

## РЕГЛАМЕНТ

Особенности проведения итоговых государственных испытаний (государственного экзамена, защиты выпускных квалификационных работ) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

### Оглавление

1. Общие положения.....	2
2. Организационно-технические требования к проведению итоговых государственных испытаний (государственного экзамена, защиты выпускных квалификационных работ) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	5
3. Формы (сценарии) проведения итоговых государственных испытаний (государственного экзамена, защиты выпускных квалификационных работ) работ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий .....	6
Приложение 1 Требования к организации рабочего места участника.....	12
Приложение 2 Основные функции наблюдателя (проктора).....	14
Приложение 3 Протокол прокторинга .....	16
Приложение 4 Процедура проведения заседания ГЭК с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий .....	17
Приложение 5 Процедура проведения заседания ГЭК с применением дистанционных образовательных технологий .....	22

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает требования и правила проведения защиты выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) и сдачи государственного экзамена (далее - ГЭ) при проведении государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) с применением электронного обучения (далее - ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, и программам среднего профессионального образования (далее - ОПОП) в государственном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт».

1.2 Данный Регламент разработан на основании следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» с изменениями и дополнениями от 09.02.2016 г. и 28.04.2016 г.;

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

– Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 23.04.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Минобрнауки России от 29.07.2016 г. № 05-8154 «По вопросу утверждения председателей Государственной экзаменационной комиссии»;
- Устав государственного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;
- локальные нормативные акты государственного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт».

1.3 Настоящий Регламент дополняет действующие локальные нормативные акты СГПИ в части организации и проведения государственных аттестационных испытаний в форме сдачи ГЭ и подготовки и защиты ВКР (дипломных работ), а также подачи и рассмотрения апелляции с целью применения ЭО, ДОТ при проведении защиты ВКР и сдачи ГЭ независимо от места нахождения обучающихся (дистанционная защита).

Настоящий Регламент не распространяется на подготовку и сдачу демонстрационного экзамена по программам среднего профессионального образования.

1.4 Порядок проведения заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) не меняется и не зависит от применения ЭО, ДОТ при сдаче ГЭ и защите ВКР.

1.5 Состав документов, процедуры и сроки организации проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ, организацию и проведение заседаний ГЭК по сдаче ГЭ и защите ВКР, процедуры подачи и рассмотрения апелляции, порядок подготовки сопроводительных документов ГИА (заявлений, протоколов, заключений и пр.) регулируются действующими локальными нормативными актами СГПИ в части проведения ГИА по соответствующим уровням образования.

1.6 Взаимодействие обучающихся, руководителей ВКР, консультантов ВКР (при наличии), рецензентов ВКР, секретарей, председателей и членов ГЭК, членов и секретарей апелляционных комиссий, заведующих кафедрами (руководителей ОПОП), деканов факультетов, сотрудников иных структурных подразделений и лиц, обеспечивающих проведение ГИА с применением ЭО, ДОТ в СГПИ, осуществляется дистанционно по московскому времени.

Основными каналами взаимодействия при организации проведения дистанционной ГИА, в том числе пересылки текстовых файлов всех документов, аудио-видео файлов и информационных сообщений являются сообщения в информационной системе СГПИ и корпоративная электронная почта @sspi.ru.

1.7 Все электронные материалы для защиты ВКР (электронный вариант ВКР, сканы, задания, отчета «Антиплагиат», рецензии (для программ магистратуры и специалитета), отзыва, акты апробации, справки о внедрении, документы, подтверждающие опубликование статьи (статей) по теме ВКР) с целью

предоставления руководителю ВКР, секретарю ГЭК, а также для ознакомления с материалами председателя и членов ГЭК, обучающиеся размещают в своем портфолио в разделе 2 «Образовательные достижения».

1.8 Для предоставления обучающимися электронных материалов к защите ВКР руководителю ВКР, секретарю ГЭК, а также для ознакомления с материалами председателя и членов ГЭК, допускается использование сервисов облачного хранения и отправка ссылок на них по каналам взаимодействия, указанным в п. 1.6 настоящего Регламента.

1.9 Состав участников заседаний ГЭК, проводимых при дистанционной защите ВКР (далее - участники заседания):

- председатель и члены ГЭК;
- технический секретарь ГЭК;
- обучающийся(-иеся), проходящий(-щие) государственную итоговую аттестацию в форме дистанционной защиты ВКР;
- руководитель ВКР (по желанию);
- технический специалист (далее - модератор) (при наличии);
- наблюдатель (проктор).

1.10 Состав участников заседаний ГЭК, проводимых при дистанционной сдаче ГЭ:

- председатель и члены ГЭК;
- технический секретарь ГЭК;
- обучающийся(-иеся), проходящий(-щие) государственную итоговую аттестацию в форме сдачи ГЭ;
- технический специалист (далее - модератор) (при наличии);
- наблюдатель (проктор).

При необходимости обязанности модератора могут быть возложены на технического секретаря ГЭК.

1.11 Необходимые организационно-технические условия для проведения выбранных форм (сценариев) заседаний ГЭК при дистанционной ГИА обеспечиваются участниками заседания самостоятельно, при необходимости с помощью соответствующих структур СГПИ.

1.12 Требования к организации рабочего места обучающегося приведены в **Приложении 1**.

1.13 При проведении дистанционной ГИА процедура аутентификации личности каждого обучающегося путем предъявления им документа, удостоверяющего личность (паспорта или студенческого билета), является обязательной.

Процедуру аутентификации личности каждого обучающегося проводит секретарь ГЭК совместно с наблюдателем (проктором). Допускается проведение аутентификации личности обучающегося руководителем ВКР (в случае его

присутствия на дистанционной защите ВКР) совместно с наблюдателем (проктором).

1.14 В случае невозможности проведения заседания ГЭК по техническим причинам (прекращение и невозможность восстановления аудиовидеосвязи, невозможность аудио-видеозаписи заседания) по заявке от руководителя ОПОП (заведующего кафедрой) в учебно-методический отдел утверждаются дополнительные дни для проведения заседания ГЭК.

## **2. Организационно-технические требования к проведению итоговых государственных испытаний (государственного экзамена, защиты выпускных квалификационных работ) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

2.1 Выбор онлайн-платформы видеоконференцсвязи для проведения дистанционной ГИА по образовательным программам с применением ЭО, ДОТ осуществляет проректор по учебной работе совместно с управлением обеспечения качества основных образовательных программ и информатизации образовательного процесса.

2.2 Онлайн-платформа для проведения дистанционного заседания ГЭК должна обеспечивать следующие возможности:

- технологическое и техническое проведение заседания ГЭК в режиме конференции, в том числе возможность оперативного восстановления (возобновления) процедуры дистанционной ГИА в случае технических сбоев каналов связи или оборудования;
- обеспечение процедуры аутентификации личности каждого;
- проведение самого заседания ГЭК с обзором обучающегося(-ихся), проходящего(-их) дистанционную ГИА;
- возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося (-ихся) - возможность отвечать на них;
- возможность оценки качества ответов на вопросы председателя и членов ГЭК;
- при необходимости - осуществление трансляции фрагментов;
- проведение совещания председателя и членов ГЭК по оценке результатов дистанционной ГИА;
- финальное объявление решения ГЭК обучающимся.

Дистанционная ГИА может быть организована на других онлайн-платформах видеоконференцсвязи при условии соблюдения вышеизложенных требований.

2.3 Подключаясь к заседанию ГЭК с применением ЭО, ДОТ, все участники процедуры дают согласие на ведение видеозаписи. Факт подключения

участников заседания означает, что они действуют добровольно и согласны с процедурой проведения ГИА в режиме видеоконференцсвязи.

2.4 Для технического сопровождения (консультирования) подготовки и проведения дистанционной ГИА по каждой комиссии ГЭК учебно-методическое управление по согласованию с другими структурами, участвующими в реализации и обеспечении ГИА, формирует списки модераторов и наблюдателей (прокторов) с указанием фамилий, имен, отчеств, контактной информации (адреса электронной почты, номера мобильного телефона для оперативной связи).

2.5 Списки модераторов и наблюдателей (прокторов) факультеты передают в учебно-методическое управление для выпуска распоряжения по СГПИ, не позднее, чем за две недели до начала ГИА.

2.6 Утвержденный распоряжением по СГПИ модератор является официальным помощником секретаря ГЭК на период проведения дистанционной ГИА. Функционал модератора определяется секретарем ГЭК в зависимости от формы проведения заседания(-ий) ГЭК с использованием ЭО, ДОТ и технических потребностей конкретного ГЭК.

2.7 Утвержденный распоряжением по СГПИ наблюдатель (проктор) совместно с секретарём ГЭК верифицирует личность участника (-ов) и осуществляет наблюдение за участником (-ами) в ходе проведения дистанционной ГИА в реальном времени с целью подтверждения самостоятельности прохождения аттестационного испытания (выявления возможных нарушений: подмена личности, получение помощи от других студентов; получение помощи извне с использованием микронаушников; получение ответов в интернете или от других людей на мобильных устройствах; шпаргалки или флаги передача верных вариантов ответов другим студентам). Функционал наблюдателя (проктора) определяется **Приложением 2**. Форма протокола прокторинга приведена в **Приложении 3**.

### **3. Формы (сценарии) проведения итоговых государственных испытаний (государственного экзамена, защиты выпускных квалификационных работ) работ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

3.1 Проведение заседания ГЭК с применением ЭО, ДОТ предусматривает построение руководителями ОПОП различных форм (сценариев) его проведения при соблюдении выбора одной из двух форм ее организации:

- с применением ЭО, ДОТ (далее - дистанционная ГИА онлайн);
- с применением ДОТ (далее - заочная дистанционная ГИА).

3.2 Дистанционная ГИА онлайн проводится в устной форме в режиме видеоконференцсвязи, при которой участники заседания должны иметь возмож-

ность видеть и слышать друг друга, независимо от местонахождения каждого из них.

3.3 Для обеспечения аудио-тишины во время дистанционного заседания ГЭК онлайн микрофоны и видеокамеры всех участников заседания, кроме выступающего с докладом (задающего вопросы, отвечающего на них, оглашающего процедурные моменты, пр.), отключаются. Если технические возможности онлайн-платформы позволяют осуществлять синхронное и асинхронное включение и выключение веб-камер и микрофонов участникам заседания, эти действия выполняет модератор.

Телефоны и иные средства связи на время дистанционной ГИА онлайн все участники заседания выключают.

3.4 Для аутентификации личности обучающийся должен показать на камеру разворот документа, удостоверяющего личность, с фотографией таким образом, чтобы была возможность сверки фотографии в документе с лицом обучающегося на экране.

3.5 **Сценарий 1** проведения дистанционной ГИА онлайн с непрерывной видеозаписью хода заседания ГЭК.

3.5.1 Проведение заседания ГЭК онлайн осуществляется с использованием онлайн-платформы видеоконференцсвязи с непрерывной видеозаписью хода заседания. Допускается предварительная запись и использование выступления обучающегося(-ихся) с докладом о результатах выполнения ВКР (далее - видеоролик доклада).

3.5.2 Выступление всех участников заседания ГЭК проходит непрерывно онлайн, в том числе:

- аутентификация личности обучающегося(-ихся);
- вступительное слово председателя ГЭК;
- выбор билета, распределение заданий (при сдаче ГЭ);
- выступление обучающегося(-ихся) по вопросам билета, практического задания (при сдаче ГЭ);
- выступление обучающегося(-ихся) с докладом о результатах ВКР;
- вопросы председателя и членов ГЭК и ответы на них обучающегося(-ихся);
- оглашение секретарем ГЭК отзыва руководителя ВКР и рецензии(-й) (при наличии);
- ответы обучающегося(-ихся) на вопросы руководителя ВКР и рецензента(-ов) (при наличии);
- выступления руководителя(-ей) ВКР, руководителя(-ей) образовательной(-ых) программ(-ы), рецензентов (в случае их присутствия на заседании);
- заключительный вопрос обучающемуся(-имся) о соблюдении процедуры сдачи ГЭ или защиты ВКР;

– объявление председателем ГЭК обучающимся оценок за ГЭ и защиту ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), решения о выдаче документа об образовании и о квалификации с отличием/без отличия, присваиваемой квалификации и мнения (рекомендаций) ГЭК.

**3.6 Сценарий 2** проведения дистанционной ГИА онлайн с использованием в ходе заседания предварительной видеозаписи отдельных фрагментов.

3.6.1 Проведение заседания ГЭК онлайн осуществляется с использованием онлайн-платформы видеоконференцсвязи и предварительно записанных отдельных фрагментов дистанционной ГИА онлайн в ходе заседания на случай технических сбоев в процессе защиты.

3.6.2 Допускается предварительная видеозапись отдельных фрагментов процедуры проведения заседания ГЭК:

- вступительное слово председателя ГЭК;
- выступление обучающегося(-ихся) с докладом о результатах выполнения ВКР (видеоролик доклада);
- оглашение секретарем ГЭК отзыва руководителя ВКР и рецензии(-й) (при наличии);
- заключительный вопрос обучающемуся(-имся) о соблюдении процедуры сдачи ГЭ или защиты ВКР.

3.7 Вне зависимости от выбранного сценария проведения дистанционной ГИА онлайн осуществляется в режиме онлайн-трансляции с ведением видеозаписи:

- выбор билета, распределение заданий (при сдаче ГЭ);
- выступление обучающегося(-ихся) по вопросам билета, практического задания (при сдаче ГЭ);
- ответы обучающегося(-ихся) на вопросы членов ГЭК;
- мнение членов ГЭК о защищаемой ВКР при желании высказать его обучающемуся(-имся);
- выступления руководителя(-ей) ВКР, заведующего кафедрой (руководителя ОПОП), рецензентов (в случае их присутствия на заседании);
- объявление председателем ГЭК обучающимся оценок за ГЭ и защиту ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), решения о выдаче документа об образовании и о квалификации с отличием / без отличия, присваиваемой квалификации и мнения (рекомендаций) ГЭК.

3.8 В процессе обсуждения результатов дистанционной ГИА онлайн председателем и членами ГЭК видеозапись не производится.

Если по техническим условиям временное отключение видеозаписи невозможно/затруднительно, должна быть обеспечена техническая возможность исключить доступ другим участникам заседания к онлайн-трансляции обсуждения результатов дистанционной ГИА председателем и членами ГЭК. Фраг-

мент обсуждения результатов дистанционной ГИА может быть впоследствии удален.

Подробная процедура проведения заседания ГЭК с применением ЭО, ДОТ представлена в **Приложении 4** настоящего Регламента.

3.9 В случае проведения заочной дистанционной ГИА заседание ГЭК с применением ДОТ является заочным и проводится в удаленном режиме в письменной форме посредством передачи и получения всех электронных материалов (в том числе ссылок на размещение электронных материалов) через сообщения в ИС и по электронной почте, в том числе корпоративной.

Видеозапись заочного заседания ГЭК не проводится. Допускается предварительная запись выступления обучающегося(-ихся) с докладом о результатах выполнения ВКР (видеоролика доклада) с последующей пересылкой другим участника заседания.

3.9.1 Для аутентификации личности обучающийся должен приложить скан-копию (фотографию) разворота документа, удостоверяющего личность, с фотографией и именем, отчеством и фамилией в комплект электронных материалов.

Предварительно секретарем ГЭК направляются членам ГЭК комплекты электронных материалов, в том числе видеоролик доклада (при наличии) и согласовываются с ними минимум два вопроса каждому обучающемуся от ГЭК.

3.9.2 В день дистанционной заочной ГИА секретарь ГЭК направляет каждому обучающемуся сообщение с уведомлением по электронной почте о начале ГИА, вопросы билета, практическое задание (при сдаче ГЭ), вопросы от членов ГЭК и вопросы руководителя ВКР и рецензента (при наличии) (при защите ВКР).

3.9.3 Обучающийся в течение одного часа с момента получения уведомления должен прислать секретарю ГЭК ответы в письменной форме, аудио- или видеозапись ответов на все заданные вопросы. Секретарь ГЭК пересылает ответы обучающихся председателю и членам ГЭК по электронной почте с автоматическим уведомлением о прочтении.

После получения ответа от ГЭК, секретарь ГЭК отправляет обучающемуся сообщение о принятии его ответов к рассмотрению с вопросом об отсутствии или наличии у обучающегося замечаний к процедуре дистанционной ГИА.

Обучающийся сообщением в адрес секретаря ГЭК должен дать ответ на вопрос об отсутствии или наличии у него замечаний. Если ответ от обучающегося не получен до 22:00 дня защиты, то это является подтверждением отсутствия замечаний у обучающегося к процедуре проведения государственного аттестационного испытания в заочной форме.

3.9.4 Члены ГЭК получают от секретаря ГЭК ответы обучающихся, выставляют свои оценки за заочную дистанционную ГИА на основе экспертного мнения о ранее присланных электронных материалах и присланных ответах.

При обсуждении оценок за результаты заочной дистанционной ГИА членами и председателем ГЭК допускается использование ими сервисов облачного хранения с совместным использованием, мессенджеров и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи.

3.9.5 Сводная таблица с указанием оценок, выставленных членами ГЭК каждому обучающемуся, направляется секретарем председателю ГЭК, который определяет оценку за заочную дистанционную ГИА и информирует об этом членов и секретаря ГЭК.

3.9.6 Секретарь ГЭК направляет каждому обучающемуся результаты его заочной дистанционной ГИА не позднее 22:00 следующего рабочего дня после защиты.

Подробная процедура проведения заседания ГЭК с применением ДОТ описана в **Приложении 5** настоящего Регламента.

3.10 Независимо от выбранной формы (сценария) проведения дистанционной ГИА, сводный протокол заседания ГЭК направляется секретарем ГЭК по электронной почте в учебно-методический отдел [umusgpi@sspi.ru](mailto:umusgpi@sspi.ru). не позднее, чем на следующий день после дня проведения заседания ГЭК.

3.11 Для выбора формы (сценария) заседания ГЭК с применением ЭО, ДОТ проводится дистанционная пробная сдача ГЭ и предзащита ВКР.

3.11.1 Заведующий кафедрой (руководитель ОПОП) по согласованию с председателем ГЭК выбирает форму (сценарий) проведения дистанционной ГИА, например, онлайн с предварительной записью фрагментов ГИА на онлайн-платформе видеоконференцсвязи.

3.11.2 Секретарь ГЭК информирует обучающихся о выбранной форме дистанционной пробной сдачи ГЭ (предзащиты ВКР) сообщением в ИОС и/или на личную почту обучающегося направляет ссылку на подключение не позднее трех рабочих дней до даты проведения дистанционной пробной сдачи ГЭ (предзащиты ВКР).

3.11.3 Дистанционная пробная сдача ГЭ (предзащиты ВКР) проводится с использованием выбранной формы (сценария).

Если в ходе дистанционной пробной сдачи ГЭ (предзащиты ВКР) выявляется невозможность проведения дистанционной защиты в выбранной форме (сценарии) / платформе видеоконференцсвязи, то для самой дистанционной ГИА может быть выбрана другая форма (сценарий) / платформа видеоконференцсвязи.

3.11.4 По итогам дистанционной пробной сдачи ГЭ (предзащиты ВКР) заведующий кафедрой (руководитель ОПОП) принимает решение об оконча-

тельном выборе формы (сценария) дистанционной ГИА с учетом мнений обучающихся, председателя и членов ГЭК.

3.12 Не позднее двух рабочих дней после проведения дистанционной пробной сдачи ГЭ (предзащиты ВКР), информация о форме (сценарии), которая будет использоваться непосредственно на самой дистанционной ГИА, направляется обучающимся через сообщение в ИС и в управление обеспечения качества основных образовательных программ и информатизации образовательного процесса на адрес электронной почты [ukio@sspi.ru](mailto:ukio@sspi.ru).

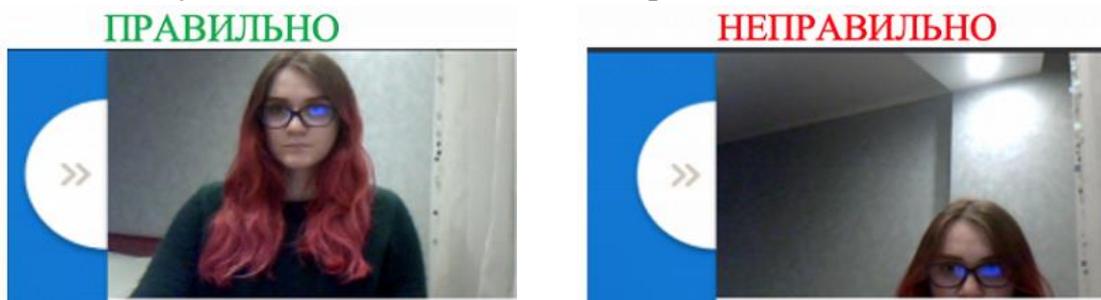
## Приложение 1 Требования к организации рабочего места участника

Технические требования к рабочему месту:

- компьютер, ноутбук или мобильное устройство
- исправная и включенная web-камера;
- исправные и включенные гарнитура или микрофон и колонки;
- постоянное стабильное интернет-соединение со скоростью передачи данных от пользователя не ниже 5 Мбит/сек..

Для корректной работы наблюдателя (проктора) участник должен обеспечить выполнение следующих условий:

- участник дает свое согласие на аудио- и видеозапись и последующее хранение всего экзамена;
- участник дает разрешение на использование веб-камеры, микрофона и удаленный контроль рабочего стола;
- веб-камера должна быть установлена строго перед лицом, не допускается установка камеры сбоку;
- при сдаче письменного экзамена в область обзора веб-камеры должно полностью попадать рабочее место участника;
- голова должна полностью помещаться в кадр, не допускается частичный или полный уход из поля видимости камеры;



- лицо должно находиться в центре области обзора веб-камеры и занимать не менее 10% захватываемого камерой пространства на протяжении всего сеанса;
- лицо должно быть освещено равномерно, источник освещения не должен быть направлен в камеру или освещать только одну половину лица;
- волосы, одежда, руки или что-либо другое не должно закрывать область лица;
- не разрешается надевать солнцезащитные очки, можно использовать очки только с прозрачными линзами;
- в комнате не должно находиться других людей;
- на время экзамена запрещается покидать свое рабочее место;

– на фоне не должно быть голосов или шума, идеально, если экзамен будет проходить в тишине;

– прохождение экзамена должно осуществляться в браузере, окно которого должно быть развернуто на весь экран, нельзя переключаться на другие приложения (включая другие браузеры) или сворачивать браузер, нельзя открывать сторонние вкладки (страницы);

– на компьютере должны быть отключены все программы, использующие веб-камеру, кроме браузера;

– запрещается записывать каким-либо образом материалы и содержимое экзамена, а также передавать их третьим лицам;

– запрещается пользоваться звуковыми, визуальными или какими либо еще подсказками;

– в случае обнаружения попытки обмануть систему или проктора, результаты экзамена аннулируются.

Студент обязан выполнять инструкции наблюдателя (проктора).

## Приложение 2

### Основные функции наблюдателя (проктора)

Наблюдатель (проктор) - специалист и/или преподаватель, который следит за ходом государственного экзамена и защиты ВКР (далее - Аттестации), наблюдает за соблюдением правил проведения Аттестации, в том числе графика Аттестации, соответствия дедлайну, отслеживает комментарии и ход их решения. В компетенцию наблюдателя (проктора) входит контроль за ходом проведения Аттестации и обеспечение её прозрачности.

Наблюдатель (проктор) ответственен за:

- контроль организации Аттестации;
- отслеживание обратной связи с обучающимися;
- контроль своевременности предпринимаемых мер по техническому обеспечению и устранению неполадок при проведении онлайн Аттестации;
- оперативное реагирование на запросы обучающихся.

Контроль организации онлайн Аттестации заключается в соблюдении Регламента «Особенности проведения итоговых государственных испытаний (государственного экзамена, защиты выпускных квалификационных работ) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

В обязанности наблюдателя (проктора) входит:

1. Подтверждение личности испытуемого – визуальная сверка лица человека с фотографией на удостоверяющем личность документе, который студент показывает в веб-камеру.

2. Наблюдение за студентом на протяжении всей Аттестации и отслеживание возможных нарушений правил прохождения Аттестации, попыток списывания или другого нечестного поведения.

Нарушением правил проведения Аттестации являются:

- оставление зоны видимости веб-камеры;
- отключение микрофона или снижение его уровня чувствительности;
- использование обучающимся микронаушников;
- использование запрещенной аппаратуры;
- подключение удаленного управления компьютером студента;
- нахождение постороннего в кадре;
- разговоры с третьими лицами;
- смена или изменение размера активного окна браузера;
- переключение на другие приложения;
- использование запрещенного программного обеспечения;

- использование конспектов/книг (кроме официально разрешенных или в соответствии с перечнем, определенным в Программе ГЭ (Программе ВКР));
- подключение второго монитора;
- использование гаджетов (мобильные телефоны, пейджеры, планшеты и т.д.);

и др.

На протяжении всего экзамена наблюдатель (проктор) может делать заметки и сохранять скриншоты в протоколе Аттестации, которые могут пригодиться при разрешении спорных моментов в будущем.

3. Предупреждение испытуемого в чате в случае несоблюдения правил, указанных п.2. В случае повторного нарушения правил прохождения Аттестации - прерывание процесса Аттестации. Результат Аттестации у студента, который нарушил академические нормы (списывание, использование подсказок, фабрикация данных и проч.), аннулируется.

4. Оформление протокола прокторинга по окончании Аттестации. В протоколе прокторинга указываются наличие (отсутствие) нарушений, количество предупреждений (при наличии), общее заключение.

Наблюдатель (проктор) может одновременно наблюдать за несколькими испытуемыми, число одновременных сессий ограничивается возможностями проктора, ресурсами его компьютера и пропускной способностью сети. Рекомендуемое количество испытуемых - не более 6.

**Приложение 3**  
**Протокол прокторинга**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**ПРОТОКОЛ**  
проведения промежуточной /итоговой аттестации  
с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и прокторингом

Дата \_\_\_\_\_ Продолжительность \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
Код и направление подготовки \_\_\_\_\_  
Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
ФИО проктора \_\_\_\_\_

№	ФИО обучающегося	Личность подтверждена (да/нет)	Нарушения регламента (да/нет)	Отключение от канала связи (да/нет, продолжительность)	Предупреждения (да/нет, количество)	Повторный просмотр видеозаписи (да/нет)	Испытание (завершено/аннулировано)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

### Процедура проведения заседания ГЭК с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. При проведении заседания ГЭК с применением ЭО, ДОТ идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований ГИА, установленных локальными нормативными актами СГПИ, обеспечивает секретарь ГЭК.

2. Для обеспечения непрерывности проведения заседания ГЭК и предотвращения срывов по техническим причинам допускается:

Сценарий 1: предварительная видеозапись отдельных фрагментов процедуры проведения ГИА, которые не влияют на результаты дистанционной защиты ВКР, указанных в п. 3.6.2 настоящего Регламента.

Сценарий 2: предварительная запись выступления обучающегося(-ихся) с докладом о результатах выполнения ВКР (видеоролик доклада).

3. Рекомендуемая продолжительность доклада (видеоролика доклада) для обучающихся магистратуры - от 7 до 10 минут, для обучающихся бакалавриата и специалитета - от 5 до 7 минут.

4. Указанные в п. 2 **Приложения 4** к Регламенту электронные материалы для дистанционной защиты ВКР обучающегося(-ихся), вне зависимости от выбранного сценария, направляются обучающимся секретарю ГЭК не позднее двух календарных дней до даты проведения заседания.

5. Перед началом заседания ГЭК секретарю ГЭК совместно с наблюдателем (проктором) необходимо провести процедуру аутентификации личности для каждого обучающегося отдельно. Если при аутентификации личности обучающегося выявляется факт подмены личности, обучающийся считается не прошедшим государственное аттестационное испытание в форме дистанционной сдачи ГЭ (защиты ВКР) онлайн в связи с неявкой по неуважительной причине, с последующим отчислением из СГПИ.

6. Рекомендуемая продолжительность проведения каждой дистанционной сдачи ГЭ (защиты ВКР) не более 30 минут. Количество обучающихся, защищающих ВКР в один день, рассчитывается исходя из 8-ми часового рабочего дня с учетом перерывов на обед и отдых. Допускается, по согласованию с председателем и членами ГЭК, увеличение продолжительности времени работы ГЭК и (или) количества обучающихся, сдающих ГЭ (защищающих ВКР) в один день.

7. Все необходимые электронные материалы участникам заседания ГЭК, в том числе ссылка для входа на конференцию и порядок дня заседания ГЭК, направляются секретарем ГЭК по электронной почте с автоматическим уведомлением о прочтении, обучающимся - через сообщение в ИОС и/или по

электронной почте, не позднее чем за два календарных дня до даты проведения заседания.

8. В целях проверки работы технического оборудования и технологии проведения дистанционной ГИА с применением ЭО, ДОТ проводится предварительная пробная сдача ГЭ (предзащиты ВКР) онлайн в режиме видеоконференцсвязи для обучающихся на той онлайн-платформе, которая выбрана для заседания ГЭК с применением ЭО, ДОТ и зафиксирована в графике сдачи ГЭ (защиты ВКР).

9. Текст ВКР представляется на проверку в системе «Антиплагиат» в электронном виде в сроки согласно установленной процедуре. При успешной проверке следует сохранить ВКР и справку «???» в формате «.pdf» для дальнейшего предоставления в ГЭК путем размещения в личном кабинете студента ИОС.

10. Для обучающихся по программам магистратуры и специалитета после прохождения предзащиты и проверки текста ВКР в системе «Антиплагиат», ВКР и все необходимые электронные материалы направляются на рецензирование. Порядок рецензирования ВКР сохраняется.

10. При заполнении отзыва руководителя ВКР и рецензии(-й) (для программ магистратуры и специалитета) в ИОС в электронном формате обучающийся в личном кабинете получает уведомление о поступивших на ВКР отзыве и рецензии и подтверждает факт ознакомления с указанными документами в ИОС не позднее, чем за 5 календарных дней до дня дистанционной защиты ВКР.

11. В случае отсутствия технической возможности или при отсутствии доступа в ИОС допускается отправка секретарю ГЭК на адрес электронной почты скан-копий отзыва руководителя ВКР и(или) рецензии(-й). Секретарь ГЭК пересылает по электронной почте с автоматическим уведомлением о прочтении обучающемуся отзыв руководителя ВКР и рецензию на ознакомление. Ответным письмом по электронной почте обучающийся должен подтвердить факт ознакомления с указанными документами не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

12. Секретарь ГЭК получает от обучающегося электронный комплект материалов для дистанционной защиты ВКР, скачивает из личного кабинета обучающегося в ИОС справку из системы «Антиплагиат», отзыв руководителя ВКР и рецензента (при наличии), документы подтверждающие апробацию, опубликование результатов и др. (или добавляет в комплект скан-копии и прикладывает электронное письмо обучающегося, подтверждающее факт ознакомления с указанными датой, временем отправки и адресом электронной почты, с которого оно получено) и формирует полный электронный комплект материалов для представления в ГЭК.

13. Секретарю ГЭК рекомендуется проверять все электронные файлы в целях подтверждения технической возможности их открытия/закрытия, наличия соответствующего названию файла содержания, возможности прочесть (просмотреть, прослушать) документ (видеозапись), четкости изображения и других параметров, позволяющих сделать однозначный вывод о возможности представления данных файлов в ГЭК.

14. Порядок проведения заседания ГЭК не меняется. При проведении заседания ГЭК с использованием ЭО, ДОТ (при любом сценарии) должна быть обеспечена видеозапись заседания ГЭК, в том числе процедура аутентификации личности обучающегося и процесса дистанционной ГИА с дальнейшим хранением данной видеозаписи в корпоративном электронном архиве СГПИ вместе с электронным комплектом материалов ВКР обучающегося, представленным на дистанционную ГИА. В индивидуальных протоколах заседания ГЭК фиксируется факт проведения государственного аттестационного испытания с применением ЭО, ДОТ.

18. Видеозапись заседания ГЭК с применением ЭО, ДОТ подтверждает факт соблюдения процедуры проведения заседания ГЭК, отсутствие/ наличие замечаний к процедуре проведения государственного аттестационного испытания в форме дистанционной ГИА.

19. Обязательными документами для проведения государственного аттестационного испытания с применением ЭО и ДОТ, подлежащими заполнению секретарем ГЭК, являются:

- Акт о наличии замечаний к процедуре проведения государственного аттестационного испытания в форме сдачи ГЭ (защиты ВКР);
- Акт о соблюдении процедуры проведения государственного аттестационного испытания в форме сдачи ГЭ (защиты ВКР);
- Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедуры проведения государственных аттестационных испытаний в форме сдачи ГЭ (защиты ВКР);
- Индивидуальный протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по проведению государственного аттестационного испытания в форме сдачи ГЭ (защиты ВКР) (далее - индивидуальный протокол защиты ВКР);
- Сводный протокол заседания ГЭК по проведению государственного аттестационного испытания в форме сдачи ГЭ (защиты ВКР) по направлению подготовки/специальности;
- Отчет председателя ГЭК о проведении государственной итоговой аттестации выпускников по образовательной программе;
- Порядок дня заседания ГЭК.

За своевременность заполнения, достоверность и полноту информации в указанных документах несет ответственность секретарь ГЭК.

22. В ходе проведения заседания ГЭК для обеспечения качества слышимости и визуального восприятия хода заседания ГЭК секретарь ГЭК или, по его команде, модератор (если он обеспечивает техническое сопровождение защиты заседания) может прерывать трансляцию заседания:

– Сценарий 1: для показа видеоролика доклада обучающегося(-ихся), записанного заранее, и обсуждения ГЭК результатов дистанционных защит ВКР, с последующим возобновлением трансляции заседания ГЭК;

– Сценарий 2: для показа видеоролика доклада обучающегося(-ихся) и (или) иных фрагментов заседания ГЭК, записанных заранее, с последующим возобновлением трансляции заседания ГЭК.

23. Заседание ГЭК с применением ЭО, ДОТ проводится на онлайн-платформе, которая указана в графике сдачи ГЭ (защиты ВКР). Перед началом проведения заседания ГЭК секретарь ГЭК или модератор проводит проверку работоспособности видеоконференцсвязи (совершает тестовый вызов).

24. Все участники при входе на заседание ГЭК указывают свои имена и фамилии полностью. При отсутствии фамилии в документе, удостоверяющем личность (для иностранных обучающихся), указывается полностью имя. По желанию возможно прикрепление личной фотографии участника в деловом стиле.

25. Если у обучающегося(-ихся) по независящим от него(них) причинам нет технической возможности подключиться к заседанию ГЭК в указанную дату, он (они) должен(-ы) сообщить об этом секретарю ГЭК не позднее чем за 5 рабочих дней до даты дистанционной защиты ВКР.

26. Если обучающийся, которому назначена дата защиты ВКР, не известил секретаря ГЭК об отсутствии у него технической возможности подключиться к заседанию ГЭК в указанную дату и не подключился к заседанию ГЭК, это считается неявкой на дистанционную защиту ВКР и непрохождением государственного аттестационного испытания по неуважительной причине, о чем секретарем ГЭК делается соответствующая запись в индивидуальном протоколе защиты ВКР.

27. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи на период времени более 5 минут, в том числе во время выступления обучающегося(-ихся), председатель ГЭК вправе перенести время дистанционной защиты ВКР на более позднее время в этот же день или на дополнительный день защиты ВКР, о чем делается соответствующая запись в индивидуальном протоколе защиты ВКР.

Перенос дистанционной защиты ВКР по техническим причинам на другое время и (или) день не является повторной защитой ВКР.

28. В случае фиксации наблюдателем (проктором) нарушений, указанных в п. 4 **Приложения 1** настоящего Регламента со стороны обучающегося(-ихся), сдача ГЭ (защита ВКР) для обучающегося приостанавливается. Предсе-

датель ГЭК/наблюдатель (проктор) делает замечание о недопустимости нарушений, и предупреждает об окончании защиты в случае повторного нарушения, о чем секретарем ГЭК делается соответствующая отметка в индивидуальном протоколе защиты ВКР. Факт нарушения заносится в протокол прокторинга. В случае повторного нарушения защита прерывается, обучающемуся(-имся) за сдачу ГЭ (защиту ВКР) выставляется оценка «неудовлетворительно» с последующим отчислением из СГПИ.

30. Совещание председателя и членов ГЭК по обсуждению результатов защит происходит в закрытом режиме без участия обучающихся и других участников заседания. Соблюдение конфиденциальности обсуждения обеспечивает секретарь ГЭК или модератор с учетом технической возможности выбранной онлайн-платформы. Результаты дистанционной сдачи ГЭ (защиты ВКР) фиксируются секретарем ГЭК в индивидуальных протоколах сдачи ГЭ (защиты ВКР).

31. Объявление результатов прохождения государственного аттестационного испытания с применением ЭО, ДОТ в день дистанционной ГИА на усмотрение председателя и членов ГЭК может быть проведено:

- группе обучающихся (до пяти человек), после сдачи ими ГЭ (защиты ВКР) и обсуждения результатов с последующим возобновлением заседания ГЭК;

- однократно сразу всем обучающимся, сдававшим ГЭ (защищавшим ВКР) в этот день, с последующим завершением заседания ГЭК;

- после завершения совещания председателя и членов ГЭК (без объявления результатов защит устно) путем отправки секретарем ГЭК информационного сообщения в ИОС каждому обучающемуся не позднее 22:00 дня защиты.

32. О выбранном ГЭК способе объявления результатов прохождения государственного аттестационного испытания с применением ЭО, ДОТ секретарь ГЭК сообщает обучающимся в начале заседания.

## Приложение 5

### Процедура проведения заседания ГЭК с применением дистанционных образовательных технологий

1. Утверждение списка официальных электронных адресов председателей и членов ГЭК, на которые им будут приходить рассылки, сообщения, комплекты электронных материалов и иная информация, относящаяся к процедуре ГИА (далее - официальная рассылка), проводится распоряжением по институту не позднее 10 рабочих дней до начала сдачи ГЭ (защиты ВКР) по графику. Копия распоряжения направляется в управление обеспечения качества основных образовательных программ и информатизации образовательного процесса на адрес [ukio@sspi.ru](mailto:ukio@sspi.ru).

2. Не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания ГЭК секретарь ГЭК делает тестовую рассылку и получает ответными письмами подтверждение от председателя и членов ГЭК. Эти электронные адреса в дальнейшем будут являться официальной почтой каждого члена ГЭК для официальных рассылок. Все официальные рассылки делаются членам ГЭК с автоматическим уведомлением о прочтении.

3. Все электронные материалы для сдачи ГЭ (защиты ВКР), в том числе видеоролик доклада (ссылки на размещение материалов), обучающиеся отправляют секретарю ГЭК через сообщение в ИОС и/или по электронной почте не позднее, чем за два календарных дня до даты заочной дистанционной защиты ВКР.

4. При проведении заседания ГЭК с применением ДОТ идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований ГИА, установленных локальными актами СГПИ, обеспечивает секретарь ГЭК совместно с наблюдателем (проктором). В комплект электронных материалов для сдачи ГЭ (защиты ВКР) включается копия документа, удостоверяющего личность обучающегося.

5. Секретарь ГЭК рассылает комплекты электронных материалов обучающимся членам ГЭК не позднее чем за два календарных дня до даты сдачи ГЭ (защиты ВКР).

6. После ознакомления членов ГЭК с материалами к защите ВКР, ГЭК формирует для каждого обучающегося вопросы - не менее одного от каждого члена ГЭК или не менее двух вопросов от всех членов ГЭК на каждого обучающегося и направляют вопросы не позднее, чем за один календарный день до защиты ВКР секретарю ГЭК.

7. В день заседания ГЭК обучающемуся приходит сообщение в ИОС и/или уведомление на электронную почту о начале сдачи ГЭ (защиты ВКР), а так же вопросы билета, практические задания (при сдаче ГЭ), вопросы членов ГЭК, рецензента и руководителя ВКР (при наличии) с установлением точного

времени получения ответов обучающегося на поставленные вопросы. Рекомендуемое начало заседания ГЭК с применением ДОТ - 9:00 (время московское).

Началом заседания ГЭК является момент времени, указанный в сообщении в ИОС и/или уведомлении на электронную почту о начале защиты ВКР.

8. Обучающийся в течение одного часа с момента получения уведомления должен прислать секретарю ГЭК ответы (ссылку на сервис, где размещены ответы) на каждый заданный вопрос отдельно в виде:

- аудиосообщений (1-2 минуты);
- видеосообщения (1-2 минуты);
- текстового сообщения (до 1000 знаков с пробелами на каждый вопрос).

9. Секретарь ГЭК делает официальную рассылку членам ГЭК полученных ответов от обучающегося(-ихся) (ссылок на сервис(-ы), где они размещены) с установлением времени на проверку ответов обучающегося(-ихся) и получения окончательных итогов проверки от членов ГЭК. Рекомендуемое время - не более 2 часов 00 минут.

10. После получения ответными письмами от ГЭК уведомлений о прочтении, секретарь ГЭК отправляет обучающемуся уведомление в ИОС и/или уведомлении на электронную почту о том, что ответы приняты, защита окончена, с результатами защиты он будет ознакомлен не позднее 22:00 следующего рабочего дня за днем сдачи ГЭ (защиты ВКР), задает вопрос об отсутствии или наличии у обучающегося замечаний к процедуре проведения государственного аттестационного испытания в форме заочной дистанционной сдачи ГЭ (защиты ВКР) и просит прислать ответ на этот вопрос до 22:00 дня защиты.

11. Обучающийся сообщением в ИОС и/или уведомлении на электронную почту в адрес секретаря ГЭК дает ответ на вопрос об отсутствии или наличии у него замечаний к процедуре проведения заседания ГЭК. Если ответ от обучающегося на это сообщение в ИСУ секретарем ГЭК не получен до 22:00 дня защиты, то это является подтверждением отсутствия замечаний у обучающегося к процедуре проведения государственного аттестационного испытания в форме заочной дистанционной сдачи ГЭ (защиты ВКР).

12. На основании информации от обучающихся секретарем ГЭК заполняются Акты о наличии замечаний к процедуре проведения государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР или о соблюдении процедуры проведения государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР.

13. После получения от секретаря ГЭК официальной рассылки с ответами обучающихся члены ГЭК в «Таблицах оценки ВКР членами ГЭК» фиксируют оценки за заочную дистанционную сдачу ГЭ (защиту ВКР), а также фиксируют свое мнение о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессио-

нальных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

14. Секретарь ГЭК на основании полученных от членов ГЭК Таблиц оценки ВКР членами ГЭК формирует сводную таблицу порядка дня с указанием оценок, выставленных членами ГЭК обучающемуся и пересылает ее (ссылку на нее) председателю ГЭК для ознакомления и выставления итоговых оценок обучающемуся и формирования общего мнения (рекомендаций) ГЭК. Рекомендуемое время - не более 2 часов 00 минут.

15. Председатель ГЭК направляет сводную таблицу с оценками обучающихся за заочную дистанционную сдачу ГЭ (защиту ВКР) секретарю ГЭК для информирования обучающихся о результатах прохождения ими государственного аттестационного испытания.

16. Обязательными документами для проведения государственного аттестационного испытания с применением ДОТ, которые заполняет секретарь ГЭК, являются:

- Порядок дня заседания ГЭК;
- Индивидуальный протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по проведению государственного аттестационного испытания в форме ВКР;
- Сводный протокол заседания ГЭК по проведению государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР по направлению подготовки/специальности;
- Отчет председателя ГЭК о проведении государственной итоговой аттестации выпускников по образовательной программе;
- Таблицы оценки ВКР членами ГЭК;
- Акт о соблюдении процедуры проведения государственного аттестационного испытания;
- Акт о наличии замечаний к процедуре проведения государственного аттестационного испытания;
- Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедуры проведения государственных аттестационных испытаний в форме сдачи ГЭ (защиты ВКР);
- Явочный лист.

Указанные документы заполняются секретарем ГЭК на основании информации, полученной по каналам взаимодействия, указанным в п. 1.6 настоящего Регламента, от всех участников заседания ГЭК и подписываются секретарем ГЭК.

За своевременность заполнения, достоверность, полноту и передачу информации участникам заседания ГЭК, в том числе в указанных документах несет ответственность секретарь ГЭК.