

**ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ЗАЩИТ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ
В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ,
РЕАЛИЗУЕМОЙ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ В 2019/2020 УЧЕБНОМ ГОДУ**

1. Защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) в рамках государственной итоговой аттестации (ГИА), реализуемой в дистанционной форме, проводятся в виде онлайн-видеоконференции заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) в режиме реального времени с использованием коммуникационного программного обеспечения ZOOM. По решению заведующего кафедрой может быть использовано альтернативное программное обеспечение с подобным функционалом.

2. Технические средства для реализации ГИА в дистанционной форме, наличие которых необходимо и обязательно у каждого члена/секретаря ГЭК, а также у обучающихся, защищающих ВКР: персональный компьютер/ноутбук или смартфон/планшет с фронтальной камерой с выходом в сеть интернет; микрофон и колонки/наушники (аудио гарнитура/портативные наушники с микрофоном) для осуществления аудиотрансляции; доступ в режиме реального времени к личной электронной почте. Камера для осуществления видеотрансляции является строго обязательной только для защищающего ВКР.

3. Клиент конференций ZOOM необходимо заблаговременно установить на персональные компьютеры/ноутбуки/смартфоны/планшеты всех участников процедуры ГИА, предварительно скачав с официального сайта по ссылке https://zoom.us/download#client_4meeting.

4. Не менее чем за 14 календарных дней до первого дня защит выпускающая кафедра готовит список актуальных номеров телефонов и адресов электронной почты всех участников ГИА (председателя и членов ГЭК, а также обучающихся и руководителей ВКР) и передаёт их секретарю ГЭК, ответственному за проверку на плагиат и нормоконтролеру.

5. Заведующий кафедрой своим распоряжением назначает ответственного на кафедре за проведение ГИА (далее – ответственный за ГИА).

6. Информация о проведении государственных аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий, а также о дате, времени и способе выхода на связь для прохождения испытаний, доводится до обучающихся ответственным за ГИА, посредством передачи по электронной почте либо путем размещения информации в электронной информационно-образовательной среде университета: в личном кабинете обучающегося или в виртуальном образовательном

кластере СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (Moodle)¹. Конкретный механизм взаимодействия обучающегося с руководителем ВКР, консультантами по работе и дополнительным разделам, секретарем ГЭК и другими участниками ГИА определяет заведующий кафедрой.

7. Обучающиеся все документы по ВКР отправляют исключительно в электронном формате и только через своих руководителей. Документы, отправленные с электронной почты/личного кабинета/аккаунта Moodle обучающегося и руководителя ВКР, считаются ими подписанными.

8. Рекомендуемый алгоритм документооборота, предшествующий защите ВКР²:

1) Не менее чем за 13 календарных дней до защиты ВКР консультантам по дополнительным разделам необходимо отправить в адрес контактных лиц деканатов информацию о готовности дополнительных разделов в ВКР обучающихся с указанием номера группы и ФИО обучающегося. Информация предоставляется в свободной форме, рекомендуется предоставлять сводную ведомость по всей учебной группе. Ответственные за ведомости подтверждают получение информации.

2) Ответственный за ведомости отправляет полученную информацию ответственному за ГИА и руководителям ВКР, которые подтверждают получение информации.

3) Не менее чем за 13 календарных дней до защиты ВКР консультанты от организаций/предприятий отправляют в адрес руководителей ВКР информацию о готовности разделов/ВКР, выполненных под их руководством.

4) За 12 дней до защиты руководитель ВКР отправляет ВКР и заявление обучающегося о готовности к проверке ВКР на заимствование ответственному на кафедре за проверку в системе «Антиплагиат.ВУЗ». Ответственный за проверку подтверждает получение ВКР. В случае неуспешной проверки ответственный за проверку отправляет обучающемуся и его руководителю протокол проверки с требованием исправить ВКР. Обучающийся подтверждает получение замечаний, в двухдневный срок исправляет замечания и отправляет новую версию ВКР ответственному за проверку в системе «Антиплагиат.ВУЗ» через своего руководителя. В случае успешного прохождения проверки ответственный за проверку вносит в свой протокол данные о результатах проверки, посылает обучающемуся и его руководителю подтверждение прохождения проверки.

5) Руководитель ВКР после получения сообщения об успешной проверке отправляет ответственному за нормоконтроль ВКР и презентацию доклада обучающегося.

6) Нормоконтролер подтверждает руководителю ВКР получение ВКР и презентации и проверяет их на соответствие требованиям, делает список замечаний, требующих обязательного исправления, и отправляет обучающемуся и руководителю ВКР. Обучающийся подтверждает получение замечаний, за один день исправляет

¹ В случае выбора Moodle заведующий кафедрой электронным письмом сообщает об этом в Управление развития цифровой образовательной среды (УРЦОС) и получает инструкцию о порядке работы в системе. Заявку отправлять на электронную почту Семеновой Кристины Геннадьевны: kgsemenova@etu.ru

² По решению заведующего кафедрой в алгоритм могут быть внесены изменения за исключением крайних сроков предоставления документов в соответствии с "Методическими указаниями по выполнению, оформлению и подготовке к защите выпускных квалификационных работ" (Приказ ректора №1218 от 29.04.2016).

замечания и отправляет исправленный вариант ответственного за нормоконтроль через своего руководителя. При отсутствии замечаний к ВКР и презентации ответственный за нормоконтроль сообщает об этом руководителю ВКР и пересылает ВКР и презентацию ответственному за ГИА. Ответственный за ГИА подтверждает получение ВКР и презентации. Руководитель ВКР информирует обучающегося о прохождении нормоконтроля.

7) Не менее чем за 9 календарных дней до защиты ВКР руководитель ВКР отправляет ответственному за ГИА свой отзыв на ВКР. Ответственный за ГИА подтверждает получение отзыва.

8) Не менее чем за 9 календарных дней до защиты ВКР руководитель ВКР отправляет ВКР рецензенту (в том случае, если рецензирование предусмотрено процедурой ГИА). Рецензент подтверждает получение ВКР и не позднее, чем за 5 календарных дней отправляет рецензию с оценкой ВКР руководителю ВКР. Руководитель ВКР подтверждает получение рецензии и отправляет ее на ознакомление обучающемуся.

9) Руководитель ВКР отправляет ответственному за ГИА заявление обучающегося о согласии на размещение ВКР в электронно-библиотечной системе СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (ЭБС) и рецензию на ВКР (при наличии). В случае необходимости изъятия разделов ВКР перед размещением в ЭБС, руководитель ВКР вместе с заявлением отправляет файл ВКР, не содержащий заявленных разделов (ВКР-ЭБС). Ответственный за ГИА подтверждает получение рецензии (при наличии), заявления и ВКР-ЭБС (при наличии).

10) Не менее чем за 6 календарных дней до защиты ВКР ответственный за проверку в системе «Антиплагиат.ВУЗ» пересылает ответственному за ГИА протокол проверки. Ответственный за ГИА подтверждает получение протокола.

11) Не менее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР ответственный за ГИА пересылает заведующему кафедрой сводную ведомость о готовности ВКР к защите и весь комплект документов или, в случае большого объема файлов, ссылку на облачное хранилище, где они размещены. Заведующий кафедрой подтверждает получение документов/ссылки и ведомости. Ведомость оформляется в свободной форме.

12) Не менее чем за 3 календарных дня до защиты ВКР заведующий кафедрой заполняет протокол допуска к защите и отправляет его ответственному за ГИА. Ответственный за ГИА подтверждает получение протокола. Протокол заполняется в свободной форме.

13) За 3 календарных дня до защиты ВКР ответственный за ГИА отправляет обучающимся и их руководителям сообщение о допуске к защите, график (очередность) защит ВКР, ссылку с паролем на онлайн-конференцию и время тестового подключения. Обучающиеся и их руководители подтверждают получение сообщения.

14) За 3 календарных дня до защиты ВКР ответственный за ГИА отправляет секретарю ГЭК ссылку с паролем на онлайн—конференцию, время тестового подключения, график (очередность) защит ВКР и документы обучающихся, допущенных к защите: ВКР-ЭБС³, презентации, отзывы руководителей ВКР и рецензии (при наличии). В случае большого объема файлов отправляется ссылка на облачное

³ В случае необходимости обучающийся может продемонстрировать с экрана членам ГЭК интересующие их материалы из изъятых разделов.

хранилище, где они размещены. Секретарь ГЭК подтверждает получение материалов/ссылки и пересылает их членам ГЭК.

15) Не менее чем за 3 календарных дня до защиты ВКР обучающиеся должны пройти предварительное рассмотрение ВКР на кафедре. Сроки и порядок рассмотрения определяет кафедра.

16) Не менее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР секретарь ГЭК запрашивает в деканате список обучающихся, допущенных до защиты ВКР, с указанием номера группы, ФИО обучающегося и его среднего балла успеваемости.

17) Твердые копии всех документов подписываются позже, после снятия ограничительных мер, требующих строго дистанционной формы ведения образовательного процесса.

9. Для технического обеспечения процедуры ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) распоряжением заведующего кафедрой преимущественно из числа работников выпускающей кафедры назначается ответственный за техническое сопровождение процедуры ГЭК (далее – технический специалист). Технический специалист **не входит** в состав ГЭК. Функции по техническому сопровождению процедуры ГЭК могут быть возложены на ответственного за ГИА или секретаря ГЭК. Техническому специалисту передаются актуальные номера телефонов и адреса электронной почты председателя и членов ГЭК, а также обучающихся и руководителей ВКР для альтернативной связи с ними в случае технического сбоя.

10. Руководствуясь расписанием ГИА и индивидуальным порядком защит, минимум за четыре календарных дня до даты проведения заседания ГЭК, для каждого заседания ГЭК технический специалист создает в клиенте ZOOM или в альтернативной системе, выбранной на кафедре, отдельную видеоконференцию с входом по паролю. С целью проверки работоспособности технических средств всех участников ГИА, за 2 – 3 календарных дня до защит ВКР, технический специалист проводит тестовую видеоконференцию (с теми же идентификатором и паролем конференции) с одновременным участием всех членов ГЭК, обучающихся, защиты которых должны состояться в один день, и их руководителей. Члены ГЭК проходят процедуру тестового подключения только перед первой защитой. Технический специалист за 4 календарных дня до защит ВКР высылает приглашения и пароль доступа к конференции, а также дату и время тестового подключения ответственному за ГИА и заведующему кафедрой. Ответственный за ГИА и заведующий кафедрой подтверждают получение информации.

11. В процессе тестового подключения настраивается необходимое программное обеспечение и проверяется работоспособность технических средств обучающихся, председателя и членов ГЭК.

В ходе тестового подключения перед защитой ВКР обучающихся знакомят с правилами проведения ГИА, в т.ч. о видеофиксации хода защит. Видеозапись является неотъемлемой составляющей проведения ГИА с ЭО и ДОТ.

В случае несогласия с правилами проведения ГИА, в т.ч. с видеофиксацией ее хода, доступ к государственным аттестационным испытаниям обучающемуся не открывается. Обучающийся считается не явившимся на аттестационное испытание по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения ГИА с ЭО и ДОТ).

12. В день защит ВКР, в соответствии с расписанием, за 15 минут до начала аттестационного мероприятия все члены и секретарь ГЭК, а также обучающиеся, подключаются к видеоконференции.

Технический специалист модерирует аттестационный процесс, последовательно открывая и закрывая возможность выступления каждого из защищающихся.

Рекомендуемая продолжительность конференции, отводимой на каждую защиту ВКР (включая доклад и ответы на вопросы членов ГЭК), составляет не более 30 минут.

При подтверждении устойчивого соединения со всеми участниками заседание считается открытым, и технический специалист включает видеозапись. Секретарь ГЭК предупреждает о проведении видеозаписи заседания ГЭК, оглашает дату и время заседания ГЭК, объявляет о начале заседания.

Председатель ГЭК представляется, оглашает количество присутствующих членов ГЭК, указав на наличие кворума, и приглашает по имени и отчеству каждого члена ГЭК и иных участников (при наличии) представиться. Каждый присутствующий по очереди включает камеру (при наличии) и микрофон, вслух произносит фамилию, имя и отчество и занимаемую должность.

Представление членов ГЭК и оглашение факта наличия кворума может выполнять секретарь ГЭК по поручению Председателя ГЭК.

Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию о процедуре проведения защиты ВКР в соответствии с программой ГИА: продолжительности выступления, порядке и критериях оценивания и объявления результатов, порядке проведения апелляции по результатам аттестационного испытания.

При наличии вопросов у обучающихся по процедуре проведения защиты их отправляют членам ГЭК с помощью текстового сообщения в общем чате видеоконференции или озвучивают вслух. Ответы на вопросы модерирует председатель ГЭК или секретарь ГЭК по поручению Председателя ГЭК.

После процедуры представления председателя и членов ГЭК обучающиеся отключают свои микрофоны и камеры.

Перед началом выступления обучающегося в соответствии с графиком защит ВКР данного заседания ГЭК секретарь ГЭК отчетливо вслух произносит фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося, объявляет информацию о допуске к защите, среднем балле, наименовании темы и руководителя ВКР, другую необходимую информацию и приглашает обучающегося приступить к защите ВКР. Секретарь ГЭК объявляет о начале процедуры идентификации личности обучающегося, кратко описывает порядок действий обучающегося и приглашает ее пройти.

Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными зачетной книжки, студенческого билета или документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся членам ГЭК (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или загранпаспорт гражданина Российской Федерации).

При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде документ, удостоверяющий личность, рядом с лицом или непосредственно перед

видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и фамилии, имени, отчества (при наличии) (прикрыть листом бумаги остальную информацию), имеющихся в документе.

Для продолжения процедуры обучающийся должен отчетливо утвердительно ответить на вопрос секретаря ГЭК «Согласны ли вы с правилами проведения ГИА, в т.ч. с видеофиксацией ее хода». В случае отрицательного ответа обучающийся отстраняется от защиты председателем ГЭК и исключается из онлайн-конференции техническим специалистом. Фиксируется факт неявки обучающегося на аттестационное испытание по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения ГИА с ЭО и ДОТ).

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения защиты ВКР, в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)»⁴.

После процедуры идентификации личности обучающийся приступает к докладу по теме ВКР, демонстрируя презентацию удаленно со своего «рабочего стола»⁵. По окончании доклада членами ГЭК задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутые ответы. Обучающийся должен быть готов в случае необходимости показать на экране текст полной версии ВКР. По окончании вопросов секретарем ГЭК зачитываются отзыв руководителя и рецензия(и) (при наличии). Обучающийся отвечает на замечания рецензента (при наличии).

В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи во время выступления обучающегося, проходящего государственное аттестационное испытание в форме защиты ВКР, устранить которые не удалось в течение 5 – 10 минут, защита обучающегося переносится на время после последнего обучающегося, защищающегося в этот день, и право защиты переходит к следующему обучающемуся. В случае невозможности в этот день решить проблему технического сбоя ГЭК вправе перенести защиту ВКР на другое время в период работы ГЭК. Секретарь ГЭК фиксирует факт технического сбоя, который является основанием для переноса данного испытания на другой день в период работы ГЭК в связи с невозможностью аттестации обучающегося по уважительной причине. В протоколе делается запись о техническом сбое и решение о переносе защиты ВКР с указанием новой даты защиты.

После завершения всех выступлений члены ГЭК, а также руководители ВКР (при желании, но без права голоса) переходят в закрытую от обучающихся онлайн-конференцию⁶ (организуемую техническим специалистом) для закрытого обсуждения результатов защит и выставления общей (итоговой) оценки по каждой защите ВКР по пятибалльной шкале в отсутствие обучающихся **без использования средств видеозаписи**. Также во время закрытой конференции обсуждаются претенденты на дипломы 1, 2 и 3 степени для лучших ВКР. После обсуждения секретарь ГЭК фиксирует в протоколе заседания ГЭК его результаты и отмечает обучающихся, получивших диплом с отличием.

В протоколах заседания ГЭК в тексте протокола указывается «с применением ЭО и ДОТ».

⁴ На тех, кто на самом деле не явился, протокол не заполняется. В данном случае указывается причина, почему именно не прошла защита.

⁵ Либо при помощи технического специалиста, в случае защиты с использованием смартфона.

⁶ В случае использования ZOOM, технический специалист переводит всех обучающихся в «зал ожидания» либо создаёт отдельный сессионный зал и переводит туда членов ГЭК.

Члены ГЭК переходят в первоначальную онлайн-конференцию с видеозаписью для объявления председателем ГЭК результата защит. Председатель ГЭК отчетливо **вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку** («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В случае успешной защиты ВКР обучающемуся объявляется решение ГЭК о присвоении квалификации, предусмотренной основной образовательной программой. Отмечаются обучающиеся, получившие диплом с отличием.

При наличии обучающихся, не явившихся на государственную итоговую аттестацию, и (или) обучающихся, фактическое время проведения государственной итоговой аттестации которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов (с 9-00 до 18-00 по местному времени), секретарь ГЭК вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) каждого обучающегося с указанием причины его отсутствия на аттестационном испытании, если причина на момент его проведения известна; для обучающихся, фактическое время проведения государственной итоговой аттестации которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов, фиксирует факт их неявки по уважительной причине.

В случае, если в ходе аттестационного испытания при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось, секретарь ГЭК для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

В случае наличия технических проблем/неполадок, неустойчивого соединения/разрыва связи у члена ГЭК, и необходимый кворум при этом сохраняется, заседание проводится в обычном режиме; если при этом отсутствует необходимый кворум или у председателя ГЭК возникли сбои, устранить которые не удалось в течение 15 минут, заседание признается несостоявшимся и переносится на другой день. Информацию о дате и времени перенесенного заседания секретарь ГЭК публикует в общем чате видеоконференции.

13. Протоколы заседания ГИА и сводная ведомость, заполненные секретарем ГЭК, высылаются в электронном виде для согласования членам комиссии. После получения согласования от всех участвовавших членов ГЭК секретарь пересылает указанные документы на электронную почту деканата и в учебно-организационный отдел (УОО). Письма согласования секретарь ГЭК сохраняет и при необходимости пересылает в УОО.

Твердые копии протоколов подписываются позже, после снятия ограничительных мер, требующих строго дистанционной формы ведения образовательного процесса, совместно с занесением итогов ГИА в зачетные книжки обучающихся.

15. Ответственный за ГИА отправляет в библиотеку СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (AVMikolaychuk@etu.ru) заявления обучающихся о согласии на размещение ВКР в ЭБС, акт приемки-передачи электронных копий ВКР и ссылку на облачное хранилище, где предварительно размещает файлы ВКР/ВКР-ЭБС, отправляемые в библиотеку. Ответственный от библиотеки подтверждает получение акта, заявлений и ссылки.

16. Видеозапись процедуры защиты ВКР хранится на выпускающей кафедре до окончания ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.