



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
Решением
Ученого совета ТГУ
Протокол № 14 от 30.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА
И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ
ТОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной
организацией студентов ТГУ
 Хованская Э.А.
«27» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Объединенного
совета обучающихся ТГУ
 Стремлина Л.А.
«23» декабря 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Понятия и сокращения, используемые в целях настоящего Положения	3
1 Общие положения	4
2 Цель и задачи государственной итоговой аттестации	4
3 Допуск к государственной итоговой аттестации	5
4 Формы и структура государственной итоговой аттестации	5
5 Объем и срок государственной итоговой аттестации	5
6 Комиссии государственной итоговой аттестации, организация и порядок их работы	6
7 Требования к содержанию программы государственной итоговой аттестации	8
8 Организация проведения государственного экзамена	9
9 Организация подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы	10
10 Функции основных участников подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы	13
11 Организация процедуры защиты выпускной квалификационной работы	14
12 Результаты государственной итоговой аттестации	14
13 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	15
14 Порядок апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний	17
15 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	18
16 Заключительные положения	22

Понятия и сокращения, используемые в целях настоящего Положения

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты прохождения обучающимся промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ВКС – видеоконференцсвязь – информационная технология, обеспечивающая одновременно двустороннюю передачу, обработку, преобразование и представление интерактивной информации на расстоянии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей в режиме реального времени с помощью аппаратно-программных средств вычислительной техники. Видеоконференция является одной из дистанционных образовательных технологий, обеспечивающих удаленную работу государственной экзаменационной комиссии и/или обучающегося, проходящего аттестационные испытания, в режиме реального времени.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

НИ ТГУ, Университет – Национальный исследовательский Томский государственный университет.

Учебные структурные подразделения – факультеты, институты, стратегические академические единицы (САЕ), филиал НИ ТГУ.

СУОС НИ ТГУ – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования НИ ТГУ.

Творческие направления подготовки:

– 44.03.01 Педагогическое образование (Изобразительное искусство; Музыкальное искусство)

– 53.05.01 Искусство концертного исполнительства (Инструментальное исполнительство (фортепиано))

– 53.05.02 Художественное руководство оперно-симфоническим оркестром и академическим хором (Художественное руководство академическим хором)

– 53.05.04 Музыкально-театральное искусство (Искусство оперного пения)

– 54.03.01 Дизайн

– 54.05.03 Графика

– 52.05.04 Литературное творчество

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда организации.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Положение) определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам / основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – образовательные программы) в Национальном исследовательском Томском государственном университете.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636;

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования

– Самостоятельно устанавливаемые образовательные стандарты высшего образования НИ ТГУ;

– Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»;

– Локальные акты НИ ТГУ.

1.3 ГИА по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

2.1 Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения образовательной программы обучающимися требованиям ФГОС ВО / СУОС НИ ТГУ.

2.2 Задачами ГИА являются:

– проверка уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО / СУОС НИ ТГУ и образовательными программами с учетом видов деятельности, на которые ориентированы программы;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации;

– разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии.

3 Допуск к государственной итоговой аттестации

3.1 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе, приказом ректора НИ ТГУ по представлению руководителя учебного структурного подразделения до начала периода ГИА по календарному учебному графику.

3.2 Плата за прохождение ГИА с обучающихся не взимается.

4 Формы и структура государственной итоговой аттестации

4.1 ГИА по образовательным программам проводится в формах государственного экзамена (экзаменов) и/или защиты ВКР (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

4.2 Конкретные формы проведения ГИА определяются учебным планом образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО / СУОС НИ ТГУ (при наличии таких требований).

4.3 Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и/или модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно и/или письменно, в том числе с применением тестов.

4.4 Выпускная квалификационная работа представляет собой работу, выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) по образовательной программе и демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельному решению профессиональных задач того вида (видов) профессиональной деятельности, на которые направлена подготовка по соответствующей программе.

4.5 Допускается применение ДОТ при проведении государственных аттестационных испытаний (с учетом требований ФГОС ВО/ СУОС НИ ТГУ) и заседании апелляционной комиссии. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ в момент начала прохождения аттестационного испытания должна быть обеспечена идентификация личности обучающихся.

4.6 Во время проведения ГИА запрещается использовать средства связи для подготовки к ответам по аттестационным испытаниям (за исключением ДОТ как средств связи и если программой ГИА не предусмотрено иное).

5 Объем и срок государственной итоговой аттестации

5.1 Объем ГИА определяется учебным планом образовательной программы.

5.2 Срок ГИА определяется календарным учебным графиком образовательной программы. Для очной формы обучения ГИА проводится не позднее 30 июня.

5.3 Не позднее чем за 30 календарных дней до начала периода ГИА, по представлению руководителя учебного структурного подразделения начальник Учебного управления НИ ТГУ утверждает расписание государственных аттестационных испытаний распоряжением, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

5.4 При формировании расписания ГИА устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

5.5 Расписание доводится деканатами / дирекциями / учебными офисами учебных структурных подразделений до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей ВКР (научных руководителей ВКР) и консультантов ВКР, в том числе путем обязательного размещения на сайте учебного структурного подразделения.



6 Комиссии государственной итоговой аттестации, организация и порядок их работы

6.1 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

6.2 Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

6.3 Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

6.4 Деятельность комиссий регламентируется настоящим Положением.

6.5 Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательным программам требованиям ФГОС ВО / СУОС НИ ТГУ путем проверки уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности с учетом видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ГИА и выдаче обучающемуся документа об образовании (с отличием / без отличия) и о квалификации;

– разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

6.6 Основной функцией апелляционной комиссии является рассмотрение апелляций обучающихся о нарушении, по их мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

6.7 ГЭК создается по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

6.8 Апелляционная комиссия создается по направлению подготовки / специальности, ряду специальностей и направлений подготовки одной укрупненной группы в рамках учебного структурного подразделения.

6.9 Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения ГИА:

– Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению ректора НИ ТГУ для направлений подготовки и ООП/ОПОП, которые реализуются по ФГОС ВО;

– приказом ректора НИ ТГУ для направлений подготовки и ООП/ОПОП, которые реализуются по СУОС НИ ТГУ;

Учебные структурные подразделения передают в Учебное управление информацию о председателях ГЭК не позднее 15 июля года, предшествующего году проведения ГИА.

6.10 Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в НИ ТГУ, имеющих ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. Лицо может являться председателем ГЭК не более чем по трем направлениям подготовки / специальностям.

6.11 Председателем апелляционной комиссии утверждается руководитель организации (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации – на основании приказа).

6.12 Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.



6.13 Составы комиссий утверждаются приказом ректора НИ ТГУ не позднее чем за 30 календарных дней до начала периода ГИА по календарному учебному графику по представлению руководителей учебных структурных подразделений.

6.14 В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности или представителями российских и международных творческих союзов соответствующего профиля, лауреаты государственных премий, международных и всероссийских конкурсов в соответствующей профессиональной сфере и/или лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу НИ ТГУ и/или к научным работникам НИ ТГУ и имеют ученое звание и/или ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности или представителями российских и международных творческих союзов соответствующего профиля, лауреаты государственных премий, международных и всероссийских конкурсов (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

6.15 В состав апелляционной комиссии входят ее председатель, и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НИ ТГУ и не входящих в состав ни одной из ГЭК НИ ТГУ в данном календарном году.

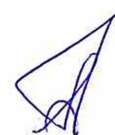
6.16 На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом ректора НИ ТГУ по представлению руководителей учебных структурных подразделений назначаются секретари ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников НИ ТГУ. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию, а также осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

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

6.18 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и краткая 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. Протоколы заседаний ГЭК подписывают председатель, члены и секретарь. Протоколы заседаний апелляционной комиссии подписывает председатель. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги. Книги протоколов ГЭК формируются по образовательным программам на календарный год. Книги протоколов заседаний комиссий хранятся в учебных структурных подразделениях в течение 5 лет с последующей передачей в архив НИ ТГУ.

6.19 По окончании работы ГЭК ее председатель составляет отчет о результатах работы комиссии. Отчет составляется по образовательной программе. Отчет должен содержать следующую информацию:

- состав ГЭК в соответствии с приказом;
- перечень аттестационных испытаний;



- сроки и место проведения заседаний ГЭК;
- анализ результатов государственных аттестационных испытаний с указанием количества обучающихся, не вышедших на ГИА, в том числе получивших продление ГИА;

- характеристика общего уровня подготовки обучающихся;
- недостатки в подготовке обучающихся;
- перечень ВКР, отмеченных членами ГЭК;
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки обучающихся.

6.20 Отчет председателя ГЭК представляется в двух экземплярах: в Учебное управление НИ ТГУ в течение месяца после окончания ГИА и деканат / дирекцию / учебный офис учебного структурного подразделения. Отчеты председателей ГЭК обсуждаются на заседании ученого совета учебного структурного подразделения. По обучающимся, прошедшим ГИА в дополнительное время, представляется дополнительный отчет председателя ГЭК с актуализированной статистической информацией по результатам государственных аттестационных испытаний.

7 Требования к содержанию программы государственной итоговой аттестации

7.1 Объем, структура и содержание ГИА определяются в образовательной программе на основании ФГОС ВО / СУОС НИ ТГУ. Характеристика ГИА как блока образовательной программы оформляется в виде программы ГИА.

7.2 Программа ГИА является компонентом образовательной программы и включает в себя:

- цель и задачи ГИА;
- место ГИА в структуре образовательной программы;
- объем, формы и срок ГИА;
- порядок организации и проведения ГИА;
- результаты освоения образовательной программы (перечень компетенций, уровень сформированности которых проверяется ГИА), включая распределение компетенций по формам ГИА (аттестационным испытаниям);

– программу каждого из предусмотренных государственных экзаменов (при наличии)¹, включая:

- перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, в соответствии с распределением компетенций по формам ГИА;
- рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену;
- перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену;

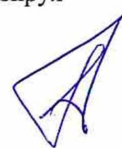
– порядок выполнения ВКР и подготовки к защите ВКР;

– требования к ВКР², включая:

- требования по структуре, содержанию и оформлению;
- образец титульного листа ВКР;
- шаблон задания на ВКР;
- систему проверки на допустимый объем заимствований (используемый интернет-ресурс и тип доступа);
- допустимый объем заимствований, устанавливаемый ученым советом учебного структурного подразделения;

¹Программа государственного экзамена (программы государственных экзаменов) не является отдельным документом, а является компонентом программы ГИА.

²В соответствии с Методическими рекомендациями НБ ТГУ по оформлению работ, конкретизируя требования в рамках образовательной программы.



– критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и/или защиты выпускных квалификационных работ, включая индикаторы и критерии оценивания компетенций, методы и формы контроля, описание процедуры оценивания сформированности компетенции и общей оценки ВКР;

– особенности проведения ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;

– особенности проведения ГИА с применением ДОТ;

– апелляция по результатам ГИА;

– перечень информационных технологий, используемых при проведении ГИА, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– описание материально-технической базы, необходимой для проведения ГИА.

7.3 Программа ГИА рассматривается на заседании УМК и утверждается руководителем образовательной программы.

7.4 Программа ГИА, настоящее Положение, методические рекомендации НБ ТГУ доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА.

7.5 Программа ГИА пересматривается и утверждается ежегодно.

8 Организация проведения государственного экзамена

8.1 Государственный экзамен (экзамены) проводится по программе, входящей в состав программы ГИА.

8.2 Перед государственным экзаменом (экзаменами) проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (предэкзаменационная консультация).

8.3 Экзаменационные билеты государственного экзамена разрабатываются профессорско-преподавательским составом, работающим на программе, утверждаются руководителем образовательной программы и начальником учебного управления. Подготовка экзаменационных билетов государственного экзамена организуется руководителем образовательной программы.

8.4 Экзаменационные билеты содержат вопросы по дисциплинам, формирующим компетенции, уровень освоения которых проверяется на государственном экзамене.

8.5 Допускается в экзаменационном билете использовать:

– вопросы для проверки теоретических знаний (требующие развернутого ответа, короткого ответа или выбора ответа из списка предложенных вариантов);

– задания для проверки практических умений и навыков (требующие подробного решения, короткого ответа или выбора ответа из списка предложенных вариантов);

– задания в форме кейсов для проверки теоретических знаний, практических умений и навыков (требующие развернутого ответа).

8.6 Содержание экзаменационного билета может быть сформировано по одному из следующих принципов:

– по типам проверяемых компетенций;

– по компетенциям;

– по типам вопросов (теоретические вопросы, задачи, тесты).

8.7 Вопросы экзаменационного билета рекомендуется формулировать в повествовательной форме.

8.8 Подготовленные экзаменационные билеты должны быть примерно одинакового объема экзаменационного материала, степени сложности и трудоемкости вопросов и заданий.

8.9 Экзаменационные билеты нумеруются, их количество определяется численностью группы, сдающей экзамен (минимальное количество – 30).

8.10 Для обеспечения работы комиссии по проведению государственного экзамена секретарем комиссии представляются следующие документы:

– копия приказа об утверждении состава ГЭК;

- копия приказа о допуске к ГИА обучающихся;
- программа ГИА по соответствующей образовательной программе;
- комплект утвержденных экзаменационных билетов;
- бланки протоколов заседаний ГЭК;
- экзаменационная ведомость;
- зачетные книжки обучающихся (оформленные в установленном НИ ТГУ порядке).

8.11 Для подготовки к устному экзамену обучающемуся предоставляется не более 40 минут. Допускается одновременная подготовка к ответу не более 5 человек, включая отвечающего. Продолжительность ответа одного обучающегося во время проведения государственного экзамена должна составлять не более 30 минут. После выхода из аудитории ответившего по билету заходит следующий обучающийся. Билеты, которые были уже предложены для ответа, не могут быть использованы на экзамене в этот день.

8.12 Для подготовки письменного ответа обучающемуся предоставляется не более трех часов. Допускается одновременная подготовка ответов обучающимися в количестве не большем числа столов в аудитории, за одним столом не может находиться более одного обучающегося.

8.13 Во время работы над экзаменационным билетом обучающиеся имеют право пользоваться программой ГИА и указанной в ней литературой, разрешенной к использованию на государственном экзамене (если такая литература предусмотрена программой). Использование иных материалов, попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением средств связи (за исключением ДОТ как средств связи и если программой ГИА не предусмотрено иное), создание помехи работе ГЭК, несанкционированные перемещения обучающихся и т.п. являются основанием для их удаления из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

8.14 Обучающиеся отвечают на вопросы билета на специальных листах. При подготовке к устному ответу допускается конспективное его изложение на листах, сокращение слов и т.п. На письменном экзамене ответ обучающегося должен быть полным. Листы для письменного ответа формата А4 должны иметь штамп / печать учебного структурного подразделения. Листы для письменного ответа выдаются в деканате / дирекции / учебном офисе учебного структурного подразделения секретарю ГЭК из расчета 3-4 листа на одного обучающегося (в зависимости от количества вопросов в билете). В случае необходимости могут быть выданы дополнительные листы.

8.15 На лицевой стороне каждого листа справа от штампа учебного структурного подразделения обучающийся указывает:

- свои фамилию, имя и отчество;
- дату проведения и наименование государственного экзамена;
- номер учебной группы;
- номер билета;
- номер вопроса и/или его формулировку.

8.16 Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

8.17 Оценки фиксируются в экзаменационной ведомости, протоколе и зачетной книжке обучающегося.

8.18 Неявка обучающегося на государственный экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словом «не явился», протокол не заполняется.



9 Организация подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

9.1 ВКР выполняются в формах, соответствующих требованиям ФГОС ВО / СУОС НИ ТГУ:

- для квалификации (степени) «бакалавр» – в форме выпускной квалификационной работы бакалавра под руководством руководителя ВКР;
- для квалификации (степени) «специалист» – в форме выпускной квалификационной работы специалиста (дипломной работы или проекта) под руководством научного руководителя ВКР;
- для квалификации (степени) «магистр» – в форме выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации) под руководством научного руководителя ВКР.

9.2 Требования к содержанию ВКР определяются в программе ГИА. По содержанию ВКР может быть выполнена в виде «Стартап как диплом». Порядок выполнения и защиты ВКР в этом случае регламентируется соответствующим локальным нормативным актом НИ ТГУ.

9.3 В организации подготовки к процедуре защиты ВКР участвуют руководитель образовательной программы, руководитель ВКР / научный руководитель ВКР, консультант (при необходимости), обучающиеся и сотрудники деканатов факультетов / дирекций институтов / учебных офисов САЕ.

9.4 При решении сложной комплексной задачи возможно создание коллективов обучающихся для выполнения ВКР из не более 3 человек, в которых каждый обучающийся выполняет в соответствии с общей задачей свое конкретное задание.

9.5 Выпускными квалификационными работами могут руководить научно-педагогические работники:

- имеющие ученое звание или ученую степень доктора наук – без ограничений;
- имеющие ученую степень кандидата наук, но без ученого звания – только ВКР бакалавров и специалистов, а также магистерскими диссертациями по решению ученого совета учебного структурного подразделения;
- к педагогическим работникам с учеными степенями и/или учеными званиями для творческих направлений подготовки бакалавриата и специальностей приравниваются лица без ученых степеней и званий, имеющие государственные почетные звания, дипломы лауреатов и степеней международных и всероссийских конкурсов, патенты на промышленные образцы; являющиеся членами российских и международных творческих союзов соответствующего профиля, лауреаты государственных премий в соответствующей профессиональной сфере.

9.6 Примерный перечень тем ВКР в количестве не менее числа выпускников по программе в соответствующем году, предлагаемых обучающимся, утверждается на заседании ученого совета учебного структурного подразделения и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) организация может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

9.7 Темы ВКР, представляемые на рассмотрение ученого совета учебного структурного подразделения должны соответствовать области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки / специальности. Объект, предмет, цель, задачи и содержание ВКР должны соответствовать направлению подготовки / специальности и профилю / специализации образовательной программы.

9.8 Не позднее чем за 3 месяца до начала периода ГИА распоряжением руководителя учебного структурного подразделения за каждым обучающимся закрепляется руководитель ВКР из числа научно-педагогических работников НИ ТГУ, консультант (при необходимости) и тема ВКР.

9.9 До начала выполнения ВКР руководителем ВКР / научным руководителем ВКР обучающемуся выдается задание на выполнение ВКР, конкретизирующее объем и содержание ВКР.

9.10 ВКР выполняется в период научно-исследовательской работы, практик и/или ГИА, что отражается в их рабочих программах.

9.11 ВКР выполняется по требованиям программы ГИА образовательной программы и оформляется в соответствии с методическими рекомендациями НБ ТГУ.

9.12 Руководитель образовательной программы организует проведение предварительной защиты ВКР. Предварительная защита может проходить в рамках защиты отчетов по практике или в рамках научно-исследовательской работы, что отражается в их программах. По итогам предварительной защиты ВКР на основании протокола допускается корректировка темы путем внесения изменений в ранее изданное распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

9.13 После завершения обучающимся подготовки ВКР руководитель указанной работы представляет секретарю ГЭК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися ее руководитель представляет в ГЭК отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

9.14 ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Рецензирование ВКР бакалавриата может осуществляться по решению ученого совета учебного структурного подразделения. Требования к рецензентам определяются ученым советом учебного структурного подразделения.

9.15 Для проведения рецензирования ВКР указанная работа не позднее чем за 12 календарных дней до защиты, направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками НИ ТГУ. Рецензентом ВКР бакалавра может быть как внутренний работник ТГУ из числа ППС, так и внешний (не являющийся работником ТГУ). Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в ГЭК письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

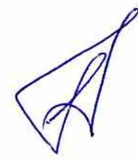
9.16 Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

9.17 Допуск к защите ВКР осуществляется решением руководителя образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты. ВКР может быть допущена к защите при отрицательных отзывах руководителя ВКР / научного руководителя ВКР и рецензента(ов) на основании решения руководителя образовательной программы, принятого с участием руководителя ВКР / научного руководителя ВКР и автора работы.

9.18 Тексты ВКР или их часть размещаются в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ (репозитории НБ ТГУ) в соответствии с Регламентом размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ.

9.19 ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК (в учебный офис / деканат / кафедру учебного структурного подразделения) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты указанной работы. В работу вшивается задание на ВКР, отчет с результатами проверки на оригинальность (с подписью руководителя ВКР / научного руководителя ВКР). В работу вкладываются справка из НБ ТГУ о размещении текста ВКР в репозитории и акт о внедрении результатов ВКР (при наличии).

9.20 Для обеспечения работ по проведению защиты ВКР в ГЭК секретарем представляются следующие документы:



- копия приказа об утверждении состава комиссии ГИА;
- копия приказа о допуске обучающихся к ГИА;
- распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися;
- график защит ВКР;
- бланки протоколов заседаний ГЭК;
- ведомость защиты ВКР;
- зачетные книжки обучающихся (оформленные в соответствии с установленным порядком НИ ТГУ);
- ВКР;
- отзывы руководителей ВКР / научных руководителей ВКР;
- рецензии на ВКР специалистов и магистров.

9.21 Секретарь ГЭК проверяет наличие письменных отзывов руководителя ВКР / научного руководителя ВКР, рецензента(ов), сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с распоряжением о закреплении тем и руководителей ВКР / научных руководителей ВКР за обучающимися. В случае, если название темы работы, представленной к защите, не совпадает с распоряжением, данная ВКР к защите в ГЭК не допускается.

10 Функции основных участников подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

10.1 Руководитель образовательной программы

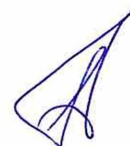
- представляет перечень тем ВКР к утверждению на ученом совете учебного структурного подразделения;
- доводит до сведения обучающихся программу ГИА, настоящее Положение, методические рекомендации НБ ТГУ;
- координирует выбор темы и распределение обучающихся по руководителям ВКР (совместно с учебным офисом / кафедрой / деканатом учебного структурного подразделения);
- распределяет обучающихся по датам защит ВКР;
- утверждает задание на ВКР;
- допускает работу к защите в ГЭК.

10.2 Руководитель ВКР / научный руководитель ВКР

- консультирует обучающегося по работе над ВКР по графику консультаций;
- формулирует обучающемуся задание на ВКР;
- контролирует выполнение ВКР обучающимся в соответствии с заданием;
- информирует обучающегося о процедуре защиты ВКР;
- проверяет текст ВКР на соответствие содержания работы теме ВКР;
- проверяет текст ВКР на соответствие требованиям по оформлению (руководитель не имеет права принять от обучающегося ВКР, если она оформлена не по правилам);
- проверяет текст ВКР на оригинальность, заверяет отчет с результатами проверки своей подписью;
- подтверждает готовность ВКР к защите своей подписью на титульном листе ВКР;
- пишет отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР;
- оказывает содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости).

10.3 Консультант ВКР

- формулирует задание на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;
- определяет структуру соответствующего раздела ВКР;
- консультирует обучающегося по работе над соответствующим разделом ВКР по графику консультаций;



– проверяет соответствие объема и содержания соответствующего раздела ВКР заданию;

– принимает решение о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на титульном листе ВКР и на листе с заданием.

10.4 Обучающийся

– самостоятельно выбирает тему ВКР, руководствуясь интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы, учитывая, что основным требованием является научная и практическая актуальность и новизна темы;

– самостоятельно выполняет ВКР в соответствии с требованиями настоящего Положения и программы ГИА;

– несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР, при заимствовании отдельных материалов и результатов ссылается на авторов и источники.

10.5 Сотрудники деканатов факультетов / дирекций институтов / учебных офисов САЕ:

– готовят проект приказа о составе комиссий ГИА;

– готовят проект распоряжения о закреплении за обучающимися руководителей и тем ВКР;

– готовят проект приказа о допуске обучающихся к ГИА;

– готовят расписание ГИА;

– осуществляют организационное сопровождение ГИА.

11 Организация процедуры защиты выпускной квалификационной работы

11.1 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК. Заседание ГЭК открывается председателем путем представления членов ГЭК, изложения процедуры защиты, порядка принятия решения и оглашения результатов ГИА.

11.2 Защита ВКР осуществляется на языке реализации образовательной программы.

11.3 Процедура защиты ВКР обучающегося включает в себя:

– представление председателем (секретарем) ГЭК обучающегося (фамилия, имя, отчество), темы, руководителя ВКР;

– доклад обучающегося об основных результатах своей работы (продолжительностью, как правило, 7-8 минут – для образовательных программ бакалавриата, 10-15 минут – для образовательных программ специалитета / магистратуры);

– вопросы членов ГЭК по существу работы (записываются в протокол), вопросы должны находиться в рамках темы и предмета исследования ВКР;

– заслушивание рецензии;

– заслушивание отзыва руководителя ВКР / научного руководителя ВКР;

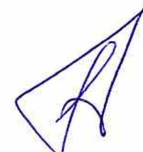
– заслушивание акта о внедрении результатов исследования (при наличии);

– ответы на вопросы членов ГЭК, а также на замечания из рецензии и отзыва (как правило, не более 15 минут), при ответах на вопросы обучающийся может пользоваться своей работой;

– дискуссия, в которой могут принимать участие члены ГЭК и присутствующие заинтересованные лица (продолжительностью, как правило, 5-7 минут – для образовательных программ бакалавриата, 10-15 минут – для образовательных программ специалитета / магистратуры).

11.4 Неявка обучающегося на защиту ВКР отмечается в ведомости словами «не явился».

11.5 Решения ГЭК по оцениванию ВКР принимаются на закрытом заседании большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном



присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

11.6 Члены ГЭК могут рекомендовать материалы ВКР к опубликованию, результаты – к внедрению, а обучающегося – к поступлению на обучение на следующей ступени высшего образования.

11.7 Заседание ГЭК завершается оглашением решений ГЭК по оцениванию ВКР каждого обучающегося.

12 Результаты государственной итоговой аттестации

12.1 Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

12.2 Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

12.3 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, смерть близкого родственника), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в деканат / учебный офис учебного структурного подразделения документ, подтверждающий причину его отсутствия в срок не позднее периода завершения ГИА по календарному учебному графику. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

12.4 Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на него по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 12.3 настоящего Положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из НИ ТГУ с выдачей справки об обучении (о периоде обучения) как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (как не прошедшие ГИА).

12.5 Справка об обучении (о периоде обучения) готовится по заявлению обучающегося.

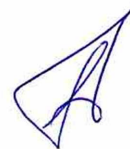
12.6 Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения ГИА, которая ими не пройдена. Указанные лица могут повторно пройти ГИА не более двух раз.

12.7 Для повторного прохождения ГИА указанное в п. 12.6 лицо по его заявлению восстанавливается в НИ ТГУ на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для ГИА по данной образовательной программе.

12.8 При повторном прохождении ГИА по заявлению обучающегося распоряжением руководителя учебного структурного подразделения НИ ТГУ ему может быть установлена иная тема ВКР и руководитель ВКР / научный руководитель ВКР.

12.9 Обучающемуся выдается диплом с отличием на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, по совокупности следующих критериев:

– отсутствие оценок «удовлетворительно» за весь период обучения;



- не менее 75% оценок «отлично», включая оценки по дисциплинам/модулям (в том числе, полученные при сдаче экзаменов и зачетов с оценкой), курсовым работам/проектам, практикам и ГИА;
- по результатам ГИА обучающийся должен иметь оценки только «отлично».

13 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

13.1 Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

13.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

13.3 Все локальные нормативные акты НИ ТГУ по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

13.4 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

13.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья НИ ТГУ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо озвучиваются под диктовку ассистенту;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;
- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистентом;
 - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

13.6 Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление в деканат / дирекцию / учебный офис учебного структурного подразделения о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает для каждого государственного аттестационного испытания на необходимость (отсутствие необходимости):

- присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании;
- увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

14 Порядок апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний

14.1 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

14.2 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

14.3 Апелляция подается лично в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Апелляция оформляется на имя председателя апелляционной комиссии и передается руководителю учебного структурного подразделения.

14.4 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК 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 их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

14.5 Апелляция рассматривается не более 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может



проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

14.6 Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное ее председателем, доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе. Протоколы заседаний апелляционной комиссии вшиваются в книгу протоколов заседаний ГЭК.

14.7 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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.

В случае удовлетворения апелляции 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 апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные руководителем учебного структурного подразделения по представлению председателя ГЭК.

14.8 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

14.9 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

14.10 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения по образовательной программе в соответствии с календарным учебным графиком.

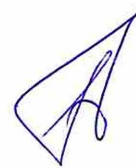
14.11 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

15 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

15.1 Проведение ГИА с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется:

- в случае реализации образовательной программы в сетевой форме (согласно условиям договора);

- в случае реализации части (частей) образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;



– в связи с исключительными обстоятельствами (уважительной причиной, подтвержденной документально), препятствующими присутствию обучающегося, проходящего ГИА (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, смерть близкого родственника и др.) на основании приказа ректора по представлению руководителя учебного структурного подразделения;

– в связи с установлением особого режима работы образовательной организации, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов ГЭК в одной аудитории на основании приказа ректора.

15.2 ГИА проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний ГЭК и ее техническую поддержку осуществляет заместитель декана / директора по электронному обучению и/или иные лица, назначенные руководителем учебного структурного подразделения и при информационной поддержке Института дистанционного образования НИ ТГУ.

15.3 Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций осуществляется посредством сети Интернет.

15.4 В качестве системы для проведения видеоконференций используется система Adobe Connect Pro и/или иные с сопоставимым функционалом, поддерживающие аудио- и видеозапись мероприятия.

15.5 При проведении ГИА с применением ДОТ в режиме видеоконференции используемые технические средства должны обеспечивать:

– возможность идентификации личности обучающегося (установление визуального соответствия личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность);

– возможность обзора обучающегося с возможностью контроля используемых им материалов;

– качественную, бесперебойную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени, позволяющую организовать выступление обучающегося, его диалог с членами ГЭК при ответе на дополнительные, уточняющие вопросы;

– возможность использования обучающимся презентаций, рабочего стола компьютера, иных демонстрационных материалов, требования к наличию и качеству оформления которых устанавливаются программой государственной итоговой аттестации;

– возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

15.6 Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося и/или по месту нахождения членов ГЭК должно включать:

– персональные компьютеры (ноутбуки) с предварительно установленной программой (Adobe Connect¹ или аналога (п. 15.14)), и подключенные к сети Интернет (скорость доступа к сети Интернет – не менее 2 Мбит/с);

– камеры, позволяющие обучающемуся и членам ГЭК видеть друг друга и обеспечивающие непрерывную трансляцию процедуры ГИА;

– акустические системы (наушники и микрофон), обеспечивающие передачу аудиоинформации между обучающимися, членами ГЭК и иными присутствующими лицами.

15.7 Не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения ГИА распоряжением начальника учебного управления утверждается расписание ГИА, в котором указываются даты, время и адреса (URL) виртуальных аудиторий / сеансов видеоконференции проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, которое доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей ВКР / научных руководителей ВКР и консультантов ВКР, в том числе посредством

¹ Использовать подключение к программе через расширение браузера не рекомендуется



размещения распоряжения на сайте учебного структурного подразделения и в системе MOODLE.

15.8 Не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР комплект документов, указанных в п. 9.19, обучающимся передается в деканат / учебный офис по электронной почте или путем размещения в ЭИОС НИ ТГУ. Деканат / учебный офис в ответ направляет уведомление о получении.

15.9 Не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний заместитель декана / директора по электронному обучению и/или иные лица, назначенные руководителем учебного структурного подразделения, совместно с секретарями ГЭК проверяют техническую готовность обучающихся и членов ГЭК с помощью тестового сеанса связи в созданной для проведения процедуры ГИА виртуальной аудитории / видеоконференции.

15.10 За 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции заместитель декана / директора по электронному обучению и/или иные лица, назначенные руководителем учебного структурного подразделения, проверяют наличие подключения председателя, членов и секретаря ГЭК и работу техники в соответствии с требованиями настоящего Положения. Председатель ГЭК проводит инструктаж членов ГЭК.

15.11 Не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции все обучающиеся должны подключиться к назначенной виртуальной аудитории / сеансу видеоконференции и не покидать его до окончания своего выступления и ответов на вопросы ГЭК. Руководители ВКР / научные руководители ВКР и иные заинтересованные лица при желании могут подключаться к назначенной виртуальной аудитории / сеансу видеоконференции по защите ВКР.

15.12 В начале заседания председатель ГЭК представляется, оглашает количество присутствующих членов, проверяя наличие кворума, и представляет по имени и отчеству каждого члена ГЭК, секретаря ГЭК и иных участников (при наличии), с указанием занимаемой должности.

15.13 Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания и объявления результатов, порядок проведения апелляции, объявляет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным графиком с учетом их присутствия (данная информация дублируется в текстовом виде в системе видеоконференции).

15.14 В момент начала прохождения обучающимся аттестационного испытания секретарем ГЭК проводится идентификация личности обучающегося, которая состоит в визуальной сверке данных и фото документа, удостоверяющего личность, с лицом, предъявляющим данный документ. В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

15.15 В случае необходимости обучающийся может получить техническую помощь от заместителя декана / директора по электронному обучению и/или иных лиц, назначенных руководителем учебного структурного подразделения, путем обращения к нему в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по предоставленным заранее контактам. В случае невозможности оказания помощи заместителем декана / директора обучающийся обращается в Институт дистанционного образования НИ ТГУ по корпоративной почте или по телефонной связи.

15.16 В случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи во время подготовки и/или выступления обучающегося и невыходе обучающегося на связь повторно в течение более чем 10 минут, председатель ГЭК вправе перенести аттестационное испытание (с заменой экзаменационного билета в случае государственного экзамена) на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в

установленный период работы ГЭК. Секретарь ГЭК составляет соответствующий протокол, в котором описывается характер технического сбоя, время наступления технического сбоя и время его устранения, а также указывается новая дата и время перенесенного аттестационного испытания.

15.17 В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 10 минут с начала аттестационного испытания обучающийся считается не явившимся на аттестационное испытание, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

15.18 Номер экзаменационного билета для каждого обучающегося определяется случайным образом.

15.19 Председатель ГЭК объявляет о начале прохождения государственного экзамена, а секретарь ГЭК фиксирует время начала. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный билет не превышает установленных в п 8.11 – 8.12 нормативов.

15.20 После истечения времени на подготовку, комиссия приступает к заслушиванию ответов по экзаменационному билету, соблюдая последовательность выступления обучающихся, либо проверяет письменные ответы обучающихся.

15.21 Перед процедурой защиты ВКР с применением ДОТ обучающийся должен заранее подготовить демонстрационные материалы в виде презентации и использовать их в момент защиты, демонстрируя их самостоятельно либо предварительно передав ГЭК для рассмотрения. Демонстрационные материалы должны быть визуально четко воспринимаемы членами ГЭК.

15.22 При подготовке к ответу на экзаменационный билет и/или при ответах на вопросы по защите ВКР обучающиеся не должны отключаться от виртуальной аудитории / сеанса видеоконференции (использовать кнопку «пауза»).

15.23 Результаты аттестационных испытаний обсуждаются членами ГЭК (на время обсуждения обучающиеся переводятся в отдельную вебинарную подкомнату). Секретарь ГЭК фиксирует в протоколе вопросы членов ГЭК к обучающемуся, рекомендации членов ГЭК, решение ГЭК, оценку, выставляемую за процедуру ГИА. В протоколе также фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – в режиме видеоконференции с применением ДОТ.

15.24 После окончания обсуждения и фиксации результатов в протоколе обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения аттестационного испытания и вносится в протокол заседания, а также экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

15.25 Аудио- и видеозаписи проведения процедуры ГИА с применением ДОТ хранятся на серверах Института дистанционного образования НИ ТГУ до момента завершения процедуры ГИА и являются материалами, которые могут использоваться при апелляции обучающегося к процедуре государственной итоговой аттестации.

15.26 Протоколы заседания ГЭК ведутся секретарем ГЭК. После окончания заседания, протоколы распечатываются, подписываются, сшиваются и пронумеровываются.

15.27 Апелляция подается обучающимся на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Заявление посылается на электронную почту руководителю учебного структурного подразделения с указанием темы «Апелляция ГИА».

15.28 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет материалы в соответствии с п 14.4 настоящего Положения в апелляционную комиссию в электронном виде.



15.29 Заседание апелляционной комиссии проводится с использованием ДОТ в режиме видеоконференции, организованной в соответствии с настоящим разделом Положения.

15.30 Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом информация о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии с приложенной ссылкой на видеоконференцию.

Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с установленным электронным письмом времени рассмотрения апелляции.

15.31 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию с обязательным дублированием на электронную почту и/или в личный кабинет в ЭИОС) в установленные сроки.

15.32 Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ ГИА с применением ДОТ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15.33 Для таких обучающихся НИ ТГУ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

- использование индивидуальной звукоусиливающей аппаратуры и, при необходимости, увеличение времени проведения защиты, но не более чем на 30 минут (для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи);

- присутствие в помещении ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК). При этом ассистент не имеет права оказывать помощь за рамками выполнения своих функций (помогать в содержательной части ответов на вопросы, подсказывать и т.п.).

15.34 В случае необходимости присутствия ассистента или выполнения иных особых условий в связи с проведением ГИА с применением ДОТ, обучающийся подает дополнительное к указанному в п. 13.6 заявление на имя руководителя учебного структурного подразделения не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестационного испытания. Заявление подается в произвольной письменной форме с электронного почтового ящика обучающегося на электронную почту руководителя учебного структурного подразделения.

16 Заключительные положения




16.1 Результаты ГИА и предложения по повышению качества учебного процесса обсуждаются на заседаниях кафедр, советах образовательных программ, ученых советах учебных структурных подразделений.

16.2 Настоящая редакция Положения вводится в действие приказом ректора НИ ТГУ на основании решения Ученого совета НИ ТГУ и действует до отмены соответствующего приказа.

16.3 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с Уставом НИ ТГУ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в национальном исследовательском Томском государственном университете

№ п/п	Должность руководителя, согласующего документ	ФИО руководителя	Виза согласования	Дата согласования
1.	Проректор по ОД	Е.В. Луков		22.12.2020
2.	Начальник УУ	М.А. Игнатьева		22.12.2020
3.	Начальник ПУ	И.А. Котляр		23.12.2020
4.	Начальник УД	Е.В. Бельская	