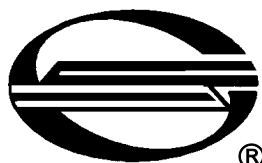


Приложение  
к распоряжению  
от 24.12.2020 №134

**ДВГУПС**



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»**

Дата введения  
«24» декабря 2020 г.

**Инструкция ДВГУПС И 034**  
**Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с**  
**применением дистанционных образовательных технологий по программам**  
**высшего и среднего профессионального образования**

**Лист внесения изменений в инструкцию**

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	от 27.04.2022 №348	Инженер УСК Тригуб А.С.	29.04.2022
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАНА	<i>Учебно-методическим управлением</i>
2	УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ	<i>Распоряжением от 24.12.2020 №134</i>
3	ВВЕДЕНА ВЗАМЕН	<i>Инструкции по проведению итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (И 034), утв. приказом ректора от 25.04.2017 №276</i>
4	Дата рассылки пользователям	28.12.2020

### Ответственность

за разработку и эффективное использование данной Инструкции

1	За утверждение и введение в действие	<b>Учебно-методическое управление</b>
2	За соблюдение сроков согласования	<b>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</b>
3	За предоставление пользователям	<b>Учебно-методическое управление</b>
4	За актуализацию инструкции и за внесение изменений	<b>Учебно-методическое управление</b>
5	За соблюдение требований инструкции	<b>Все работники Университета</b> <i>(несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в Университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС.

ДВГУПС	<b>ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования (Редакция 2.1)</b>	Стр. 2 из 14
--------	---	--------------

**Инструкция ДВГУПС И 034**  
**«Порядок проведения итоговой (государственной итоговой)**  
**аттестации с применением дистанционных образовательных технологий»**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция:

1.1. Разработана с целью обеспечения единого порядка проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, магистратуры, аспирантуры и среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе в условиях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Дальневосточном государственном университете путей сообщения (далее Университет).

1.2. Распространяется на всех работников Университета, причастных к реализации образовательных программ ВО и СПО.

1.3. Применяется всеми подразделениями Университета и его филиалами.

1.4. Разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 (в последней редакции);

- Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий от 03.12.2020 № МН-19/297;

- **Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 №816 (в последней редакции);<sup>1</sup>**

- Стандарт ДВГУПС СТ 02-13-16 «Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам», утвержденный приказом ректора от 17.03.2016 № 164 (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 02-03-16 «Итоговая (государственная итоговая) аттестация по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденный приказом ректора от 21.10.2016 №641 (в последней редакции);

- Регламент ДВГУПС Р 02-05-16 «Проверка выпускных квалификационных работ студентов, научно-квалификационных работ и научных докладов аспирантов на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников», утвержденный приказом ректора от 23.09.2016 №578 (в последней редакции);

<sup>1</sup> Изменения, вносимые в инструкцию в соответствии с приказом ректора от 27.04.2022 №348

ДВГУПС	ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования ( <i>Редакция 2.1</i> )	Стр. 3 из 14
--------	---	--------------

Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов Университета», утвержденный приказом ректора от 23.10.2018 № 679 (в последней редакции).

1.5. В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

*ВКР* – выпускная квалификационная работа;

*ИА (ГИА)* – **итоговая аттестация/государственная итоговая аттестация;**<sup>2</sup>

*ГЭК* – государственная экзаменационная комиссия;

*ДОТ* – дистанционные образовательные технологии;

*СПО* – среднее профессиональное образование;

*ВО* – высшее образование;

*ОПОП* – основная профессиональная образовательная программа;

*Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)* – нормативный документ, устанавливающий общие требования к разработке и условиям реализации ОПОП, а также требования к содержанию и результатам обучения по конкретным направлениям подготовки (специальностям), утверждённый и введённый в действие в установленном порядке.

## 2. Срок действия

Настоящая инструкция вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов Университета».

## 3. Организационно-техническое обеспечение проведения ГИА с применением ДОТ

3.1. Проведение всех видов ИА (ГИА) (проведение государственного экзамена, защита ВКР в виде дипломной работы (дипломного проекта), выпускной квалификационной работы бакалавра, магистерской диссертации, представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)), в том числе в условиях предотвращения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), возможно с применением дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ) при освоении образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

3.2. FreeConferenceCall – программное обеспечение для проведения всех видов ГИА в режиме видеосвязи (как для защиты ВКР, так и для государственного экзамена). В исключительных случаях может быть использовано иное программное обеспечение по решению кафедры (в филиалах – заместителя директора по учебной работе). Требования к оборудованию размещены на странице [Управления информационных технологий \(https://www.dvgups.ru/obyavleniya/13725-uvazhaemye-prepodavateli-i-sotrudniki-dvgups\)](https://www.dvgups.ru/obyavleniya/13725-uvazhaemye-prepodavateli-i-sotrudniki-dvgups).

Программное обеспечение должно соответствовать требованиям

<sup>2</sup> Изменения, вносимые в инструкцию в соответствии с приказом ректора от 27.04.2022 №348

ДВГУПС	ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования ( <i>Редакция 2.1</i> )	Стр. 4 из 14
--------	---	--------------

законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. Применяется лицензионное и (или) свободно распространяемое программное обеспечение.

3.3. Применяемое программное обеспечение должно обеспечивать:

- визуальную идентификацию личности обучающегося в режиме реального времени. При этом у обучающегося должна быть камера с достаточно высоким разрешением, чтобы обеспечить непрерывную передачу четкого видеоизображения с момента начала ГИА до ее окончания и интернет-канал с необходимой пропускной способностью из расчета не менее 200Кбит/с на обучающегося, однако рекомендуется 1 Мбит/с.);

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

- трансляция изображения помещения, входных дверей где находится обучающийся, для всех членов ГЭК до начала демонстрации презентации и после окончания ее;

- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов всем членам ГЭК;

- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося, членов ГЭК и (или) научных руководителей, вопросов и ответов;

- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев оборудования;

- возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося проходящего государственные аттестационные испытания, отвечать на них в процессе прохождения всех видов государственных испытаний;

- видеозапись процесса ГИА.

В случае, когда ГИА предусмотрена в форме государственного экзамена, экзамен проводится в соответствии с программой ГИА следующим образом:

- в устной форме с применением видеорежима;

- в форме письменного экзамена с контролем хода в видеорежиме.

При проведении ГИА в видеорежиме обязательно осуществлять запись мероприятия, которая сохраняется секретарем ГЭК на компьютер и передается в подразделение для дальнейшего хранения в течение 1 календарного года.

3.4. Идентификация личности обучающегося производится путем установления визуального соответствия личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося (паспорт, студенческий билет или зачетная книжка на выбор обучающегося). Документ предъявляется в развернутом виде перед видеокамерой или непосредственно лицу, уполномоченному Университетом на проведение идентификации личности, в случае, если при проведении аттестационного испытания обучающиеся располагаются в помещении, предоставленном Университетом. Документ предъявляется перед началом государственных испытаний и сверяется фотография с личностью обучающегося.

#### 4. Согласование ВКР

4.1. При проведении ИА (ГИА) с применением ДОТ, в том числе в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), вносятся изменения по оформлению пояснительной записки: ВКР состоит из пояснительной записки (ПЗ) (предоставляемой в печатном сшитом виде, электронном – в формате pdf) и графического (иллюстративного) материала (в электронном виде). Необходимо руководствоваться требованиями к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ, изложенными в СТ 02-16-17,

ДВГУПС	ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования ( <i>Редакция 2.1</i> )	Стр. 5 из 14
--------	---	--------------

за исключением: отзыв руководителя и рецензия предоставляется в электронном виде и не подшиваются с согласованной ВКР; на титульном листе исключены реквизиты подписи и даты консультантов и руководителя; в задании – исключены сведения о консультантах по ВКР.

4.2. Для проверки текстовых документов на предмет заимствований используется система «Антиплагиат. ВУЗ» (<https://dvgups.antiplagiat.ru/>) (Регламент Р 02-05-16).

4.3. Процедуру согласования ВКР инициирует руководитель ВКР (или по решению заведующего кафедрой, заместителя директора по учебной работе, декана иное лицо) в СЭД Directum по маршруту «Согласование выпускной квалификационной работы» (по маршруту – консультанты по ВКР, нормоконтроль, заведующий кафедрой/декан ФСПО - ХТЖТ).

4.4. Обязательные материалы, представленные инициатором маршрута в электронном виде: пояснительная записка (формат pdf), графический (иллюстрированный материал) (формат jpeg, pdf, bmp), отзыв (формат pdf) и скан рецензии на ВКР (pdf или jpeg), отчет о проверке системы «Антиплагиат» (формат pdf).

4.5. Решение о допуске обучающегося к защите ВКР принимает заведующий кафедрой (по СПО – заместитель директора по учебной работе, декан ФСПО – ХТЖТ), в СЭД Directum. Заведующий кафедрой (по СПО – заместитель директора по учебной работе, декан ФСПО – ХТЖТ) имеет право перед принятием решения о допуске провести онлайн беседу с обучающимся.

## 5. Подготовка ГИА

5.1. Проведение ИА (ГИА) с применением ДОТ осуществляется по приказу ректора в связи с исключительными обстоятельствами, препятствующими обучающемуся, проходящему ИА (ГИА), лично присутствовать в месте их проведения в Университете, по личному заявлению обучающегося. В случае режима самоизоляции, в том числе в условиях предотвращения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается ректором для всех обучающихся без подачи заявления с их стороны.

5.2. Информация о способах направления завершенных выпускных квалификационных работ, проведении ГИА с применением ДОТ (дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения, логина видеоконференции) доводится до обучающегося за месяц до проведения ГИА:

- через размещение на сайте (<https://dvgups.ru/1133--sp-991/7611-raspisanie-gia>)
- директором Института / деканом факультета / ПЦК / классным руководителем через старосту группы,
- через размещение на странице кафедры сайта Университета (вкладка ГИА).

5.3. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается непосредственно обучающимся или посредством почтового отправления (курьером) в Университет (филиалы, ФСПО - ХТЖТ) с регистрацией в журнале.

*Примечание:* Скан-копия подтверждающего документа при отправке почтой (курьером) выпускной квалификационной работы отправляется обучающимся на адрес электронной почты руководителя ВКР.

ДВГУПС	ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования ( <i>Редакция 2.1</i> )	Стр. 6 из 14
--------	---	--------------

5.4. После получения Университетом бумажного экземпляра ВКР, секретарь направляет на электронную почту обучающегося сообщение о получении.

5.5. Кафедра (филиал, ФСПО – ХТЖТ) организует подготовку отзыва о работе обучающегося и рецензирование ВКР с применением дистанционных технологий и направляет их обучающимся не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

5.6. ВКР подписывается заведующим кафедрой после согласования ее по СЭД Директум (по СПО – заместителем директора по учебной работе, деканом ФСПО – ХТЖТ).

5.7. В электронном формате выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы. Бумажный экземпляр ВКР при проведении защиты должен находиться на кафедре, отзыв руководителя и рецензия – по возможности.

5.8. В исключительных случаях Университет или его филиал предоставляют помещения с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает непрерывное видео и аудио-наблюдение за обучающимися, возможность обмена всех участников ГИА сообщениями и текстовыми файлами, возможность демонстрации презентационных материалов. С письменного разрешения ректора допускается нахождение членов и (или) секретаря ГЭК в оборудованных помещениях. Техническое оснащение и сопровождение проведения ГИА с применением ДОТ обеспечивает УИТ (базовый вуз), Вычислительный центр (филиалы).

5.9. Заведующий кафедрой (директор филиала, декан ФСПО – ХТЖТ) определяет работника, ответственного за:

- предоставление информации по установке и использованию сервиса видеоконференцсвязи для взаимодействия обучающегося и членов ГЭК;
- своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР.

5.10. Через деканат и старост обеспечивается своевременное доведение всей информации до сведения всех обучающихся, проходящих ГИА (какой инструмент будет использован для проведения ГИА, инструкции по его использованию, каналы связи, адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей, какие материалы надо подготовить обучающемуся, времени, отводимом на подготовку-ответ, выступление).

5.11. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ГЭК (вне территории Университета), обеспечиваются ими самостоятельно. Университет, в лице работников УИТ (<http://support.dvgups.ru>), Вычислительного центра оказывает консультационную помощь, в том числе секретарям ГЭК в вопросах видеозаписи и способах сохранения ее в хранилищах данных.

## **6. Проведение ГИА (защита ВКР, представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в видеорежиме)**

6.1. Не менее чем за два дня ответственный работник кафедры проводит тестирование программного обеспечения и проверку качества связи с обучающимися.

6.2. Все обучающиеся и члены комиссии за 15 минут до начала защиты ВКР должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность

ДВГУПС	ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования ( <i>Редакция 2.1</i> )	Стр. 7 из 14
--------	---	--------------

может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения.

6.3. Рекомендуемым способом представления доклада является компьютерная презентация.

6.4. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

6.5. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протоколе.

6.6. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

6.7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется Акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Обучающимся предоставляется возможность пройти ГИА в другое время в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения защиты ВКР, сообщается отдельно через электронную почту обучающегося и (или) посредством телефонной связи.

6.8. Результаты обучающихся до случаев сбоя в работе оборудования и канала связи более 15 минут не аннулируются. Форма акта о сбое в работе оборудования приведена в приложении 1.

6.9. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут сначала проведения ГИА он считается не явившимся, за исключением случаев, признанных руководителем учебного структурного подразделения уважительными (в данном случае обучающемуся предоставляется право пройти ГИА в другое время в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА по программам ВО, после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой (государственной итоговой) аттестации по уважительной причине). Обучающийся должен подтвердить уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иное на основании решения руководителя).

6.10. Информация о порядке, сроках и способе подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведения государственных аттестационных испытаний способами направления завершенных выпускных квалификационных работ, проведении ГИА с применением ДОТ доводится до обучающегося за месяц до проведения ГИА.

Обучающийся имеет право подать на апелляцию путем отправки скан-копии заявления в апелляционную комиссию (Стандарт ДВГУПС СТ 02-13):

- для программ ВО не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (по адресу указанному на сайте <https://dvgups.ru/1133--sp-991/7611-raspisanie-gia>, электронной почты директора института/декана факультета);

- для программ СПО о нарушении порядка проведения – непосредственно в день проведения ГИА, о несогласии с результатами – не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (по адресу указанному на сайте <https://dvgups.ru/1133--sp-991/8347-raspisanie-gia-spo>, электронной почты директора института/декана факультета).

6.11. Защита ВКР осуществляется с применением ДОТ аналогично проведению государственных экзаменов в устной форме.

ДВГУПС	ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования ( <i>Редакция 2.1</i> )	Стр. 8 из 14
--------	---	--------------



## 7. Организация работы комиссии при проведении ГИА с применением ДОТ

7.1. По завершении всех выступлений секретарь ГЭК отключает всех обучающихся на 30 минут, предупредив о повторном включении через указанное время, для обсуждения результатов и снова подключает через указанное время для оглашения результатов. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол. Секретарь готовит проекты протоколов и направляет его всем членам комиссии, принявшим участие в заседании, посредством электронной почты.

7.2. При получении подтверждения согласия членов комиссии с проектом протокола, председатель и секретарь комиссии подписывают протокол заседания с помощью электронной подписи либо собственноручно на бумажном носителе с последующим преобразованием в электронный образ документа путем сканирования, либо фотографирования.

7.3. Секретарь комиссии обеспечивает хранение протоколов заседания комиссии и их последующую передачу в архив Университета.

## 8. Проведение ГИА (государственный экзамен)

8.1. Не менее чем за два дня ответственный работник кафедры проводит тестирование программного обеспечения и проверку качества связи с обучающимися.

8.2. При проведении государственного экзамена в устной форме с применением ДОТ необходимо использовать программное обеспечение для проведения видеоконференций, в том числе обеспечивающее поддержку мобильных платформ (Android, iOS и иных), не требующих установку на персональные компьютеры обучающихся.

8.3. Все обучающиеся и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

8.4. Секретарь ГЭК под наблюдением ГЭК нумерует билеты в случайном порядке на обратной стороне и просит всех обучающихся написать в чате цифру (от 1 до N, в зависимости от количества билетов).

8.5. После этого секретарь ГЭК выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит по очереди обучающихся зафиксировать вопросы того билета, который был ими выбран. В случае совпадения номеров секретарем ГЭК выбирается ближайший по номеру свободный билет. Допускается доведение содержания билета до обучающегося доступными средствами виртуальной коммуникации.

8.6. На подготовку обучающимся выделяется время в соответствии с регламентом проведения государственного экзамена.

8.7. Возможно использование интерактивных форм ответа на вопросы в информационных системах Университета, позволяющих демонстрировать презентацию, схемы, инфографику.

8.8. Во время подготовки все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.

8.9. Для обеспечения контроля самостоятельной подготовки наблюдение должно осуществляться одним членом (секретарем) комиссии не более чем за 10 обучающимися.

8.10. По окончании времени, отведенного на подготовку, обучающиеся

ДВГУПС	ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования ( <i>Редакция 2.1</i> )	Стр. 9 из 14
--------	---	--------------

начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.

8.11. Дальнейшая процедура соответствует пунктам 6.4. - 6.8. раздела «Проведение ГИА (защита ВКР, представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в видеорежиме)».

## 9. Проведение ГИА (форма письменного экзамена)

9.1. Наряду с устной формой проведения государственного экзамена возможно проведение письменного экзамена, в т.ч. решения задач с подготовкой развернутых письменных ответов, по решению выпускающей кафедры в соответствии с оценочными материалами ГИА.

9.2. Для организации мероприятия осуществляются действия, описанные в п.8.1. – 8.11. «Проведение ГИА (государственный экзамен)».

9.3. Необходимо дополнительно уведомить обучающихся о следующем: письменную работу необходимо набирать на компьютере в текстовом редакторе в режиме реального времени во время проведения экзамена при включенной камере; по завершении выполнения работу необходимо сохранить, используя в названии свою фамилию и разместить в чате и (или) отправить на адреса электронной почты членов ГЭК. Кроме того, устанавливается ограничение по времени выполнения соответствующих заданий.

9.4. Необходимо уведомить членов ГЭК об отправке завершенной работы в личном кабинете через чат инструмента, используемого для проведения экзамена.

9.5. После отправки работ обучающимися члены ГЭК должны распределить между собой работы для проведения проверки и оценивания и произвести проверку. Члены комиссии высказывают свое мнение по каждой проверенной работе посредством отправки председателю ГЭК электронного письма. Председатель принимает решение о зачете результатов и выставляет оценки (в соответствии с принятой 5-балльной), отправляет секретарю ГЭК для включения в протокол. Не позднее чем через 24 часа после окончания мероприятия проведения ГЭК обучающимся направляется по электронной почте (или другим способом) информация о результатах ГИА.

## 10. Оформление результатов ГИА

10.1. ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого обучающегося на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, отправляется секретарем ГЭК в учебные структурные подразделения.

10.2. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами, формы которых приведены в соответствующих приложениях Стандарта ДВГУПС СТ 02-13 и СТ 02-03. Протоколы устных ответов оформляются секретарем ГЭК во время ответов и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости).

10.3. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «Ф.И.О. обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, государственное аттестационное испытание проведено с применением ДОТ».

10.4. Обсуждение результатов письменных работ происходит по электронной почте. В случае, если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении аттестации с применением ДОТ находились в разных местах, мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности

ДВГУПС	ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования ( <i>Редакция 2.1</i> )	Стр. 10 из 14
--------	---	---------------

обучающегося к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции, фиксируются на видеозаписи и хранится в течение 1 календарного года). Не позднее чем через 24 часа после окончания мероприятия проведения ГЭК обучающимся направляется по электронной почте (или другим способом) информация о результатах ГИА.

10.5. Бумажные протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, членами и секретарем ГЭК. В случае, если протокол заседания ГЭК не может быть подписан председателем ГЭК в день проведения заседания ГЭК по причине применения ДОТ, подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания в порядке, установленном кафедрой (руководителем структурного подразделения, реализующего программы СПО). Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 7 рабочих дней после даты окончания ГИА.

10.6. В протоколе указывается ссылка на запись трансляции ГИА либо прикладывается запись процесса ГИА на внешнем носителе.

10.7. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем, членами и секретарем ГЭК в порядке, принятом учебным структурным подразделением в течение 2 рабочих дней после даты окончания ГЭК.

## 11. Порядок хранения документа

11.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

11.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

11.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

11.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

11.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования ( <i>Редакция 2.1</i> )	Стр. 11 из 14
--------	---	---------------

## Лист согласования

Инструкцию разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
УМУ, начальник	Гарлицкий Е.И.		22.12.2020
УМУ, заместитель начальника	Абрамец В.С.		22.12.2020
УМУ, специалист по УМР	Диконова Г.В.		22.12.2020

Инструкция И 034	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	ЮС, руководитель	Кулешов А.В.		22.12.20	22.12.20
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		22.12.2020	22.12.2020
Согласовано	Проректор по учебной работе, Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		22.12.2020	22.12.2020

ДВГУПС	ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования ( <i>Редакция 2.1</i> )	Стр. 12 из 14
--------	---	---------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма акта о сбое в работе оборудования

**Акт о сбое в период проведения  
итоговой (государственной итоговой) аттестации**

г. Хабаровск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При проведении заседания ГЭК №\_\_ в ХХ-ХХ (указать время) произошел сбой в работе оборудования/ канала связи (выбрать причину), в течение 15 минут восстановить связь не удалось. В связи с этим заседание ГЭК переносится на более позднюю дату (в рамках проведения ИА (ГИА)). Результаты ИА (ГИА) обучающихся, в количестве \_\_ человек (указать количество) сбоя в работе оборудования / канала связи (выбрать причину) более 15 минут не аннулируются.

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

ДВГУПС	ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 034 Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования (Редакция 2.1)	Стр. 13 из 14
--------	--	---------------

