

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

18.05.2022

№ 02-29-32-15

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора  
ФГБОУ ВО «БГУ»



Т.Л. Музычук



г. Иркутск

о проведении государственной итоговой аттестации (ГИА)  
по образовательным программам среднего профессионального и  
высшего образования с применением дистанционных образовательных  
технологий

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) устанавливает требования к проведению форм государственной итоговой аттестации по образовательным программам, реализуемым в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», вне зависимости от форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий, включая порядок идентификации личности обучающегося, порядок действий участников процедуры и порядок оценивания результатов, демонстрируемых обучающимся.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

– приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки от 09.02.2016 № 86 и от 28.04.2016 № 502);

– приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образователь-

ным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

- приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- 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»;

- федеральными государственными образовательными стандартами;

- Уставом ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – университет) и иными локальными нормативными актами.

1.3. Возможность проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий определяется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по образовательной программе.

1.4. Целью проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий является проведение ГИА на расстоянии без непосредственного контакта между обучающимся и преподавателем, членами государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

1.5. ГИА с применением дистанционных образовательных технологий проходит в соответствии с программами государственной итоговой аттестации по образовательным программам, настоящим Положением и положениями университета, регламентирующими порядок проведения ГИА и размещения документации в личном портале обучающегося.

1.6. Проведение ГИА с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется:

- в связи с исключительными обстоятельствами (уважительной причиной), препятствующими присутствию обучающегося, проходящего государственную итоговую аттестацию, в месте ее проведения;

- в связи с установлением особого режима работы университета, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов государственной экзаменационной комиссии в одной аудитории;

- в случае принятия решения исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное

управление в сфере образования, в связи с санитарно-эпидемиологической обстановкой и установлением карантинных мер (или по иным основаниям в виду обстоятельств непреодолимой силы) в субъекте Российской Федерации.

В случае введения особых режимов и ограничительных мероприятий решение о проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий принимается единообразно для всех обучающихся без подачи заявлений со стороны обучающихся на основании приказа ректора университета.

1.7. При проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий взаимодействие обучающегося и ГЭК осуществляется с помощью мультимедийного оборудования и программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в режиме реального времени и обеспечивающего возможность объективного оценивания и сохранности результатов.

1.8. Государственный экзамен (в случае его наличия в составе ГИА) по образовательным программам бакалавриата проводится через систему электронного университета на базе Moodle.

Государственный экзамен по образовательным программам аспирантуры проводится в режиме видеоконференции через платформу ZOOM.

Обзорные лекции перед государственным экзаменом, предэкзаменационные консультации (консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена по программам аспирантуры) проводятся в режиме видеоконференции через платформу ZOOM.

Защита выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научного доклада) обучающимися по программам аспирантуры проводится в режиме видеоконференции через платформу ZOOM, позволяющей осуществлять опосредованное (на расстоянии) взаимодействие обучающегося и членов ГЭК. Видеоконференция проводится в режиме реального времени с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Организация видеоконференцсвязи через платформу ZOOM осуществляется в соответствии с инструкцией, разработанной управлением информационных технологий университета.

1.9. Защита ВКР (для актуализированных ФГОС СПО) в части выполнения демонстрационного экзамена, предусмотренного федеральным государственным образовательным стандартом, а также проведение государственного(ых) экзамена(ов), в форме демонстрационного экзамена, при невозможности их проведения с применением электронного обучения и дистанционных

образовательных технологий, оценивается по решению университета:

а) на основе результатов промежуточной аттестации по профессиональным модулям образовательной программы с использованием механизма демонстрационного экзамена;

б) при наличии статуса победителя и призера, а также участника чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International»;

в) при наличии статуса победителя и призера, а также участника чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс».

1.10. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников процедуры ГИА с применением дистанционных образовательных технологий.

На основании данного Положения кафедра/цикловая комиссия должна разработать инструкцию по порядку взаимодействия обучающихся и членов ГЭК и довести ее до сведения всех участников ГИА минимум за неделю до начала ГИА.

## **2. Требования к оборудованию помещений для проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий**

2.1. При проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий используемые технические средства должны обеспечивать идентификацию личности обучающегося (установление визуального соответствия личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность).

2.2. Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося, проходящего ГИА, и членов ГЭК должно включать:

– персональный компьютер, подключенный к системе видеоконференцсвязи,

– камеру, позволяющую просматривать членами ГЭК помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется, и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА;

– микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации между обучающимися и членами ГЭК.

Для проведения государственного экзамена в системе электронного университета на базе Moodle необходимо подключение компьютера к сети Интернет и наличие видекамеры.

2.3. В исключительных случаях (отсутствие технических возможностей у обучающихся или членов ГЭК) по согласованию с проректором по учебной работе и учебно-методическим управлением на основании служебной записки кафедры/цикловой комиссии ГИА с применением дистанционных технологий через платформу ZOOM или с применением программы Skype может быть проведена в аудиториях университета с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических норм (наличие масок, резиновых перчаток и т.д.). В этом случае защита проводится в группах не более 5 человек, каждая следующая группа приступает к защите в строго назначенное время с перерывом между группами не менее 1 часа для проведения санитарной обработки помещения. Кафедра/цикловая комиссия самостоятельно обращается со служебной запиской к проректору по хозяйственной работе для организации санитарной обработки помещения.

В случае проведения ГИА с применением дистанционных технологий в аудиториях университета кафедра/цикловая комиссия совместно с управлением информационных технологий (на основании служебной записки) обеспечивает в аудитории подготовку оборудования, указанного в пункте 2.2 настоящего Положения.

Перед началом процедуры ГИА кафедрой/цикловой комиссией осуществляется проверка оборудования.

Информационно-техническую поддержку по проведению ГИА с применением дистанционных технологий кафедрам/цикловым комиссиям на основании их служебных записок оказывает управление информационных технологий университета.

2.4. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий для помещения, в котором находится обучающийся, обеспечивает сам обучающийся.

2.5. В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение 15 минут и более), препятствующего проведению ГИА, председатель ГЭК вправе перенести государственный экзамен или защиту выпускной квалификационной работы, представление научного доклада (по программам аспирантуры) на другое время в период работы ГЭК. Факт сбоя фиксируется в протоколе заседания ГЭК. Дата дополнительного заседания ГЭК до обучающегося доводится посредством информирования по телефону и(или) отправки сообщения на адрес электронной почты обучающегося.

### **3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий**

3.1. График проведения государственного экзамена и (или) видеоконференций для защиты ВКР, а также график проведения видеоконференций для проведения государственного экзамена и представления научного доклада (по программам аспирантуры) (дата, время, способ выхода на связь) устанавливается кафедрой/цикловой комиссией в соответствии с утвержденным расписанием ГИА и доводится до сведения обучающихся и членов ГЭК не позднее чем за две недели до начала процедуры государственного экзамена и(или) защиты ВКР, представления научного доклада (по программам аспирантуры). Также до сведения обучающихся и членов ГЭК доводятся требования к оборудованию помещения, используемого ими для проведения ГИА и ссылки на видеоконференцсвязь.

Информирование обучающихся о проведении государственного экзамена с применением дистанционных технологий и обзорных лекций осуществляется дирекцией института, о защите ВКР – через руководителя ВКР по телефону/электронной почте.

3.2. Состав участников ГИА, проводимых с применением дистанционных образовательных технологий:

- председатель и члены ГЭК;
- секретарь ГЭК (в период заседания ГЭК присутствует в университете);
- обучающийся, проходящий ГИА.

3.3. Кафедрам/цикловым комиссиям необходимо заранее разъяснить обучающимся и членам ГЭК особенности проведения государственного экзамена и(или) защиты ВКР, представления научного доклада (по программам аспирантуры) с применением дистанционных образовательных технологий (последовательность действий обучающегося, очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК, процедуру обсуждения, согласования и объявления результатов государственной итоговой аттестации).

**3.4. Проведение государственного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий для программ бакалавриата:**

3.4.1. Кафедра заблаговременно должна внести задания для проведения государственного экзамена в систему электронного университета на базе MOODLE. Порядок формирования экзаменационных билетов, количество вопросов, количество баллов за вопрос/задание определяется кафедрой. Вопросы/задания, включенные в экзаменационные билеты, должны позволить проверить освоение обучающимися компетенций, определенных для государственного экзамена в соответствии с программой ГИА. Общее максимальное

количество баллов по результатам государственного экзамена должно быть равно 100.

3.4.2. До начала государственного экзамена минимум за 5 рабочих дней кафедра должна ознакомить обучающихся с инструкцией по работе в системе электронного университета на базе MOODLE, провести пробное подключение обучающихся, в случае возникновения вопросов по работе в системе организовать консультирование обучающихся.

3.4.3. Перед государственным экзаменом кафедрами проводятся обзорные лекции в режиме видеоконференцсвязи через платформу ZOOM.

3.4.4. Время проведения государственного экзамена в системе электронного университета на базе MOODLE составляет 4 академических часа.

3.4.5. Подключение обучающихся к системе электронного университета на базе MOODLE начинается минимум за 15 минут до начала государственного экзамена. Далее осуществляется идентификация личности обучающегося через программу прокторинга Examus. Для этого обучающемуся необходимо установить на свой компьютер данную программу. Дирекция института обязана заранее ознакомить обучающихся с инструкцией по установке и работе в данной программе.

### **3.5. Проведение процедуры защиты ВКР с применением дистанционных образовательных технологий:**

3.5.1. Выполнение выпускной квалификационной работы и ее представление к защите регламентируется положениями университета.

3.5.2. Руководитель осуществляет консультирование обучающихся и контроль выполнения ВКР посредством электронной почты с соблюдением графика предоставления выполненных разделов ВКР.

3.5.3. Примерный рекомендуемый порядок документооборота по представлению к защите ВКР представлен в приложении 1 к настоящему Положению.

Кафедра имеет право разработать свой порядок документооборота, ознакомив с ним обучающихся до начала ГИА.

3.5.4. Полный комплект документов в электронном виде должен быть представлен обучающимся совместно с руководителем ВКР в ГЭК минимум за два рабочих дня.

Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление с текстами ВКР всех членов ГЭК.

Рекомендуется защищать ВКР в виде презентации, которая должна в основном содержать рисунки, схемы, таблицы. В случае размещения текста в презентации для визуального четкого восприятия информации рекомендуется устанавливать шрифт размером не менее 32 пт.

Комплект необходимых документов для представления ВКР к защите (раздаточный материал/презентация) определяется кафедрой самостоятельно.

3.5.5. Защита ВКР проводится в формате видеоконференцсвязи через платформу ZOOM без присутствия обучающихся и членов ГЭК в аудиториях университета.

3.5.6. Кафедре/цикловой комиссии необходимо заранее проанализировать технические возможности подключения к видеоконференцсвязи у обучающихся и членов ГЭК. В случае отсутствия технических возможностей необходимо следовать пункту 2.3 настоящего Положения.

3.5.7. До начала защит ВКР по расписанию ГИА, кафедре/цикловой комиссии необходимо провести предварительные (тестовые) видеоконференцсвязи со всеми членами ГЭК и обучающимися. Допустимо провести предварительные (тестовые) видеоконференцсвязи в период защиты отчетов по преддипломной практике.

3.5.8. Процедура защиты ВКР в режиме видеоконференцсвязи начинается в следующем порядке:

1) подключение всех обучающихся, защищающихся в один день, к видеоконференции минимум за 15 минут до начала заседания ГЭК;

2) проведение секретарем ГЭК идентификации личности обучающегося. Обучающийся предъявляет для просмотра паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, таким образом, чтобы разворот с фотографией, фамилией, именем, отчеством был виден четко;

3) подключение к видеоконференции членов ГЭК;

4) представление обучающимся председателя и членов ГЭК.

3.5.9. Секретарю ГЭК необходимо настроить подключение к видеоконференции так, чтобы осуществлялась видеозапись защит на локальном компьютере.

### **3.6. Проведение государственного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий для программ аспирантуры:**

3.6.1. Государственный экзамен по программам аспирантуры проводится в формате видеоконференцсвязи через платформу ZOOM без присутствия обучающихся и членов ГЭК в аудиториях университета. Порядок формирования экзаменационных билетов, количество вопросов, количество баллов за вопрос/задание определяется кафедрой. Вопросы/задания, включенные в экзаменационные билеты, должны позволить проверить освоение обучающимися компетенций, определенных для государственного экзамена в соответствии с программой ГИА. Оценивание результатов государственного экзамена проводится в соответствии с действующим положением о порядке проведения ГИА.

3.6.2. Кафедре необходимо заранее проанализировать технические возможности подключения к видеоконференцсвязи у обучающихся и членов ГЭК. В случае отсутствия технических возможностей необходимо следовать пункту 2.3 настоящего Положения.

3.6.3. До начала государственного экзамена минимум за 5 рабочих дней кафедра необходимо провести предварительные (тестовые) видеоконференцсвязи со всеми членами ГЭК и обучающимися, в случае возникновения вопросов по работе с платформой ZOOM организовать консультирование обучающихся.

3.6.4. Перед государственным экзаменом кафедрами проводятся консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (предэкзаменационные консультации) в режиме видеоконференцсвязи через платформу ZOOM.

3.6.5. Процедура проведения государственного экзамена в режиме видеоконференцсвязи начинается в следующем порядке:

1) подключение всех обучающихся, сдающих государственный экзамен в один день, к видеоконференции в ZOOM минимум за 15 минут до начала заседания ГЭК;

2) проведение секретарем ГЭК идентификации личности обучающегося. Обучающийся предъявляет для просмотра паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, таким образом, чтобы разворот с фотографией, фамилией, именем, отчеством был виден четко;

3) подключение к видеоконференции членов ГЭК;

4) представление обучающимся председателя и членов ГЭК;

5) выбор экзаменационного билета обучающимся путем указания места его размещения на экране компьютера (из расположенных членами ГЭК в произвольном порядке). Номер и содержание билета скрыты от обучающегося;

6) предоставление обучающемуся не более 40 минут для подготовки ответов на вопросы экзаменационного билета, содержание которого после его выбора представлено на экране; в течение отведенного времени на подготовку соединение по видеоконференцсвязи не прекращается.

3.6.6. Секретарю ГЭК необходимо настроить подключение к видеоконференции так, чтобы осуществлялась видеозапись проведения государственных экзаменов на локальном компьютере.

**3.7. Проведение процедуры представления научного доклада (по программам аспирантуры) с применением дистанционных образовательных технологий:**

3.7.1. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – НКР), а затем – научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) и особенности его представления регламентируются положением университета о проведении ГИА по программам аспирантуры.

3.7.2. Руководитель осуществляет консультирование обучающихся и контроль подготовки НКР и научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) посредством электронной почты с соблюдением сроков, предусмотренных индивидуальным планом аспиранта.

3.7.3. Примерный рекомендуемый порядок документооборота по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной НКР представлен в приложении 2 к настоящему Положению.

Кафедра имеет право разработать свой порядок документооборота, ознакомив с ним обучающихся до начала ГИА.

3.7.4. Полный комплект документов в электронном виде должен быть представлен обучающимся совместно с руководителем НКР в ГЭК минимум за два рабочих дня.

Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление с текстами НКР и научных докладов всех членов ГЭК.

Рекомендуется представлять научные доклады в виде презентации, которая должна в основном содержать рисунки, схемы, таблицы. В случае размещения текста в презентации для визуально четкого восприятия информации рекомендуется устанавливать шрифт размером не менее 32 пт.

Комплект необходимых документов для представления научного доклада (раздаточный материал/презентация) определяется кафедрой самостоятельно.

3.7.5. Представление научных докладов проводится в формате видеоконференцсвязи через платформу ZOOM без присутствия обучающихся и членов ГЭК в аудиториях университета.

3.7.6. Кафедре необходимо заранее проанализировать технические возможности подключения к видеоконференцсвязи у обучающихся и членов ГЭК. В случае отсутствия технических возможностей необходимо следовать пункту 2.3 настоящего Положения.

3.7.7. До начала представления научного доклада по расписанию ГИА, кафедре необходимо провести предварительные (тестовые) видеоконференцсвязи со всеми членами ГЭК и обучающимися.

3.7.8. Процедура представления научных докладов в режиме видеоконференцсвязи начинается в следующем порядке:

1) подключение всех обучающихся, представляющих научные доклады в один день, к видеоконференции минимум за 15 минут до начала заседания ГЭК;

2) проведение секретарем ГЭК идентификации личности обучающегося. Обучающийся предъявляет для просмотра паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, таким образом, чтобы разворот с фотографией, фамилией, именем, отчеством был виден четко;

3) подключение к видеоконференции членов ГЭК;

4) представление обучающимся председателя и членов ГЭК.

3.7.9. Секретарю ГЭК необходимо настроить подключение к видеоконференции так, чтобы осуществлялась видеозапись представления научных докладов на локальном компьютере.

#### **4. Процедура оценивания обучающегося, фиксация результатов ГИА**

4.1. Результаты ГИА оформляются в соответствии с шаблонами протоколов, указанных в инструкции по оформлению и ведению протоколов заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.2. Результаты государственного экзамена и(или) защиты выпускной квалификационной работы, представления научного доклада (по программам аспирантуры) обсуждаются членами ГЭК без осуществления видеосвязи с обучающимся.

Секретарю ГЭК при организации процедуры защиты ВКР, а по программам аспирантуры – процедуры проведения государственного экзамена и представления научного доклада рекомендуется (при подключении через ZOOM) установить в программе функцию «Зал ожидания», это позволит подключить обучающихся к оглашению оценок только в тот момент, когда это будет необходимо.

4.3. Результаты сдачи государственного экзамена по программам бакалавриата автоматически формируются в базе MOODLE, и оформляются протоколом его проведения и экзаменационной ведомостью. В протоколе также фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – с применением дистанционных образовательных технологий. Дирекция института обязана ознакомить обучающихся с результатами сдачи государственного экзамена на следующий рабочий день после дня его проведения путем информирования по телефону или по электронной почте.

4.4. В протоколе заседания ГЭК по защите ВКР, а по программам аспирантуры – в протоколах заседания ГЭК по приему государственного экзамена

и по представлению научного доклада (по программам аспирантуры) секретарь ГЭК фиксирует вопросы членов ГЭК к обучающемуся, краткие характеристики ответов, решение ГЭК, оценку, выставляемую за защиту ВКР, а по программам аспирантуры – оценку, выставляемую за государственный экзамен и представление научного доклада. В протоколе также фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – в режиме видеоконференции с применением дистанционных образовательных технологий.

После фиксации результатов в протоколе видеосвязь с обучающимся возобновляется, результаты защиты ВКР, а по программам аспирантуры – результаты государственного экзамена и представления научного доклада сообщаются обучающемуся.

Возможно оглашение результатов защиты ВКР, а по программам аспирантуры – государственного экзамена и представления научного доклада, после проведения процедуры защиты ВКР, государственного экзамена и представления научного доклада соответственно всеми обучающимися, определенными на один день, путем создания новой видеоконференции.

4.5. Видеозаписи по окончании проведения процедуры государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий кафедры/цикловые комиссии обязаны представить в учебный отдел учебно-методического управления.

Требования к хранению протоколов ГЭК закреплены в положениях университета по проведению ГИА.

## **5. Заключительные положения**

5.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки, а также в связи с совершенствованием технического оснащения образовательного процесса.

5.2. Обучающиеся и педагогические работники университета должны быть ознакомлены с Положением посредством его размещения на официальном сайте университета в сети Интернет.

Проректор по учебной работе



О.А. Егерева

Приложение 1

к положению «О проведении государственной  
итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам  
среднего профессионального и высшего образования  
с применением дистанционных образовательных технологий»

**Примерный рекомендуемый порядок документооборота по  
представлению ВКР к защите**

<p>1. Для организации взаимодействия по документообороту по защите ВКР заведующий кафедрой обращается со служебной запиской в управление информационных технологий университета для создания папки в сети университета с защищенным доступом. В служебной записке указывается круг лиц, имеющих права доступа к данной папке: заведующий кафедрой, секретарь ГЭК, ответственные за проверку на антиплагиат и нормоконтроль, специалист по УМР (при необходимости).</p> <p>Папки должны быть созданы отдельно по каждой образовательной программе.</p>
<p>2. Секретарь ГЭК, либо (по решению кафедры) специалист по УМР создает внутри этой папки пофамильные папки по группам на каждого обучающегося.</p>
<p>3. Обучающийся отправляет итоговый вариант ВКР в электронном виде руководителю на корпоративную электронную почту.</p>
<p>4. Руководитель ВКР (итоговый, одобренный им вариант) отправляет в электронном виде ВКР лицу, ответственному за проверку на плагиат.</p>
<p>5. После проверки на объем заимствования лицо, ответственное за проверку текста ВКР на плагиат, выкладывает справку в электронном виде в пофамильную папку каждого обучающегося.</p>
<p>6. Лицо, ответственное за проверку на плагиат, направляет проверенный им вариант ВКР нормоконтролеру.</p>
<p>7. Нормоконтролер выкладывает в пофамильные папки обучающихся итоговый вариант ВКР.</p>
<p>8. Руководитель ВКР должен подготовить отзыв на работу обучающегося и ознакомить с ним обучающегося по корпоративной электронной почте минимум за 5 дней до защиты ВКР.</p>
<p>9. Обучающийся направляет на корпоративную электронную почту руководителя ВКР сканы заполненных и подписанных им документов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– титульный лист ВКР,</li><li>– задание на ВКР,</li><li>– заявление на утверждение темы и назначение руководителя ВКР (при его отсутствии),</li><li>– согласие на публикацию ВКР,</li><li>– титульный лист автореферата (для магистерской диссертации),</li></ul>

<p>– отзыв руководителя, направленный ему ранее.</p>
<p>10. Руководитель ВКР после проверки документов, указанных в пункте 9, на правильность заполнения и четкость изображения направляет их секретарю ГЭК.</p>
<p>11. Переплетенную ВКР в бумажном виде обучающийся предоставляет за 2 дня на кафедру с оригиналами документов, указанных в пункте 9. В случае отсутствия возможности предоставления ВКР и документов к ней, обучающийся должен направить эти документы вместе с переплетенной ВКР в бумажном виде по почте с описью вложения и уведомлением на почтовый адрес кафедры: 664003, г. Иркутск, ул. Ленина, д.11, аудитория кафедры (см. на сайте в телефонном справочнике). В этом случае обучающийся на корпоративную электронную почту руководителя ВКР направляет фото документа, подтверждающего отправление.</p>
<p>12. Кафедра организует дальнейший сбор подписей в оригиналах документов и их загрузку в личный портал обучающегося.</p>

Приложение 2

к положению «О проведении государственной  
итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам  
среднего профессионального и высшего образования  
с применением дистанционных образовательных технологий»

**Примерный рекомендуемый порядок документооборота по подготовке к  
представлению научного доклада по программам аспирантуры**

<p>1. Для организации взаимодействия по документообороту по представлению научного доклада по программам аспирантуры заведующий кафедрой обращается со служебной запиской в управление информационных технологий университета для создания папки в сети университета с защищенным доступом. В служебной записке указывается круг лиц, имеющих права доступа к данной папке: заведующий кафедрой, секретарь ГЭК, ответственные за проверку на антиплагиат и нормоконтроль, специалист по УМР (при необходимости). Папки должны быть созданы отдельно по каждой образовательной программе.</p>
<p>2. Секретарь ГЭК, либо (по решению кафедры) специалист по УМР создает внутри этой папки пофамильные папки по группам на каждого обучающегося.</p>
<p>3. Обучающийся отправляет итоговый вариант НКР и научный доклад в электронном виде руководителю на корпоративную электронную почту.</p>
<p>4. Руководитель НКР отправляет в электронном виде НКР (итоговый, одобренный им вариант) лицу, ответственному за проверку на плагиат.</p>
<p>5. После проверки на объем заимствования лицо, ответственное за проверку текста НКР на плагиат, выкладывает справку в электронном виде в пофамильную папку каждого обучающегося.</p>
<p>6. Лицо, ответственное за проверку на плагиат, направляет проверенный им вариант НКР нормоконтролеру.</p>
<p>7. Нормоконтролер выкладывает в пофамильные папки обучающихся итоговый вариант НКР.</p>
<p>8. Руководитель НКР должен подготовить отзыв на работу обучающегося и ознакомить с ним обучающегося по корпоративной электронной почте минимум за 5 дней до защиты ВКР.</p>
<p>9. Обучающийся направляет на корпоративную электронную почту руководителя НКР сканы заполненных и подписанных им документов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– титульный лист НКР (диссертации),</li><li>– научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации),</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласие на размещение научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в ЭБС университета,</li> <li>– отзыв руководителя, направленный ему ранее;</li> <li>– список опубликованных работ, подтверждающих наличие 3 статей в журналах, включенным в перечень ВАК;</li> <li>– 2 рецензии на НКР (один из рецензентов обязательно должен быть доктор наук, другой – кандидат наук).</li> </ul>
<p>10. Руководитель НКР после проверки документов, указанных в пункте 9, на правильность заполнения и четкость изображения направляет их секретарю ГЭК (вместе со справкой об уровне оригинальности текста (полученной после проверки объема заимствования в системе «Антиплагиат»).</p>
<p>11. Переплетенную НКР в бумажном виде, а также научный доклад обучающийся предоставляет за 2 дня на кафедру с оригиналами документов, указанных в пункте 9.</p> <p>В случае отсутствия возможности предоставления НКР и документов к ней (см. пункт 9), обучающийся должен направить эти документы вместе с переплетенной НКР в бумажном виде по почте с описью вложения и уведомлением на почтовый адрес кафедры: 664003, г. Иркутск, ул. Ленина, д.11, аудитория кафедры (см. на сайте в телефонном справочнике). В этом случае обучающийся на корпоративную электронную почту руководителя НКР направляет фото документа, подтверждающего отправление.</p>
<p>12. Кафедра организует дальнейший сбор подписей в оригиналах документов и обеспечивает подготовку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выписки из заседания кафедры о прохождении предзащиты на кафедре и допуске к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);</li> <li>– заключения организации (в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842).</li> </ul>
<p>13. Кафедра организует загрузку в личный портал обучающегося (раздел «НКР») следующих документов (в формате pdf):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Научный доклад Фамилия И.О.;</li> <li>– Титульный лист НКР (диссертации) Фамилия И.О.;</li> <li>– Рецензия1 на НКР Фамилия И.О.;</li> <li>– Рецензия2 на НКР Фамилия И.О.;</li> <li>– Отзыв о работе аспиранта Фамилия И.О.;</li> <li>– Справка об уровне оригинальности НКР Фамилия И.О.;</li> </ul> <p>14.– Справка о внедрении (при наличии) Фамилия И.О.</p>