

Система менеджмента качества

Временный порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся с применением исключительно дистанционных образовательных технологий в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции

П СМК 02 – 20

Издание 1



Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания  
Студсовета РМАТ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РМАТ

Е.Н. Трофимов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК**  
проведения государственной итоговой аттестации  
обучающихся с применением исключительно дистанционных  
образовательных технологий в условиях профилактических  
мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции

г. Химки

2020 г.

## Содержание

<b>1. Термины и сокращения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Нормативная правовая база.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Назначение и область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Основные положения.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Подготовка к процедуре государственного экзамена и защиты ВКР с применением исключительно ДОТ.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Проведение процедуры государственного экзамена и защиты ВКР с применением исключительно ДОТ.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Оценивание ответа обучающегося, фиксация результатов государственного экзамена и защиты ВКР.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Ответственность.....</b>	<b>7</b>



## 1. Термины и сокращения

В настоящем порядке используются следующие сокращения:

**РМАТ, Академия** – Образовательное частное учреждение высшего образования «Российская международная академия туризма».

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт

**ГИА** – государственная итоговая аттестация

**ВКР** – выпускная квалификационная работа

**ГЭ** – государственный экзамен

**ЭИОС РМАТ (филиала)** – электронная информационно-образовательная среда РМАТ (филиала)

**КИС РМАТ** – корпоративная информационная система РМАТ (составляющая ЭИОС РМАТ (филиала))

## 2. Нормативная правовая база

Временный порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением исключительно дистанционных образовательных технологий в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции (далее - Порядок) разработан в соответствии со следующими документами:

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

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636, в редакции приказов от 09.02.2016 № 86, от 28.04.2016 № 502, от 27.03.2020 № 490;

- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816.

## 3. Назначение и область применения

3.1. Порядок разработан в дополнение к действующему Положению о порядке проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры, реализуемым в РМАТ (утв. Приказом ректора РМАТ от 30.05.2016 г № 950/01), регламентирует организацию и проведение государственного экзамена и защит выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) бакалавров, ВКР магистров с применением исключительно дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции, и действует до особого распоряжения.

3.2. Действие настоящего Порядка распространяется на обучающихся Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ, Академия) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (далее - ОПОП), реализуемым в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

3.3. Порядок подлежит применению всеми факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Академии, в том числе филиалами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.



#### **4. Основные положения**

4.1. ГИА обучающихся с применением исключительно ДОТ проводится в ЭИОС РМАТ с использованием возможностей платформы ZOOM, обеспечивающей поддержку контактной работы обучающегося с педагогическими и иными работниками, привлекаемыми к организации и проведению ГИА (руководитель ОПОП/руководитель ВКР/консультант/рецензент(ы) (в магистратуре)/ председатель, члены и секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК)) в дистанционном формате.

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

4.3. Государственный экзамен и защита ВКР с применением исключительно ДОТ проводится в соответствии с утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний, размещенным на официальном сайте РМАТ (<https://rmat.ru>) по ссылке: Студенту – Расписание государственной итоговой аттестации.

4.4. При проведении государственных аттестационных испытаний консультации обучающихся по вопросам, включенным в программы государственных экзаменов, также проводятся посредством ДОТ.

4.5. При установлении секретарем ГЭК очередности сдачи государственных аттестационных испытаний обучающимися группы в рамках периода времени, отведенного на ГИА по утвержденному расписанию, следует учитывать местонахождение обучающегося с разницей в часовых поясах.

4.6. При проведении ГИА с применением исключительно ДОТ используемые технические средства участников должны обеспечивать возможность:

идентификации личности обучающегося (установления визуального соответствия личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность);

видеобзор помещения, в котором находится обучающийся, проходящий ГЭ (защиту ВКР);

бесперебойной видеотрансляции в режиме реального времени, позволяющей организовать выступление обучающегося, его диалог с членами ГЭК при ответе на уточняющие и дополнительные вопросы;

использования обучающимся презентации, иных демонстрационных материалов, требования к наличию и качеству оформления которых устанавливаются программой ГИА;

осуществления видеозаписи процедуры защиты ВКР;

оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

4.7. При проведении ГИА с использованием ДОТ возможно присутствие членов ГЭК, являющихся работниками РМАТ, и секретаря ГЭК в аудиториях РМАТ согласно расписанию государственных аттестационных испытаний при условии соблюдения установленных санитарно-эпидемиологических требований.

#### **5. Подготовка к процедуре государственного экзамена и защиты ВКР с применением исключительно ДОТ**

5.1. Структурные подразделения, обеспечивающие организацию и проведение ГЭ и защиты ВКР с применением исключительно ДОТ, выполняют следующие функции:

**УМЦ:**

составляет расписание государственных итоговых испытаний (в том числе



проведения консультаций перед сдачей ГЭ), которое утверждается ректором не менее чем за 30 календарных дней до дня первого аттестационного испытания;

готовит протоколы заседания ГЭК по всем ОПОП ВО и предоставляет их в деканат.

**Руководитель ОПОП:**

своевременно информирует обучающихся о проведении сдачи ГЭ и защиты ВКР с применением исключительно ДОТ, о требованиях к оформлению документов при защите ВКР с применением исключительно ДОТ;

планирует во взаимодействии с секретарем ГЭК видеоконференцию на платформе ZOOM в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний;

не позднее трех дней до даты проведения государственных аттестационных испытаний отправляет председателю, членам ГЭК и секретарю ГЭК ссылку на видеоконференцию;

для организации работы ГЭК обеспечивает наличие в электронном виде у всех членов ГЭК:

электронных вариантов ВКР обучающихся в формате PDF;

отзывов руководителей;

рецензий (при наличии);

иных дополнительных документов и материалов по решению выпускающей кафедры, изложенной в программе ГИА.

Наличие презентации ВКР является обязательным условием для проведения ее защиты.

**Секретарь ГЭК:**

не позднее двух дней до даты проведения государственных аттестационных испытаний отправляет обучающимся ссылку на видеоконференцию в КИС РМАТ, по электронной почте и другим каналам связи;

выполняет обязанности модератора видеоконференции при проведении ГИА;

заполняет протоколы заседания ГЭК при использовании ДОТ (приложения 1-3)

**Деканаты (учебные части филиалов):**

готовят приказы о допуске обучающихся к ГИА;

оформляют справки-вызовы на ГИА обучающихся по заочной форме обучения, справки об обучении и т.д.

для организации работы ГЭК обеспечивают наличие в электронном виде у всех членов ГЭК:

приказа о допуске обучающихся к ГИА;

приказа с утвержденными темами и руководителями ВКР;

информации о результатах освоения обучающимся ОПОП.

Декан факультета организует контроль за полнотой и своевременностью формирования комплекта документов по ГИА, правильностью оформления протоколов заседаний ГЭК по сдаче ГЭ и защитах ВКР.

**Центр информационных технологий:**

обеспечивает бесперебойное функционирование ЭИОС РМАТ в период подготовки обучающихся к процедуре сдачи ГЭ и защиты ВКР и в период процедуры сдачи ГЭ и защиты ВКР;

консультирует председателя, членов ГЭК и секретаря ГЭК и обучающихся по техническим вопросам организации и проведения ГИА;

разрабатывает пользовательские инструкции для обучающихся, председателя и членов ГЭК.



## **6. Проведение процедуры сдачи государственного экзамена и защиты ВКР с применением исключительно ДОТ**

6.1. За час до проведения государственных аттестационных испытаний Центр информационных технологий (ответ. лицо в филиале) проводит проверку качества связи.

В начале видеоконференции вступительное слово о процедуре проведения ГЭ и защиты ВКР предоставляется председателю ГЭК. Обязательно присутствие в конференции всех обучающихся группы. Затем секретарь ГЭК оставляет первых пять отвечающих, остальных студентов переводит в режим ожидания.

Перед началом процедуры сдачи ГЭ и защиты ВКР:

секретарь ГЭК в обязательном порядке выполняет следующие действия:

- включает режим видеозаписи;
- проводит идентификацию личностей обучающихся по зачетной книжке или паспорту: обучающиеся по определенному порядку выступления отчетливо вслух называют свою фамилию, имя, отчество (при наличии), демонстрируют рядом с лицом в развернутом виде зачетную книжку или паспорт;

председатель ГЭК устанавливает обучающимся продолжительность времени для устного изложения ответов на задания ГЭ или основных результатов ВКР и ответов на вопросы председателя и членов комиссии.

Выбор билета проводится следующим образом - пронумерованные конверты с билетами лежат на столе перед камерой. Обучающийся называет номер конверта с билетом. Секретарь ГЭК раскрывает конверт, показывает билет в камеру и зачитывает задание билета.

Продолжительность подготовки к сдаче ГЭ не должна превышать 30 минут.

Продолжительность устного ответа на ГЭ и защиты одной ВКР не должна превышать 20 мин (продолжительность устного ответа или доклада обучающегося об основных результатах ВКР - не более 10 мин, ответов на вопросы председателя и членов ГЭК - не более 10 мин).

6.2. После заслушивания всех ответов ГЭ или всех защит ВКР в группе секретарь ГЭК сообщает обучающимся время повторного подключения к видеоконференции для ознакомления с результатами защит ВКР.

6.3. В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение более 15 мин), препятствующего сдаче ГЭ или проведению защиты ВКР, председатель ГЭК вправе перенести процедуру на другое время в период работы ГЭК. Председатель ГЭК вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине. Секретарь фиксирует факт сбоя в протоколе заседания ГЭК в графе примечание. Дата и время дополнительного заседания ГЭК доводится до обучающегося через Личный кабинет в ЭИОС РМАТ.

## **7. Оценивание ответа обучающегося, фиксация результатов государственного экзамена и защиты ВКР**

7.1. При обсуждении членами ГЭК оценок за ГЭ и защиту ВКР запись видеоконференции не осуществляется. Результаты защит ВКР определяются открытым голосованием членов ГЭК.

7.2. Перед началом процедуры оглашения оценок за ГЭ и защиту ВКР секретарь ГЭК в обязательном порядке включает режим видеозаписи.



Результаты защит ВКР оглашает председатель ГЭК, который озвучивает оценки, согласованные со всеми членами ГЭК, и присвоенные обучающимся квалификации.

7.3. После объявления результатов ГИА оценки по итогам сдачи ГЭ или защит ВКР фиксируются в протоколе заседания ГЭК секретарем ГЭК и размещаются в ЭИОС РМАТ с последующим хранением в базе данных В протоколе отражаются особенности проведения заседания(ий) ГЭК с использованием дистанционных образовательных технологий.

Бумажные варианты протоколов заседания ГЭК, заполненные в установленном порядке, с подписями присутствующих членов ГЭК, хранятся у секретаря ГЭК для окончательного оформления после завершения режима самоизоляции.

7.4. Оценки за ГЭ и защиту ВКР из электронного протокола заседания ГЭК заносятся в электронные ведомости.

7.5. Результаты ГЭ и защит ВКР для каждой группы фиксируются секретарем ГЭК в соответствующей видеозаписи. Наименование файла(ов) с записью видеоконференции задается в формате «Сдача ГЭ/Защита ВКР, групп, дата» и храни(я)тся на персональном компьютере секретаря ГЭК.

## **8 . Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

8.1. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию (далее - АК) письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения защиты ВКР.

8.2. Апелляция подается обучающимся через Личный кабинет в ЭИОС РМАТ на имя декана факультета не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГЭ/защиты ВКР.

8.3. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дня со дня подачи апелляции на заседании АК, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

8.4. Секретарь АК организует видеоконференцию с подключением членов АК и обучающегося. Дата, время и способ проведения видеоконференции сообщается обучающемуся через Личный кабинет в ЭИОС РМАТ не менее чем за один день до заседания. Руководитель ОПОП отправляет ссылку на видеоконференцию на электронную почту членов АК также не менее чем за один день до заседания. Декан факультета несет ответственность за сообщение обучающемуся данной информации, фиксирует точное время и способ передачи информации.

8.5. Перед началом заседания председатель АК в обязательном порядке выполняет следующие действия:

- включает режим видеозаписи;
- вслух произносит фамилию, имя, отчество обучающегося и каждого члена АК;
- проводит процедуру идентификации обучающегося.

8.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ГЭ/защиты ВКР АК принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГЭ/защиты ВКР обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат ГЭ/ защиты ВКР;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГЭ/защиты ВКР обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГЭ/защиты ВКР.

В последнем случае результат проведения ГЭ/защиты ВКР подлежит аннулированию. Протокол о рассмотрении апелляции направляется в ГЭК для реализации решения АК



секретарем АК не позднее следующего рабочего дня. Обучающемуся предоставляется возможность пройти процедуру ГЭ/защиты ВКР в дополнительные сроки, согласованными с председателем и членами ГЭК.

8.7. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.8. Наименование файла с записью заседания АК задается в формате «Апелляция\_ФИО\_группа\_дата.mp4». Видеозаписи проведения заседания АК и храни(я)тся на персональном компьютере секретаря АК совместно с решением АК.

8.9. Решение АК доводится до сведения обучающегося через Личный кабинет в ЭИОС РМАТ в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК.

8.10. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Порядком на подразделения Академии задач и функций, а также за создание условий для эффективной реализации процедур, связанных с организацией и проведением ГИА с применением исключительно ДОТ, несут деканы факультетов (директора филиалов) директор УМЦ, руководители ОПОП, директор Центра ИТ.

9.2. Контроль исполнения настоящего Порядка структурными подразделениями РМАТ осуществляет первый проректор РМАТ.



Приложение 1

Форма 1 протокола заседания ГЭК (ДОТ)

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

Протокол № \_\_\_\_\_

**Заседания государственной экзаменационной комиссии**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

По приему государственного аттестационного испытания – сдача государственного экзамена

обучающимся: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки \_\_\_\_\_, профиль \_\_\_\_\_

Присутствовали: председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вопросы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



---

---

---

---

---

---

---

---

Характеристика ответа обучающегося на заданные вопросы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_

сдал государственный

экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической подготовке:

\_\_\_\_\_ указываются ФИО (полностью) всех членов ГЭК, высказавших особое мнение по результатам сдачи экзамена

---

---

---

---

---

---

---

---

Государственное аттестационное испытание (сдача государственного экзамена) проводилось с использованием дистанционных образовательных технологий.

Примечание \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены ГЭК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_



Приложение 2

Форма 2 протокола заседания ГЭК (ДОТ)

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

Протокол № \_\_\_\_\_

**Заседания государственной экзаменационной комиссии**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

По приему государственного аттестационного испытания: защита выпускной квалификационной работы обучающимся: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки \_\_\_\_\_, профиль \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

Присутствовали: председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством \_\_\_\_\_

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Текст выпускной квалификационной работы на \_\_\_\_ страницах.
2. Отчет о проверке на объем заимствования.
3. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы.
4. Рецензия на выпускную квалификационную работу (при наличии).

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе в течение \_\_\_\_ минут обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия лица, задавшего вопрос)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия лица, задавшего вопрос)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия лица, задавшего вопрос)

Характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы \_\_\_\_\_

Мнения членов ГЭК об уровне подготовленности к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке:

\_\_\_\_\_ указываются ФИО (полностью) всех членов ГЭК, высказавших особое мнение по результатам защиты

Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой \_\_\_\_\_

Государственное аттестационное испытание (защита выпускной квалификационной работы) проводилось с использованием дистанционных образовательных технологий.



Примечание \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены ГЭК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_

Приложение 3

Форма 3 протокола заседания ГЭК (ДОТ)

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

Протокол № \_\_\_\_\_

**Заседания государственной экзаменационной комиссии**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Присутствовали: председатель комиссии \_\_\_\_\_  
члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О присвоении квалификации и выдаче диплома.

Обучающийся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_(фамилия, имя, отчество)

прошел государственные аттестационные испытания:  
сдача государственного экзамена

\_\_\_\_\_  
(оценка) (дата сдачи)

защита выпускной квалификационной работы:

\_\_\_\_\_  
(оценка) (дата сдачи)



Государственные аттестационные испытания проводились с использованием дистанционных образовательных технологий.

Признать, что обучающийся выполнил учебный план по направлению подготовки \_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_ в полном объеме, компетенции в соответствии с ФГОС ВО сформированы, основная профессиональная образовательная программа освоена.

Присвоить \_\_\_\_\_ степень «бакалавр».  
(фамилия, имя, отчество)

Отметить, что \_\_\_\_\_

Особое мнение членов государственной комиссии: \_\_\_\_\_

Выдать диплом (с отличием, без отличия)

Примечание \_\_\_\_\_

Председатель

ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_

#### Конфигурация документа

Наименование документа	Временный порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся с применением исключительно дистанционных образовательных технологий в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции
------------------------	--