

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2022 17:05:59
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Регламент рассмотрен
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 30 июня 2022 г.

Утверждаю

Ректор

Золотухина Е.Н.



«30» июня 2022 г.

**Регламент
работы государственной экзаменационной комиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
высшего образования и апелляционной комиссии по результатам
государственной итоговой аттестации в Автономной некоммерческой
организации высшего образования «Московский региональный
социально-экономический институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, специалитета и порядок работы апелляционных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» (далее – Институт).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

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

– приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– 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»;

– приказом Министерства образования и науки РФ 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 высшего образования (далее – ФГОС);

– уставом Института;

– локальными нормативными актами института.

1.3. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

– государственного экзамена (далее – ГЭ);

– защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

1.4. Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются Институтом самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

2. Организация работы государственной экзаменационной и апелляционной комиссий

2.1 Для проведения государственной итоговой аттестации в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС в

Институте создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК).

2.2 Для рассмотрения апелляций о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения ГИА и (или) о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации в Институте создаются апелляционные комиссии (далее – АК).

2.3. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

2.4. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

2.5. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

2.6. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.

3. Порядок работы государственной экзаменационной комиссии

3.1. Полномочия и функции ГЭК:

- при проведении ГИА обеспечивать соблюдение принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся;
- принимать решение о допуске к государственным аттестационным испытаниям обучающихся, опоздавших к началу аттестационных испытаний;
- принимать решение об удалении обучающегося с ГЭ при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения ГЭ с дальнейшим внесением в протокол записи оценки «неудовлетворительно» и составлением акта об удалении (приложение 1);
- при проведении ГЭ в устной форме, заслушивать ответ каждого обучающегося;
- определять последовательность ответов обучающихся при проведении ГЭ и отражать эту последовательность в нумерации протокола заседания ГЭК;

– выслушивать ответ обучающегося по каждому из заданий экзаменационного билета до конца, однако, в тех случаях, когда уровень подготовки выпускника очевиден и не вызывает сомнений, его ответ может быть прерван;

– задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы ГИА для уточнения предложенного обучающимся ответа и проверки сформированности у обучающегося компетенций;

– при проведении ГЭ в письменной форме проверять письменные работы обучающихся;

– проводить закрытое обсуждение результатов после окончания ответов всех обучающихся;

– приглашать обучающихся к защите ВКР в соответствии со списком очередности, при необходимости изменять этот порядок по решению председателя ГЭК, при этом данный факт должен быть отражен в нумерации протокола заседания ГЭК;

– предоставлять слово каждому обучающемуся в ходе защиты ВКР для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы;

– останавливать доклад обучающегося, вышедшего за пределы установленных временных ограничений для защиты ВКР;

– оглашать отзыв руководителя ВКР и рецензию (при наличии) после ответов обучающегося на вопросы членов ГЭК. Если на защите присутствуют рецензент и (или) руководитель ВКР они могут огласить их самостоятельно по разрешению председателя ГЭК;

– определять успешное прохождение государственных аттестационных испытаний оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При защите ВКР оценивать с учетом отзыва руководителя и рецензии (при наличии);

– принимать решение о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации установленного Министерством науки и высшего образования РФ.

3.2. Председатель ГЭК:

– открывает заседание государственной экзаменационной комиссии. Председатель (или секретарь по поручению председателя) представляет состав ГЭК;

– организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА;

– проводит заседания комиссии;

– несет ответственность за деятельность комиссии своевременность, обоснованность и объективность принятых решений;

– в процессе оглашения результатов государственных аттестационных испытаний отмечает ответы выпускников, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также обращает внимание на тех выпускников, чьи ответы имели недостатки.

3.3. Секретарь ГЭК:

- ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию;
- накануне заседания ГЭК организует подготовку аудитории к проведению ГИА: расстановка мебели, предоставление канцелярских принадлежностей, воды и т.п., организует подготовку технических средств демонстрации;
- до проведения заседания ГЭК получает в учебном отделе Института необходимые материалы для проведения государственного аттестационного испытания (приказ о допуске обучающихся к ГИА, зачетные книжки, бланки протоколов, бланк экзаменационного листа для сдачи государственного экзамена и необходимую информацию для оформления протоколов);
- приглашает обучающихся в аудиторию для проведения государственного аттестационного испытания;
- осуществляет проверку личности обучающихся и допуск их в аудиторию;
- принимает от обучающегося, необходимые документы (ВКР на бумажном носителе; отзыв руководителя ВКР; рецензию (при наличии) и другие документы, установленные локальными актами Института);
- осуществляет раздачу материалов председателю и членам ГЭК;
- сверяет у председателей и членов ГЭК представленную ими информацию для указания сведений в протоколах заседаний ГЭК, отчете председателя ГЭК (по приказу об утверждении состава ГЭК – ФИО, должность, место работы);
- при необходимости, напоминает обучающимся правила проведения государственного аттестационного испытания;
- отмечает факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;
- после окончания государственного экзамена в письменной форме – принимает от обучающихся письменные работы;
- после окончания государственных аттестационных испытаний оформляет комплект документов в соответствии с Положением и программой ГИА (протоколы ГЭК, оригинал отчета председателя ГЭК о работе с рекомендациями о совершенствовании качества подготовки выпускников образовательных программ, зачетные книжки и т.д.) и передает их в учебный отдел Института, не позднее одного рабочего дня после даты проведения государственного аттестационного испытания;
- в случае подачи апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

3.4. Порядок работы ГЭК при приеме ГЭ:

- экзаменационные билеты для ГЭ разрабатываются заведующим кафедрой и печатаются на бланках установленных локальными нормативными актами Института. Каждый экзаменационный билет подписывается;
- экзаменационные билеты для ГЭ содержат задания, соответствующие программе ГЭ. Задания могут быть сформулированы в виде теоретических вопросов, задач, тестовых заданий, а также в других формах. Экзаменационные билеты для ГЭ должны обновляться ежегодно;
- перед ГЭ проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу ГЭ (предэкзаменационная консультация);
- при проведении устного ГЭ в аудитории остаются, как правило, восемь-десять обучающихся, остальные покидают аудиторию; при проведении письменного ГЭ допустимо проводить сдачу экзамена одновременно для всех обучающихся, с учетом вместимости аудитории;
- в аудитории, где проводится ГЭ, каждый экзаменуемый располагается за отдельным столом;
- на заседании ГЭК не допускается присутствие посторонних лиц без разрешения председателя ГЭК;
- каждый обучающийся берет экзаменационный билет, называет его номер, получает экзаменационный лист и готовится к ответу;
- для подготовки к устному ответу по экзаменационному билету обучающемуся предоставляется не более 20 минут. При проведении ГЭ в письменной форме продолжительность не более 90 минут;
- результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения;
- обучающийся, приглашенный для ответа по истечении отведенного времени на подготовку, обязан либо начать ответ, либо отказаться от сдачи ГЭ;
- если обучающийся выразил желание отвечать досрочно, члены ГЭК имеют право пригласить его для ответа;
- обучающийся имеет право отвечать на экзаменационные вопросы, используя свои записи. Объем информации, записанный на листе (листах) при подготовке к ответу, не учитывается при оценивании устного ответа;
- при оценивании ГЭ в устной форме учитываются устные ответы обучающегося по вопросам экзаменационного билета и по дополнительным вопросам. При оценивании ГЭ в письменной форме учитываются полнота и правильность письменных ответов на задания экзаменационного билета;
- после завершения процедуры приема ГЭ всех обучающихся, явившихся для сдачи устного ГЭ или проверки всех письменных ответов при письменной сдаче ГЭ, члены ГЭК в присутствии секретаря проводят закрытое обсуждение его результатов. Во время обсуждения обучающиеся и иные лица,

не входящие в состав ГЭК, не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов;

– в протоколе заседания ГЭК по приему ГЭ отражаются: перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

3.5. Порядок работы ГЭК при защите ВКР:

– обучающиеся приглашаются к защите ВКР в соответствии со списком очередности (при наличии);

– продолжительность выступления обучающегося должна составлять не более 15 минут;

– при необходимости, обучающийся, в процессе доклада может использовать технические средства и материалы, разрешенные комиссией: презентация, схемы, таблицы, раздаточный материал;

– после оглашения отзыва руководителя и рецензии (при наличии) обучающемуся предоставляется возможность ответить на указанные в них замечания (при их наличии);

– после окончания процедуры защиты ВКР всех обучающихся, ГЭК в присутствии секретаря проводит закрытое обсуждение с целью определения результатов защиты. В это время обучающиеся и иные лица не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов;

– после окончания обсуждения и оформления протоколов заседания ГЭК оглашаются результаты защиты ВКР;

– по окончании работы ГЭК проводит итоговое заседание, на котором обсуждают отчет председателя ГЭК.

4. Порядок работы апелляционной комиссии

4.1. Полномочия и функции апелляционной комиссии:

– информировать обучающихся о порядке работы апелляционной комиссии, сроках, месте приема, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

– принимать и регистрировать поступающие апелляции;

– в установленном порядке запрашивать и получать необходимые документы и сведения;

– рассматривать материалы ГИА;

– осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций;

– определять соответствие процедуры проведения государственного аттестационного испытания установленным требованиям;

– рассматривать апелляции в течение двух рабочих дней со дня их подачи;

– осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;

– обеспечивать установленный порядок хранения документов;

- доводить до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, решение апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии;

- составлять акт по факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии;

- при рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания принимать одно из следующих решений и оформлять его протоколом:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГЭ принимать одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

4.2. Председатель АК:

- организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА;

- проводит заседания комиссии;

- несет ответственность за деятельность комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений;

- руководит всей деятельностью АК;

- определяет порядок работы АК;

- осуществляет руководство подготовкой заседаний АК;

- определяет дату, время, место проведения заседаний АК;

- осуществляет контроль за работой АК;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

4.3. Обучающийся имеет право подать в АК письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами ГЭ.

4.4. Апелляция подается лично обучающимся в АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

4.5. На заседание АК приглашаются председатель ГЭК (или член ГЭК, которому председатель поручил участие в работе АК) и обучающийся,

подавший апелляцию. Заседание АК может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание АК.

4.6. В процессе заседания члены АК изучают представленные материалы и заслушивают председателя ГЭК и обучающегося.

4.7. Решение, принятое АК, оформляется протоколом.

4.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения АК. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленный Институтом.

4.9. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется подписью обучающегося.

4.10. Решение АК в случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГЭ не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ГЭ и выставления нового.

4.11. АК передает протоколы в структурное подразделение, отвечающее за образовательный процесс.

4.12. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

4.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.14. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных технологий

5.1. Целью проведения ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) является повышение качества образовательных услуг и предоставление дополнительных возможностей лицам, нуждающимся в создании особых условий для прохождения отдельных этапов образовательного процесса.

5.2. Состав участников государственных аттестационных испытаний, проводимых с применением электронного обучения, ДОТ:

- комиссия ГЭК и секретарь ГЭК;
- обучающийся, проходящий ГИА;
- технический персонал.

5.3. Обучающийся, выразивший желание пройти ГИА с применением электронного обучения, ДОТ, в срок не позднее одного месяца до начала ГИА, согласно календарному учебному графику представляет в учебный отдел Института личное заявление на имя ректора с обоснованием причин и с подтверждающими документами (приложение 2).

5.4. В течение 7 рабочих дней со дня поступления от обучающегося письменного заявления руководитель учебного отдела совместно с заместителем ректора по информационной безопасности и системному администрированию оценивает полученные документы, технические средства и помещения на предмет их соответствия установленным настоящим Регламентом требованиям.

5.5. Заместитель ректора по информационной безопасности и системному администрированию определяет необходимые технические условия и программное обеспечение для проведения ГИА с применением электронного обучения, ДОТ.

5.6. При принятии положительного решения в приказ о допуске к ГИА делается соответствующая запись о проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, ДОТ.

5.7. Информация о проведении государственного аттестационного испытания с применением электронного обучения, ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь с организатором для его прохождения доводится до обучающегося посредством передачи сообщения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) на образовательном портале Института с уведомлением на электронную почту.

5.8. Бумажные экземпляры необходимых документов для предоставления в ГЭК (ВКР, отзыв, рецензия (при наличии) и т.д.), оформленные в соответствии с требованиями, установленными локальными актами Института, передаются заранее (пересылается по почте либо иным путем).

5.9. Государственные аттестационные испытания проводятся в онлайн режиме.

5.10. 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.

5.11. При проведении ГИА с применением электронного обучения и ДОТ Институт обязан обеспечить идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения государственного аттестационного испытания.

5.12. Процедура идентификации личности производится предъявлением документа, удостоверяющего личность перед веб-камерой членам ГЭК в развернутом виде, позволяющий четко зафиксировать данные паспорта и фотографию обучающегося, секретарь ГЭК сверяет паспортные данные. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество.

5.13. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в протокол ГЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения аттестационного испытания с занесением в протокол соответствующей записи «неявка по

неуважительной причине, в связи с невозможностью идентификации обучающегося».

5.14. Помещение для работы ГЭК оборудуется компьютером с выходом в Интернет, необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, широкоугольной веб-камерой с высоким разрешением, микрофоном, устройством воспроизведения звука.

5.15. К помещению, в котором находится обучающийся, предъявляются следующие требования:

- должно быть оборудовано компьютером с выходом в интернет, необходимым программным обеспечением, широкоугольной веб-камерой с высоким разрешением, микрофоном, устройством воспроизведения звука;

- наличие стен и закрывающей двери, вдалеке от радиопомех;

- отключение дополнительных компьютеров и других мониторов;

- рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный (портативный) компьютер обучающегося, должна быть свободна от всех предметов (допускается документ удостоверяющий личность, чистые листы бумаги и ручка);

- используемая веб-камера не должна быть расположена напротив источника освещения;

- видеокамера в помещении, где находится обучающийся, транслирует изображение, обеспечивая широкую зону охвата и обзор помещения в радиусе 2-3 метра. Изображение должно позволять всем членам ГЭК видеть обучающегося с возможностью контроля используемых им материалов.

5.16. Оборудование должно обеспечивать:

- визуальную идентификацию обучающегося;

- качественную непрерывную двухстороннюю аудио– и видеосвязь с обучающимся и ее запись;

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

- возможность обмена всех участников ГИА текстовыми сообщениями и файлами вне защиты;

- возможность для комиссии ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания, отвечать на них как в процессе сдачи государственного экзамена, так и процессе защиты ВКР.

5.17. Учебный отдел подает заявку заместителю ректора по информационной безопасности и системному администрированию для проведения заседания ГЭК с применением электронного обучения, ДОТ не менее чем за 3 рабочих дня.

5.18. Необходимые технические условия и программное обеспечение для проведения ГИА с применением электронного обучения, ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК, предоставляет заместитель ректора по информационной безопасности и системному администрированию.

5.19. За сутки и за час до начала государственного аттестационного испытания заместитель ректора по информационной безопасности и системному администрированию проверяет:

- наличие и работу техники, а также правильность расстановки оборудования в помещениях в соответствии с требованиями;
- наличие качественной непрерывной видеосвязи с обучающимся.

5.20. Перед началом государственных аттестационных испытаний, секретарь ГЭК:

– проверяет с помощью сотрудника управления информатизации и поворота камеры на 360 градусов поверхность стола обучающегося, свободную от посторонних предметов, кроме компьютера или ноутбука, отсутствие в помещении посторонних лиц, включенных технических средств или иных способов получения подсказок во время сдачи государственного аттестационного испытания;

– разъясняет процедуру прохождения обучающимся ГИА в соответствующей форме;

– определяет последовательность действий и процедуру обсуждения и согласования результатов государственного аттестационного испытания.

5.21. На ГЭ секретарь ГЭК вытягивает экзаменационный билет с дистанционным участием обучающегося. Обучающемуся дается время на подготовку ответа, при этом он должен постоянно находиться в зоне видимости камеры, а микрофон должен быть постоянно включен.

5.22. При проведении ГЭ в виде выполнения тестовых заданий, обучающийся в режиме «онлайн» выполняет задания с использованием ЭИОС Института. После завершения тестирования члены ГЭК вправе задать экзаменуемому дополнительные вопросы.

5.23. При обсуждении оценки членами ГЭК объявляется перерыв. Обучающегося информируют о сроке перерыва (дополнительном сроке, при необходимости), на время перерыва отключается микрофон и камера, при этом видеосвязь не приостанавливается.

5.24. Результаты ГИА сообщаются обучающемуся в день проведения государственных аттестационных испытаний в режиме видеосвязи и оформляются протоколом ГЭК.

5.25. В протоколах ГЭК фиксируется факт проведения ГИА с применением электронного обучения и ДОТ.

5.26 Технический персонал обеспечивает возможность и производит аудио– и видеозапись проведения ГИА обучающегося. Аудио– и видеозапись хранится в Институте до окончания ГИА.

5.27. 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 составляет соответствующий акт (приложение 3). Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи государственного аттестационного испытания, за исключением случаев, когда сбой произошел из-за оборудования

обучающегося. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.28. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем на 15 минут с начала государственного аттестационного испытания обучающийся считается не явившимся на данное государственное аттестационное испытание.

5.29. ГЭК принимает решение об оценке на закрытом заседании. После этого оценка объявляется обучающемуся.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу с 01.09.2022 и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Настоящий Регламент может быть изменен и дополнен. Внесение изменений и дополнений в Регламент производится в установленном порядке (рассматриваются на ученом совете Института и утверждаются приказом ректора Института).

5.3. Электронный вариант настоящего Регламента размещается на официальном сайте Института в сети Интернет.

АКТ ОБ УДАЛЕНИИ С ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

_____ « ____ » 20__ г. время ____ . ____ . ____
 (место составления акта, ауд. №) (дата, время составления акта)

В соответствии с пунктом 6 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и пунктом 3.1 регламента работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» составлен акт об удалении с государственного экзамена на обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

по программе _____ (бакалавриата/специалитета)

направления подготовки / специальности _____

_____ (код и наименование направление подготовки/специальности)

направленности (профиля) _____ (наименование направленности (профиля))

Акт составлен _____ (фамилия, имя, отчество председателя ГЭК)

При составлении акта присутствовали _____

_____ (фамилия, имя, отчество членов ГЭК)

Описание нарушения _____

_____ (указывается описание нарушения, приводятся фамилии и инициалы свидетелей нарушения)

Председатель ГЭК _____ / _____ (подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____ / _____ (подпись) (ФИО)

С актом ознакомлен: _____ / _____ (подпись обучающегося и фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

Ректору АНО ВО МРСЭИ
от обучающегося _____ формы обучения
по направлению (специальности) _____
(шифр)

(наименование направления, специальности)

группы _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить пройти государственную итоговую аттестацию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в связи с _____

(подтверждающие документы прилагаю).

Место проведения: _____

1. Я подтверждаю, что обеспечен (а) всем необходимым для этого оборудованием, а именно:

- персональным компьютером с выходом в интернет;
- требуемым программным обеспечением;
- широкоугольной веб-камерой с высоким разрешением;
- микрофоном и устройством воспроизведения звука.

Список оборудования с техническим описанием и программного обеспечения прилагаю.

(подпись)

2. Я подтверждаю, что ознакомлен с Регламентом работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации в АНО ВО МРСЭИ.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по качеству образования и
дистанционным технологиям

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель ректора по информационной безопасности
и системному администрированию

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель учебного отдела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ О НЕИСПРАВНОСТИ

_____ « ____ » 20__ г. время ____:____:____
 (место составления акта, ауд. №) (дата, время составления акта)

Оборудование: _____
 (тип, модель)

Описание неисправности: _____

Перечень действий, произведенных по выявлению и устранению сбоя /неисправности

№ п/п	Мероприятие	Результат

Заключение: _____

Председатель ГЭК _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Заместитель ректора по информационной безопасности
 и системному администрированию _____ / _____
 (подпись) (ФИО)