

**Порядок
предоставления ВКР с применением дистанционных
образовательных технологий**

1. **Обучающийся** направляет выполненную ВКР (электронный вариант и скан (фото) титульного листа ВКР со своей подписью), согласованную электронно с консультантами по ВКР не позднее, чем за десять календарных дней до защиты по электронной почте научному руководителю.

2. **Заведующий выпускающей кафедры** организывает рассылку листа согласования ВКР консультантам на соответствующие кафедры не позднее, чем за девять календарных дней до защиты.

3. Научный руководитель:

3.1. Направляет по электронной почте ВКР рецензенту не позднее, чем за девять календарных дней до защиты.

3.2. Получает скан (фото) рецензии с подписью рецензента.

3.3. Обеспечивает ознакомление обучающегося со своим отзывом, рецензией и заключением об объеме заимствования в электронном виде не позднее, чем за семь календарных дней до дня защиты ВКР.

**Организация проведения ГИА
с применением дистанционных образовательных технологий**

1. ГИА (защита ВКР) проводится с применением технологий видеоконференцсвязи.

2. Для проведения ГИА каждому участнику необходимо подготовить рабочее место в составе компьютера (ноутбука), видео (веб) камеры, микрофона, аудиосистемы (гарнитуры).

3. Виртуальная аудитория (комната) формируется для следующих участников: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии, обучающиеся, технический специалист. Вход в аудиторию (комнату) осуществляется по высланной участникам ссылке с обязательным указанием полного ФИО участника. Распределение и изменение ролей осуществляет технический специалист.

4. Выпускающей кафедре Университета организовать подготовку ГИА:

- Рассылку информации о дате, времени, ссылки на подключение к видеоконференции, порядке подготовки и проведения (регламенте) ГИА председателю ГЭК, членам комиссии, обучающимся не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия.

- Установку каждым участником на свой компьютер приложения для участия в видеоконференции согласно инструкции, подготовку периферийного

оборудования и проведения тренировки с техническим специалистом в установленный срок, но не позднее, чем за один день до начала мероприятия.

- Вход организатора, членов ГЭК, обучающихся, секретаря комиссии, в виртуальную аудиторию ГИА за полчаса до начала мероприятия и проверку связи техническим специалистом.

- Идентификацию обучающихся.

5. Обучающийся для идентификации личности обязан предъявить свое видеоизображение и представиться. Технические средства на стороне обучающегося должны обеспечивать установление однозначного соответствия изображения обучающегося на экране компьютера секретаря комиссии и передачу голоса. Соответствие может быть установлено с помощью личной карточки обучающегося или иного документа, находящегося в распоряжении секретаря комиссии.

6. Обучающийся, члены комиссии и секретарь комиссии обязаны соблюдать «Положение о форменной одежде для руководящего состава, преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов».

7. Проведение ГИА в форме защиты ВКР включает:

- Выход в аудиовизуальный режим обучающихся по Положению ГИА, представление членов комиссии и объявление порядка и регламента защиты.

- Перевод обучающихся в режим «слушателя» за исключением первого докладчика.

- Вывод презентации или иного контента, необходимого для защиты и доклада обучающегося.

- Процедурные вопросы (рецензии и т.п.). Ответы на вопросы членов комиссии. Процедуры определяются регламентом ГИА, и поддерживаются техническим специалистом.

- Переход к следующему экзаменуемому, изменение ролей и повторение процедуры защиты.

- Процедура оценивания защит обучающихся (с временным удалением обучающихся из виртуальной аудитории).

- Объявление результатов ГИА после возвращения обучающихся в виртуальную аудиторию и отправка секретарем комиссии результатов ГИА на электронный адрес обучающегося.

8. Весь процесс ГИА в формате видеоконференции записывается и хранится в течение установленного комиссией периода времени.

9. По окончании защиты на каждого обучающегося секретарем государственной экзаменационной комиссии заполняется протокол по утвержденной в Университете форме. Скан (фото) копии протоколов с подписью секретаря предоставляются (пересылаются) в деканат не позднее

следующего дня после проведения заседаний ГЭК. При отсутствии обучающегося на ГЭК в протокол в качестве оценки проставляется «неявка».

Первый проректор

Н.В. Пашкевич