГЭ со штампом института
- список обучающихся по результатам сдачи ГЭ

на защиту выпускной квалификационной работы (ВКР)

- приказ «О допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации»
- приказ «Об утверждении темы, руководителя ВКР»
- приказ «Об утверждении состава ГЭК»
- список обучающихся, допущенных к защите ВКР (для каждого члена комиссии)
- зачетные книжки обучающихся, допущенных к защите ВКР
- бланк индивидуального протокола заседания ГЭК о проведении защиты ВКР на каждого аттестуемого
- список обучающихся по результатам защиты ВКР

2. Допуск обучающихся в помещение проведения аттестационного испытания осуществляется в строгом соответствии со списком допущенных, одновременно секретарь ГЭК проводит идентификацию личности по зачетной книжке. В случае отсутствия зачетной книжки обучающийся не допускается к аттестационному испытанию.

3. До начала аттестационного испытания секретарь ГЭК проверяет готовность помещения, работу необходимой техники (если используется), **проверяет наличие председателя и кворума комиссии** и информирует обучающихся о регламенте и общих правилах проведения аттестационного испытания:

на государственном экзамене

- общая продолжительность экзамена;
- состав ГЭК;
- структура ЭБ;
- время на подготовку ответа (не более 30 минут);

- время на ответ обучающегося по вопросам ЭБ и на дополнительные вопросы (не более 15 минут);
- правила поведения обучающихся на ГЭ
- правила использования дополнительных материалов.

на защите выпускной квалификационной работы (ВКР)

- состав ГЭК;
- правила поведения обучающихся на защите ВКР;
- выступление обучающегося на защите ВКР (не более 20 мин.);
- вопросы комиссии 10-15 мин.;
- правила использования дополнительных материалов

4. Перед началом заседания ГЭК секретарь комплектует все сопроводительные документы обучающихся в соответствии со списком допущенных к защите.

5. Порядок проведения государственного экзамена (ГЭ)

- Секретарь помогает председателю ГЭК вскрыть конверт с ЭБ и проводит процедуру выдачи билетов экзаменуемым, приглашая обучающихся для выбора ЭБ согласно списку допущенных.
- После получения ЭБ всеми обучающимися, допущенными комиссией в помещение проведения ИГЭ одновременно, начинается отсчет времени, отведенного на подготовку ответов по вопросам ЭБ.
- Все необходимые записи при подготовке к ответу экзаменуемый делает на бланках установленного образца с печатью Института, которые после ответа экзаменуемого сдаются секретарю ГЭК и подшиваются к индивидуальному протоколу.
- В течение заседания ГЭК секретарь ведет протоколы проведения ГЭ, заносит решение комиссии в протокол. Секретарь заполняет протокол на каждого аттестуемого, допущенного к ГЭ (независимо от полученной оценки или неявки), прикрепляя к нему письменный ответ (при наличии).
- По окончании работы комиссии секретарь приглашает всех аттестуемых, допущенных к ГЭ, для объявления результатов.

Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)

- В соответствии со списком допущенных, секретарь ГЭК объявляет перед началом защиты каждой ВКР:
 - ФИО обучающегося, тему ВКР, ФИО руководителя ВКР
 - наличие и краткое содержание отзыва на ВКР
 - наличие рецензии на ВКР, ФИО рецензента и содержание рецензии (при наличии)
 - наличие справки о проверке на антиплагиат (%)

- После окончания доклада аттестуемого секретарь зачитывает краткое содержание рецензии. При наличии замечаний обучающемуся предоставляется возможность ответить или прокомментировать полученные замечания.
- В течение заседания ГЭК секретарь ведет протоколы защиты ВКР, заносит решение и замечания комиссии в протокол. На каждого аттестуемого оформляется отдельный протокол (**независимо от полученной оценки или неявки**), который заверяется подписями всех присутствующих членов комиссии.
- По окончании работы комиссии секретарь приглашает всех аттестуемых, допущенных к защите ВКР, для объявления результатов.