

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

ПРИКАЗ

26 . 05 . 20 20

Москва

№ 395/a

**Об утверждении и введении в действие Положения
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
по программам высшего образования с применением
дистанционных образовательных технологий**

В соответствии с решением ученого совета университета от 20.05.2020,
протокол № 13, приказываю:

Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о порядке
проведения государственной итоговой аттестации по программам высшего
образования с применением дистанционных образовательных технологий.

Ректор



А.А. Климов

Приложение

СОГЛАСОВАНО
решением ученого совета университета
от 20.05.2020, протокол № 13

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 26.05.2020 № 395/а

решением студенческого
совета университета
от 19.05.2020, протокол № 28

первичной профсоюзной
организацией студентов
от 18.05.2020, протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения государственной итоговой аттестации
по программам высшего образования с применением
дистанционных образовательных технологий**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), регламентирующим порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в редакции приказа Минобрнауки России от 27.04.2020 № 490);

приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки» (в редакции приказа Минобрнауки России от 27.04.2020 № 490);

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

приказом Минобрнауки России от 08.05.2020 г. № 648 «О деятельности подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организаций в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации»;

приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

приказом РУТ (МИИТ) от 19.10.2017 № 627/а «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

приказом РУТ (МИИТ) от 27.04.2020 № 252/а «Об утверждении и введении в действие Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

приказом РУТ (МИИТ) от 19.09.2017 № 542/а «Об утверждении и введении в действие Положения об апелляционных комиссиях и правилах подачи и рассмотрения апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний»;

приказом РУТ (МИИТ) от 07.05.2020 № 295/а «Об утверждении и введении в действие Положения о порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственных аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС);

образовательными стандартами высшего образования РУТ (МИИТ) (далее – СУОС ВО РУТ (МИИТ));

уставом университета.

1.3. Проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) допускается при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих обучающимся и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) лично присутствовать в университете при проведении ГИА.

1.4. ГИА может проводиться с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

2. Взаимодействие между обучающимися и работниками

2.1. Местом размещения документов, информации и обмена ими при организации ГИА является электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) университета. Взаимодействие между обучающимися и работниками университета в ЭИОС осуществляется посредством личного кабинета на официальном Интернет-сайте университета.

2.2. Вся коммуникация (электронная переписка) между председателем и членами ГЭК, секретарем ГЭК, научными руководителями и рецензентами относительно регламентов ГИА ведется с использованием официальных адресов электронной почты, расположенных в доменах соответствующих образовательных организаций/предприятий. Для внешних членов ГЭК при отсутствии официальных адресов электронной почты допускается использование в переписке почтовых аккаунтов в публичных почтовых сервисах.

2.3. Платформа для проведения ГИА в режиме видеоконференцсвязи (как для защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад), так и для государственного экзамена) выбирается руководителем (директор института, академии, декан Вечернего факультета, начальник Отраслевого центра подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации), подразделения, ведущего образовательную деятельность в соответствии с рабочей программой ГИА.

Применяемые инструменты должны обеспечивать:

идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося (показать в камеру лицо и паспорт одновременно);

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

видеозапись процесса ГИА.

Рекомендуемый программный продукт – корпоративная платформа Microsoft Teams. Допускается иной инструмент видеоконференцсвязи, отвечающий названным выше требованиям, при условии, что ссылка на него размещена в ЭИОС обучающегося. Учебным структурным подразделениям рекомендуется заблаговременно определить основной и альтернативный инструмент связи.

2.4. В случае, когда ГИА предусмотрена в форме государственного экзамена, экзамен может быть проведен следующим образом:

в устной форме с применением видеорежима;

в форме письменного экзамена с контролем хода экзамена в видеорежиме (в случае, когда замена письменного экзамена на итоговое тестирование невозможна в связи с требованием стандарта по написанию письменной работы или в случае, когда итоговый тест не позволяет в полной мере оценить профессиональные компетенции, приобретенные обучающимся).

Решение о форме проведения письменного государственного экзамена (в случае, когда он предусмотрен программой ГИА) принимает руководитель (директор института, академии, декан Вечернего факультета, начальник Отраслевого центра подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации) подразделения, ведущего образовательную деятельность в соответствии с рабочей программой ГИА.

2.5. При проведении ГИА в видеорежиме обязательно осуществляется аудио- и видеозапись мероприятия. Структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение ГИА, обеспечивает хранение записи в течение пяти лет с даты защиты.

3. Подготовка к проведению ГИА

3.1. Обучающийся, нуждающийся в организации ГИА (защиты ВКР, научного доклада и/или сдачи государственного экзамена)

с применением ДОТ, не позднее даты начала периода ГИА размещает в своем личном кабинете (направляет на электронный адрес выпускающей кафедры) заявление на имя руководителя структурного подразделения (на имя директора института, академии, декана Вечернего факультета, начальника Отраслевого центра подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации) с просьбой разрешить данную форму прохождения ГИА (приложение).

Форма заявления размещается в ЭИОС обучающегося.

3.2. Решение о возможности проведения ГИА с применением ДОТ принимается руководителем учебного структурного подразделения (директором института, академии) отдельно по каждому обучающемуся, подавшему соответствующее заявление, на основании предъявленных в личном кабинете документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося в университете.

В случае обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств) для образовательной программы, реализуемой в настоящий период с применением ДОТ, решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается руководителем структурного подразделения (директор института, академии) отдельно для каждого обучающегося данной образовательной программы.

Для обучающихся, не имеющих технической возможности участвовать в ГИА с применением ДОТ (или по иным причинам), срок проведения ГИА может быть перенесен на другую дату, согласованную с руководителем структурного подразделения.

3.3. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до обучающегося через информирование в ЭИОС. Дополнительное оповещение обучающегося может быть произведено по электронной почте или в SMS-сообщении ответственным подразделением. Обучающийся подтверждает получение ответным сообщением.

Также указанная информация размещается на странице структурного подразделения на официальном сайте университета.

3.4. После завершения подготовки ВКР или научно-квалификационной работы (диссертации) обучающимся, руководитель ВКР или научный руководитель представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР или научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

Отзыв предоставляется секретарю соответствующего ГЭК в электронном виде с электронной почты руководителя, а также направляется обучающемуся в ЭИОС, либо по электронной почте.

3.5. ВКР и научно-квалификационная работа (диссертация) по программам магистратуры, специалитета и подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре подлежит рецензированию.

Для проведения рецензирования электронная версия указанной работы направляется университетом (сотрудником выпускающей кафедры) одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками университета. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в университет рецензию на указанную работу в электронном виде со своей электронной почты. Рецензия направляется обучающемуся в ЭИОС, либо по электронной почте.

3.6. Тексты ВКР и научно-квалификационной работы (диссертации) за исключением текстов ВКР и научно-квалификационных работ (диссертаций), содержащих государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объем заимствования. Проверка самостоятельности выполнения ВКР и научно-квалификационной работы (диссертации) обучающихся по программам высшего образования проводится без использования бумажного варианта ВКР (только электронный вариант работы). Отчет о проверке на заимствования направляется обучающемуся в ЭИОС, либо по электронной почте.

3.7. Электронные экземпляры ВКР или научно-квалификационной работы (диссертации), отчета о проверке на заимствование, отзыва руководителя, рецензии (при наличии), отзывов консультантов (при наличии) обучающийся должен направить через ЭИОС секретарю ГЭК не позднее чем за два рабочих дня до даты защиты ВКР или научного доклада.

При этом отзыв руководителя, отчет о проверке на заимствования, отзывы консультантов (при наличии), рецензию (при наличии) обучающийся получает от руководителя ВКР не позднее даты, предшествующей дате размещения указанных документов в ЭИОС.

Контроль за размещением обучающимися ВКР в ЭИОС возлагается на заведующих соответствующими выпускающими кафедрами.

3.8. В случае отсутствия полного электронного комплекта документов, обучающийся может быть не допущен к защите ВКР или научного доклада решением заведующего кафедрой.

В случае обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств) для образовательной программы, реализуемой в настоящий период с применением ДОТ, бумажный экземпляр ВКР, отзыва руководителя, отчета о проверке на заимствования, отзыва консультантов (при наличии), рецензии (при наличии) может не представляться. Зачетная книжка и студенческий билет в данном случае передаются обучающимся в адрес университета по почте.

3.9. Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ сотрудник структурного подразделения заблаговременно обеспечивает:

выделение номера телефона, адреса электронной почты, идентификатора канала Microsoft Teams или другого сервиса видеоконференцсвязи для взаимодействия обучающегося и членов ГЭК;

своевременное доведение всей информации до сведения всех обучающихся, проходящих ГИА (включая каналы связи, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к необходимому оборудованию пользователей), с одновременным сообщением этой информации в Управление информатизации на адрес it@miit.ru;

своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР или научно-квалификационной работы (диссертации), размещенных в ЭИОС обучающихся.

3.10. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК (на территории университета), обеспечивают сотрудники подразделения, ответственного за техническое оснащение аудиторного фонда по заявке структурного подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы, в соответствии со следующими требованиями:

режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор обучающимся членов ГЭК;

видеокамера в помещении, где проходит ГИА, должна транслировать изображение на монитор (экран) устройства обучающегося, обеспечивающего аудиовизуальную связь;

микрофоны и аудиокolonки/гарнитуры должны обеспечивать возможность для обучающегося и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

3.11. Заказ (выделение) канала видеоконференции у сотрудника, отвечающего за техническое обеспечение аудиторий, для проведения заседания ГЭК с применением ДОТ осуществляется не менее чем

за 14 рабочих дней до даты проведения ГИА. Оборудование должно обеспечивать:

визуальную идентификацию обучающегося (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность);

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

изображение помещения, где находится обучающийся, должно транслироваться для всех членов ГЭК;

возможность для обучающихся и членов ГЭК слышать друг друга обеспечивается с помощью гарнитур, микрофонов и аудиоколонок.

3.12. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ГЭК (вне территории университета), обеспечиваются ими самостоятельно.

3.13. Сотрудник подразделения, ответственного за организацию и проведение ГЭК, не позднее чем за 14 дней до ГИА посредством ЭИОС информирует обучающихся о следующем:

форме проведения ГИА;

инструменте проведения ГИА и инструкции по его использованию;

необходимых материалах, которые надо подготовить обучающемуся;

о дате и времени проведения ГИА;

о регламенте защиты.

4. Процедура проведение ГИА

4.1. Проведение ГИА для случая защиты ВКР или научного доклада:

4.1.1. Все обучающиеся и члены ГЭК не позднее чем за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов ГЭК, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов ГЭК должны отключить свои камеры и микрофоны.

4.1.2. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР или научно-квалификационной работы (диссертации), демонстрируя членам ГЭК презентацию со своего рабочего стола.

Допускается заблаговременное предоставление презентации обучающимся секретарю ГЭК, который демонстрирует ее в процессе защиты.

4.1.3. По завершении доклада члены ГЭК задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол (электронный формат) или дополняет графу по результатам просмотра видеозаписи (по необходимости).

4.1.4. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

4.1.5. По завершении всех выступлений члены ГЭК просят всех обучающихся отключиться на несколько минут (время регламентирует председатель ГЭК) для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

4.1.6. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

4.1.7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны обучающегося, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Указанный акт направляется посредством электронной почты директору структурного подразделения не позднее 1 часа с момента принятия решения о переносе или отмене процедуры государственной итоговой аттестации.

Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Обучающимся предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Дата проведения повторной защиты ВКР или научного доклада согласовывается с руководителем структурного подразделения. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через личный кабинет обучающегося.

4.1.8. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае обучающемуся предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА). Обучающийся должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными). В случае невозможности представления указанных

документов решение о возможности повторной защиты для студента принимает руководитель структурного подразделения.

4.1.9. В случае невыхода обучающегося на связь для оглашения результатов ВКР или научного доклада, результат защиты ВКР или научного доклада размещается в ЭИОС обучающегося и дублируется отправлением на электронную почту.

4.2. Проведение ГИА для случая организации государственного экзамена в видеорежиме:

4.2.1. Все экзаменационные вопросы по программе ГИА должны быть заранее (не позднее чем за 30 дней до экзамена) размещены для ознакомления обучающихся в ЭИОС.

4.2.2. Все обучающиеся и члены ГЭК 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.

4.2.3. Секретарь ГЭК нумерует билеты в случайном порядке и просит всех обучающихся по очереди, определенной секретарем, написать в чате цифру (от 1 до N в зависимости от количества билетов).

4.2.4. После этого секретарь выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит обучающихся зафиксировать вопросы того билета, который был ими выбран.

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

4.2.6. Во время подготовки все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров и других устройств, обеспечивающих аудиовизуальную связь.

4.2.7. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать ассистентов кафедры или сотрудников учебного отдела.

4.2.8. По окончании времени, отведенного на подготовку, обучающиеся начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.

4.2.9. Дальнейшая процедура соответствует пп. 4.2.3. – 4.2.8.

4.3. Проведение ГИА в форме письменного экзамена

4.3.1. Для организации мероприятия осуществляются действия, описанные в пп. 3.2.1. -3.2.7.

Необходимо дополнительно уведомить обучающихся о следующем:

письменную работу необходимо набирать на компьютере/планшете/смартфоне в текстовом редакторе (выбранном

в соответствии с рекомендациями кафедры) 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 ЭИОС.

4.3.2. Необходимо уведомить членов ГЭК о размещении завершенной работы в личном кабинете через чат инструмента, используемого для проведения экзамена.

4.3.3. После размещения работ обучающимися члены ГЭК должны распределить между собой работы для проведения проверки, оценивания и произвести проверку не позднее чем в течение 24-х часов после окончания экзамена.

4.3.4. Далее члены ГЭК следуют процедуре, изложенной в пунктах 4.3.1. – 4.3.3 настоящего Положения.

5. Оформление результатов ГИА

5.1. ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого обучающегося на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК проведенного с помощью ДОТ, озвучивается обучающимся и размещается ответственным сотрудником в ЭИОС в личном кабинете обучающегося не позднее чем на следующий день после прохождения итогового испытания.

5.2. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами. Протоколы устных ответов оформляются секретарем ГЭК во время ответов и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости).

5.3. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ».

5.4. 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 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 и фиксируются на видеозаписи). Обсуждение результатов письменных работ и итогового тестирования происходит по электронной почте в формате переписки.

5.5. 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 структурным подразделением. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги после окончания рабочего срока ГЭК, однако этот срок может быть продлен по решению руководителя структурного подразделения в связи с форс-мажорными обстоятельствами. В протоколе указывается ссылка на запись трансляции ГИА или прикладывается запись процесса ГИА на внешнем информационном носителе.

5.6. Хранение записи процесса проведения ГИА осуществляется на двух несвязанных друг с другом информационных носителях.

5.7. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, принятом структурным подразделением, по окончании форс-мажорных обстоятельств.

6. Подача и рассмотрение апелляций по результатам ГИА

6.1. Апелляционное заявление направляется обучающимся в адрес председателя апелляционной комиссии структурного подразделения в ЭИОС университета не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

6.2. Рассмотрение апелляции по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры осуществляется в соответствии с Положением об апелляционных комиссиях и правилах подачи и рассмотрения апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний (утверждено приказом РУТ (МИИТ) от 19.04.2017 № 542/а) в дистанционном режиме на платформе, определенной в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

6.3. Рассмотрение апелляции по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в соответствии с Положением о порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственных аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утверждено приказом РУТ (МИИТ) от 07.05.2020 № 295/а) в дистанционном режиме на платформе, определенной в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

Директору института/академии
И.О. Фамилия

от студента
Фамилия, имя, отчество
Учебная группа
Мобильный телефон
Электронная почта

Заявление

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

Настоящим заявлением подтверждаю следующее:

1. Оповещен о необходимости предъявления паспорта для идентификации личности при процедуре проведения ГИА.

2. Подтверждаю, что обеспечен (имею возможность воспользоваться) **одним** из необходимых для проведения государственной итоговой аттестации в дистанционном режиме набором технических средств:

– персональный компьютер, веб-камера со встроенным или внешним микрофоном, колонки или наушники;

или

– ноутбук или планшет со встроенной или внешней веб-камерой;

или

– смартфон со встроенной камерой.

3. Подтверждаю, что техническое средство, посредством которого я предполагаю проходить государственную итоговую аттестацию, подключено к сети Интернет.

4. Предупрежден 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 Государственной итоговой аттестации.

5. Ознакомлен с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий.

(Фамилия И.О.)

(подпись)

дата

Лист согласования к документу № 395/а от 26.05.2020

Инициатор согласования: Пушкин А.И. заместитель начальника управления

Согласование инициировано: 22.05.2020 21:06

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: последовательное				
1	Курбатов С.В.		Согласовано 23.05.2020 12:57	-
Тип согласования: параллельное				
2	Тимонин В.С.		Согласовано 25.05.2020 10:50	-
3	Виноградов В.В.		Согласовано 25.05.2020 10:30	-
Тип согласования: последовательное				
4	Мельничук В.Д.		Согласовано 25.05.2020 11:48	в пункте 4.1.1, первая строчка убрать "далее -"
5	Карпова Е.А.		Согласовано 25.05.2020 12:06	-
Тип согласования: последовательное				
6	Климов А.А.		Подписано 26.05.2020 12:08	-