Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 11:18:50
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА В КОСТАНАЙСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 102 - 2020

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – рабочей группой
Руководитель рабочей группы – Слипченко П.Н., заведующий учебным отделом

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2020

Настоящее Положение может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует условия, основания, порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и порядок работы государственных (итоговых) экзаменационных комиссий требования к оборудованию помещений, техническому, технологическому и программному обеспечению проведения государственных аттестационных испытаний с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Целью проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта, повышение качества образовательных услуг и предоставление дополнительных возможностей лицам, нуждающихся в создании особых условий для прохождения отдельных этапов образовательных процессов.

1.3 К ГИА с применением ЭО, ДОТ допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме освоивший основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки.

1.4 Положение распространяется на обучающихся, завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата вне зависимости от форм обучения и претендующих на получение документа о высшем образовании образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

1.5 Государственная итоговая аттестация (проведение государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий проходит в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учётом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО).
- Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 г. № 94-V ЗРК «О персональных данных и их защите».

Запрещается несанкционированное копирование документа

- Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Приказ Минобрнауки России 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».
- Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2020 г. № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования».
- Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».
- Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», локальные нормативно-правовые акты Университета и Филиала.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Государственная итоговая аттестация	форма оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию.
Государственная экзаменационная комиссия	группа специалистов, определяющих соответствие результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта, имеющих государственную аккредитацию.
Видеоконференцсвязь (для ГИА с применением ЭО, ДОТ)	очная форма удаленной работы ГЭК и обучающегося, проходящего ГИА в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий для передачи аудио- и видеоконференцсвязи.
Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)	совокупность информационно-телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом, а также между собой.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Электронное обучение	организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.
Дистанционные образовательные технологии	технологии, реализуемые, в основном, с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и преподавателя

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГИА	Государственная итоговая аттестация.
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия.
ГЭ	Государственный экзамен.
ВКР	Выпускная квалификационная работа.
ДОТ	Дистанционные образовательные технологии.
ПК	Персональный компьютер.
Университет	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»
ЭО	Электронное обучение.
ЭИОС	Электронная информационно-образовательная система.
ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 УСЛОВИЯ И ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

5.1 Осуществление государственной итоговой аттестации (проведения государственного экзамена и/или защиты выпускной квалификационной работы) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается в следующих случаях:

– в связи с обстоятельствами, препятствующими обучающемуся лично присутствовать в Филиале при прохождении ГИА, при наличии уважительных причин;

– в связи с исключительными обстоятельствами, препятствующими большому количестве обучающихся лично присутствовать в месте проведения ГИА. В случае чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации), включающих предупреждение и лечение заболеваний населения,

Запрещается несанкционированное копирование документа

санитарно-противоэпидемические и санитарно-профилактические мероприятия, введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина, Филиал обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата с применением дистанционных образовательных технологий.

5.2 Проведение ГИА с применением ДОТ для обучающихся допускается на основании личного заявления (Приложение А), которое подается на имя ректора Университета не позднее, чем за один месяц до начала ГИА. Заявление (скан-копия) может быть направлено посредством электронной почты на адрес выпускающей кафедры, учебного отдела или оформлено через личный кабинет обучающегося в ЭИОС Филиала.

5.3 Не позднее, чем за три недели до начала ГИА, обучающийся подтверждает факт наличия технических средств и программного обеспечения, позволяющее принять участие в ГИА удаленно с использованием IT-технологий: (персональный компьютер с частотой процессора не ниже 1 ГГц (рекомендуется 2 ГГц) и оперативной памятью не менее 1 ГБ (рекомендуется 2 ГБ); соединение с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» с пропускной способностью не менее 2 Мбит/с (рекомендуется 4 Мбит/с); встроенные или выносные динамики; встроенный или выносной микрофон; веб-камера с разрешением не менее 1,3 Мр).

Специалисты учебного отдела проводят тестирование состояния связи с обучающимися в сети Интернет.

5.4 Не позднее чем за 10 дней до даты первого заседания ГЭК издаётся приказ о проведении государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ.

5.5 Не позднее чем за 30 календарных дней до начала первого государственного аттестационного испытания в личном кабинете обучающегося и на официальном портале Филиала размещается утверждённое директором Филиала расписание ГИА с применением ЭО и ДОТ. Обучающийся должен ознакомиться с расписанием, что должно быть подтверждено заявлением, размещенным в личном кабинете (Приложение Б). Заявление прикрепляется в личном кабинете обучающегося в форме скан-копии или фото.

5.6 На электронную почту обучающегося высылается памятка с информацией о порядке проведения ГИА с ДОТ.

5.7 К помещению, в котором находится обучающийся во время государственного аттестационного испытания, устанавливаются следующие требования:

- помещение должно быть со стенами, закрытой дверью;
- в помещении не должны находиться посторонние лица;
- дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный компьютер (далее – ПК) обучающегося должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом (кроме текста ВКР);
- web-камера либо камера смартфона не должна устанавливаться напротив источника освещения и должна обеспечивать обзор помещения в радиусе 2-3 метра от обучающегося;
- на рабочем столе допускается наличие документов, удостоверяющих личность обучающегося, наличие чистых листов бумаги, ручки, простого калькулятора, текста ВКР, доклада ВКР, копии отзыва.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

6.1 Взаимодействие между участниками образовательного процесса (председателем, членами и секретарём ГЭК, учебно-вспомогательным персоналом и обучающимися) осуществляется в системе электронного обучения 3KL «Русский Moodle» в режиме видеоконференции BigBlueButton.

6.2 В день проведения государственного экзамена:

а) обучающийся входит в виртуальный кабинет видеоконференцсвязи для установления соединения с членами ГЭК;

б) секретарь ГЭК и специалист информационно-технического отдела отдела контролируют подключение обучающихся к видеоконференцсвязи и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляют соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимися; оказывают консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением.

6.3 В случае возникновения технических проблем, вызванных повышенной нагрузкой на ЭИОС во время государственной итоговой аттестации, иных технических проблем (отключение электричества и др.), если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что государственное аттестационное испытание переносится на более поздний срок, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет соединения.

6.4 При возникновении технического сбоя и невозможности участия в ГИА, обучающий должен подать заявление на имя ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» с просьбой о переносе дня проведения процедуры ГИА с указанием уважительных причин (Приложение Г). Заявление в форме скан-копии или фото может быть подано на адрес электронной почты выпускающей кафедры, учебного отдела или прикрепляется в личном кабинете.

6.5 При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися председатель ГЭК представляет членов комиссии, доводит регламент проведения ГЭ и проводит процедуру идентификации обучающихся.

6.6 Визуальная идентификация личности обучающегося, проходящего государственное аттестационное испытание, осуществляется через предъявление им для обозрения членам ГЭК паспорта/удостоверения личности, позволяющего чётко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи. При этом у обучающегося должна быть камера с достаточно высоким разрешением, чтобы обеспечить непрерывную передачу чёткого видеоизображения с момента начала ГИА до ее окончания. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.7 После процедуры идентификации председатель ГЭК предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить проверку готовности помещения путём сканирования при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен компьютер. При выявлении нарушений требований п. 5.7 настоящего Положения, обучающийся должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

6.8 После проверки готовности помещения председатель ГЭК предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить выбор экзаменационных билетов путем выбора номера из озвученного количества билетов. Перед проведением ГЭ секретарь ГЭК раскладывает экзаменационные билеты на столе в аудитории, которая определена для проведения ГИА с применением ДОТ. Обучающийся называет номер билета, секретарь ГЭК объявляет номер билета, оглашает содержание билета и публикует номер билета и его содержание в чат видеоконференции.

6.9 Обучающемуся дается не более 60 минут на подготовку к ответам на вопросы экзаменационного билета. Во время подготовки камера должна быть направлена на обучающегося так, чтобы членам государственной экзаменационной комиссии было четко видно, что он осуществляет подготовку самостоятельно, не пользуясь вспомогательными печатными или электронными материалами.

6.10 В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут ГЭК оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт, который подписывается членами комиссии. Составленный акт подтверждает факт неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине и является основанием для допуска, обучающегося к сдаче следующего аттестационного испытания.

6.11 По окончании отведённого на подготовку ответа времени обучающиеся сканируют/фотографируют листы с ответами и загружают в раздел «Ответы студентов» курса «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена».

6.12 Ответы обучающихся обсуждаются ГЭК без трансляции обучающимся. Решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов на закрытом заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель обладает правом решающего голоса. После принятия решения ГЭК обучающиеся подключаются к видеоконференции. Председатель ГЭК объявляет оценки обучающимся.

6.13 В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии по приёму государственных аттестационных испытаний фиксируется факт проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВКР С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

7.1 Проведение защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) осуществляется в

Запрещается несанкционированное копирование документа

устной форме в системе электронного обучения 3KL «Русский Moodle» в режиме видеоконференции BigBlueButton с осуществлением обязательной аутентификации личности обучающегося и постоянным контролем со стороны ГЭК за соблюдением процедуры и порядка проведения защиты ВКР. Наличие презентации ВКР является обязательным условием для проведения её защиты.

7.2 Выпускающая кафедра за шесть месяцев до защиты ВКР создает в СДО Moodle курс «Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы», в котором размещает задания: «Согласование темы ВКР», «Задание на выполнение ВКР», «Размещение номера главы ВКР», «Размещение первой версии ВКР», «Проверка оригинальности ВКР», «Размещение ВКР с внесёнными изменениями по результатам предзащиты», «Размещение итоговой версии ВКР», «Отправка оригинала ВКР», «Согласие на внесение сведений в приложение к диплому». Обучающийся в обязательном порядке должен выполнить все задания в сроки, утверждённые календарным учебным графиком. Руководитель ВКР обязан своевременно осуществлять проверку заданий в установленный регламентом срок.

7.3 Выпускающая кафедра поэтапно (не реже 2 раз в неделю, а за месяц до защиты ВКР – одного раза за два дня) по данным из СДО информируют обучающихся и преподавателей путём отправки сообщений на электронную почту, в мессенджеры о сроках и ходе выполнения/проверки ВКР; оповещают обучающихся о допуске к защите; оповещают обучающихся об отчислении в связи с окончанием обучения.

7.4 Не позднее чем за неделю до дня защиты ВКР обучающиеся должны прикрепить в раздел «Текст ВКР» курса «Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы» электронный вариант ВКР, аннотации ВКР на русском и английском языках, задание на выполнение ВКР, справку о прохождении проверки на наличие заимствований в ВКР, отзыв научного руководителя, презентационные материалы, разрешение обучающегося на размещение скан-копии оригинала ВКР на портале образовательных ресурсов ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (Приложение Д). Все материалы прикрепляются в формате PDF.

7.5 Руководители ВКР поэтапно, согласно плану-графику, ежедневно в рабочие дни проверяют задания, выложенные обучающимися в системе дистанционного обучения Moodle.

7.6 Не позднее двух недель до начала работы ГЭК по защите ВКР может быть проведена предварительная защита ВКР перед комиссией по предзащите.

7.7 Регламент проведения предзащиты с использованием ДОТ определяется выпускающей кафедрой.

7.8 Обучающиеся, допущенные к защите ВКР вносят изменения в работу, согласно замечаниям членов комиссии и выкладывают окончательный вариант работы в личном кабинете в разделе «Размещение итоговой версии ВКР».

7.9 ВКР, отзыв направляются членам и секретарю ГЭК посредством электронной почты не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

7.10 В день проведения защиты ВКР:

7.11 Не менее, чем за 30 минут до установленного графиком времени начала работы ГЭК обучающиеся входят в виртуальный кабинет видеоконференцсвязи для установления соединения с членами ГЭК;

7.12 Секретарь ГЭК и специалист информационно-технического отдела контролируют подключение обучающихся к видеоконференцсвязи и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляют соединение с ними посредством телефонной связи по

Запрещается несанкционированное копирование документа

тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимися; оказывают консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением.

7.13 В случае возникновения технических проблем, вызванных повышенной нагрузкой на ЭИОС во время государственной итоговой аттестации, иных технических проблем (отключение электричества и др.), если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что государственное аттестационное испытание переносится на более поздний срок, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет соединения.

7.14 При возникновении технического сбоя и невозможности участия в ГИА, обучающий должен подать заявление на имя ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» с просьбой о переносе дня проведения процедуры ГИА с указанием уважительных причин (Приложение Г). Заявление в форме скан-копии или фото может быть подано на адрес электронной почты выпускающей кафедры, учебного отдела или прикрепляется в личном кабинете.

7.15 При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися председатель ГЭК представляет членов комиссии, доводит регламент проведения защиты ВКР, объявляет начало работы ГЭК на текущую дату, проводит процедуру идентификации обучающихся.

7.16 После начала работы ГЭК обучающиеся, защищающие ВКР в этот день могут остаться на связи в виртуальном кабинете или отключится от него до времени начала защиты ВКР по индивидуальному графику. Обучающийся входит в виртуальный кабинет видеоконференцсвязи для установления соединения с членами ГЭК не позднее 30 минут до установленного графиком индивидуального времени начала защиты ВКР.

7.17 После проверки готовности помещения председатель ГЭК предлагает обучающемуся провести презентацию ВКР, озвучить доклад с использованием презентационных материалов. Для доклада обучающемуся отводится 7-10 минут. По окончанию доклада члены комиссии задают вопросы обучающемуся, после ответов, на которые председателем ГЭК зачитывается отзыв руководителя, объявляется процент заимствования.

7.18 ГЭК после завершения выступлений всех обучающихся проводит (в закрытом для обучающихся режиме) обсуждение защиты и объявляет оценки.

7.19 Секретарь фиксирует ход защиты ВКР в протоколах заседания ГЭК и направляет проект протокола заседания ГЭК перед его подписанием для ознакомления всем членам ГЭК, принявшим участие в заседании ГЭК, посредством электронной почты.

7.20 При получении подтверждения согласия членов ГЭК с проектом протокола председатель и секретарь ГЭК подписывают протокол заседания ГЭК с помощью электронной подписи либо собственноручно на бумажном носителе с последующим преобразованием в электронный образ документа путем сканирования, либо фотографирования.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

8.1 Не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА обучающийся при необходимости прикрепляет скан-копию мотивированного апелляционного заявления о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения процедуры ГИА и (или)

Запрещается несанкционированное копирование документа

несогласии с результатами ГЭ или защиты ВКР на портале СДО Moodle и трек код письма с отправленным оригиналом.

8.2 Филиал обеспечивает возможность рассмотрения апелляций с применением ЭО и ДОТ в режиме видеоконференцсвязи на основании видеозаписи, которая хранится в учебном отделе в течение пяти лет.

8.3 Не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции обучающимся и в день заседания комиссии председатель апелляционной комиссии проводит заседание по рассмотрению апелляции, формирует и подписывает протокол заседания апелляционной комиссии.

8.4 В день заседания комиссии председатель апелляционной комиссии доводит до сведения учебного отдела, выпускающей кафедры результаты заседаний апелляционной комиссии по результатам государственного экзамена / защиты ВКР (в электронном виде).

8.5 Учебный отдел оповещает обучающихся, подавших на апелляцию о результатах рассмотрения апелляции.

8.6 Не позднее следующего рабочего дня после заседания председатель апелляционной комиссии передает протокол заседаний апелляционных комиссий на выпускающую кафедру.

8.7 В случае удовлетворения апелляции обучающегося кафедра повторно проводит ГИА в сроки, установленные и утвержденные ректором.

9 ПОРЯДОК ОТПРАВКИ БУМАЖНОЙ ВЕРСИИ ВКР В ФИЛИАЛ

9.1 Выпускающая кафедра в течение трех рабочих дней после размещения в системе дистанционного обучения отчета по проверке ВКР на оригинальность открывает доступ обучающимся к заданию «Отправка оригинала ВКР в Филиал» и оповещает обучающихся информационным сообщением в личном кабинете студента и по e-mail.

9.2 Обучающийся не позднее чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы отправляет оригинал ВКР в Филиал и размещает в задании «Отправка оригинала ВКР в Филиал» в системе дистанционного обучения трек-номер почтового отправления.

9.3 После получения оригинала ВКР специалисты учебного отдела передают работу на проверку заведующему выпускающей кафедры для подтверждения соответствия ВКР установленным требованиям. Если работа не соответствует установленным требованиям, заведующий выпускающей кафедры возвращает задание «Отправка оригинала ВКР в Филиал» на доработку с соответствующем комментарием. Обучающийся исправляет замечания и отправляет повторно оригинал ВКР в адрес Филиала, в системе дистанционного обучения трек-номер почтового отправления. Если работа соответствует установленным требованиям, то заведующий выпускающей кафедры информирует специалистов учебного отдела о необходимости выдачи (отправки) диплома выпускнику.

9.4 Учебный отдел в течение 10 рабочих дней выдает диплом обучающемуся или направляет его по почте при наличии письменного заявления от обучающегося с указанием почтового адреса отправления.

Запрещается несанкционированное копирование документа

10 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ

10.1 Учебный отдел в течение трёх рабочих дней после размещения завершения теоретического обучения и всех практик обучающегося открывает доступ обучающимся к заданию «Согласие на внесение сведений в приложение к диплому» и оповещает обучающихся информационным сообщением в личном кабинете обучающегося и по e-mail.
10.2 Обучающийся заполняет заявление с указанием сведений, которые будут внесены в приложение к диплому (факультативные дисциплины; сведения о форме обучения; направленность (профиль) образовательной программы: ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану; сведения об объёме образовательной программы, освоенной выпускником в другой организации в случае зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации) и отправляет его в Филиал по e-mail.
После отправки документов размещает в задании «Согласие на внесение сведений в приложение к диплому» в системе дистанционного обучения.
10.3 После получения заявления учебный отдел вносит сведения в приложение к диплому.

11 ИЗМЕНЕНИЯ

11.1 Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Филиала.
11.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
11.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с момента утверждения положения.
11.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заместитель директора по учебной работе.

12 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1 Проект положения согласовывается с:
- заместителем директора по учебной работе;
- заведующим учебным отделом;
- начальником отдела оценки качества образования;
- начальником информационно-технического отдела;
- юрисконсультом;
- председателем Студенческого совета.

12.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
12.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Форма заявления обучающегося о проведении процедуры ГИА с применением ЭО, ДОТ

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
студента (-ки) Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
обучающегося(ейся) по основной
профессиональной образовательной программе
высшего образования – программе бакалавриата
«_____»
(наименование ОПОП)
направления подготовки_____
(код, наименование)
_____
на____ курсе _____формы обучения, в
(очной/очно-заочной/заочной)
группе _____ ,
проживающему по адресу: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В период карантина на территории Республики Казахстан из-за распространения коронавирусной инфекции COVID-19, препятствующему личному присутствию в филиале, прошу предоставить возможность проходить государственную итоговую аттестацию (государственный экзамен, защиту выпускной квалификационной работы) с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификацию личности обязуюсь пройти.

С техническими условиями проведения, государственного экзамена и защиты ВКР ознакомлен.

Даю согласие на использование аудио и видеосвязи, ведение аудио и видеозаписи моих ответов.

Согласен на обработку персональных данных в ходе проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных технологий.

_____ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

ХХ.ХХ.20ХХ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Форма заявления обучающегося об ознакомлении с расписанием ГИА

Директору Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
студента (-ки) Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
обучающегося(ейся) по основной
профессиональной образовательной программе
высшего образования – программе бакалавриата
«_____»
(наименование ОПОП)
направления подготовки_____
(код, наименование)
_____
на____ курсе _____формы обучения, в
(очной/очно-заочной/заочной)
группе _____ ,
проживающему по адресу: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

С расписанием государственной итоговой аттестации направления подготовки _____ направленности (профиля) подготовки _____
(код, наименование) *(наименование)*
_____ формы обучения, утвержденным директором Костанайского филиала
(очной/очно-заочная/заочная)
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» *И.О. Фамилия*, ознакомлен (-а).

_____ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

ХХ.ХХ.20ХХ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Форма заявления обучающегося об ознакомлении с программой ГИА

Директору Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
студента (-ки) Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата
«_____»
(наименование ОПОП)
направления подготовки_____
(код, наименование)
_____
на____ курсе _____формы обучения, в
(очной/очно-заочной/заочной)
группе _____ ,
проживающему по адресу: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

С программой государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки _____
(код, наименование)
направленности (профилю) _____
(наименование ОПОП)
ознакомлен (-а).

_____ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

ХХ.ХХ.20ХХ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Форма заявления обучающегося
о возникновении технического сбоя при прохождении процедуры ГИА

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
студента (-ки) Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
обучающегося(ейся) по основной
профессиональной образовательной программе
высшего образования – программе бакалавриата
«_____»
(наименование ОПОП)
направления подготовки_____
(код, наименование)
_____
на____ курсе _____формы обучения, в
(очной/очно-заочной/заочной)
группе _____ ,
проживающему по адресу: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить прохождение ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий в другой день, в рамках срока, отведённого на ГИА в соответствии с календарным учебным графиком/индивидуальным учебным планом (выбрать), в связи с возникшими техническими проблемами (указать конкретную проблему, например, отсутствие интернета, электричества, техники и т.д.).

Я подтверждаю, что отправление на электронную почту и размещение сканированной копии/фотографии (выбрать) данного заявления и документов в СДО Moodle (https://) выполнено лично мною и приравнивается к личной подаче заявления.

Документы, подтверждающие техническую проблему прилагаю:

1.
2.

_____ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

ХХ.ХХ.20ХХ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение выпускной квалификационной работы
на портале образовательных ресурсов ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

уд.л. или паспорт: _____
(номер) *(кем выдан)* *(когда выдан)*

зарегистрированный (- нная) по адресу:

_____

являющийся (- аяся) студентом (- кой) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

_____
(наименование образовательной программы)

по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

_____ формы обучения, группы _____
(очной, очно-заочной, заочной) *(номер группы)*

Тема выпускной квалификационной работы (далее – ВКР):

_____

_____
(название темы ВКР)

Разрешаю ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в полном объёме доводить до всеобщего сведения, воспроизводить и размещать в сети Интернет, в электронной библиотечной системе ЧелГУ весь текст выпускной квалификационной работы

Я подтверждаю, что ВКР написана мною лично и не нарушает интеллектуальных прав иных лиц

_____ _____
(личная подпись студента) *(инициалы, фамилия)*

_____
(дата)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
студента (-ки) Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата
«_____»
(наименование ОПОП)
направления подготовки_____
(код, наименование)
_____
на____ курсе _____формы обучения, в
(очной/очно-заочной/заочной)
группе _____ ,
проживающему по адресу: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации «___» _____ 20___ г. по образовательной программе
_____
(код и наименование направления подготовки, направленность (профиль) подготовки
_____ форме обучения.
(очной, очно-заочной, заочной)
Содержание претензии:_____
_____
Указанный(е) факт(ы) существенно затруднили для меня прохождение государственной итоговой аттестации, что привело к необъективной оценке сформированности моих компетенций.

Обучающийся: _____ / _____ / Дата: «_____» _____20_ г.
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*
Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « _____» _____20_ г.
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с результатами государственного экзамена (защиты ВКР)

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
студента (-ки) Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата
«_____»
(наименование ОПОП)
направления подготовки_____
(код, наименование)
_____
на____ курсе _____формы обучения, в
(очной/очно-заочной/заочной)
группе _____ ,
проживающему по адресу: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с результатами государственного экзамена (защиты ВКР) «___» _____ 20___ г. по образовательной программе
_____
(код и наименование направления подготовки, направленность (профиль) подготовки
_____ форме обучения.
(очной, очно-заочной, заочной)
Содержание претензии:_____
_____
Указанный(е) факт(ы) существенно затруднили для меня прохождение государственной итоговой аттестации, что привело к необъективной оценке сформированности моих компетенций.

Обучающийся: _____ / _____ / Дата: «_____» _____20_ г.
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*
Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « _____» _____20_ г.
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Начальник информационно-технического отдела	Ефимов И.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Председатель Студенческого совета	Тарасова В.С.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение К
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение Л
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение М
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа