

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

04.12.2020

№ 777

Г

О введении в действие регламента СПбГЭУ Г

С целью совершенствования образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент по подготовке и проведению государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение 1).
2. Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение требований утвержденного регламента.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной и методической работе Шубаеву В.Г.

Приложение 1 на 18 стр.

Ректор



И.А. Максимцев

Регламент
по подготовке и проведению государственных аттестационных
испытаний с применением электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий по программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета и программам
магистратуры в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Санкт-
Петербургский государственный экономический университет»

1. Общая часть

1.1. Регламент по подготовке и проведению государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» определяет особенности проведения государственных итоговых испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636 с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 марта 2020 года №490, Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816.

1.3. Ответственность и порядок действий по подготовке и проведению государственных итоговых испытаний в СПбГЭУ, а также перечень, очередность, сроки прохождения документов, необходимых для осуществления государственной итоговой аттестации, между структурными подразделениями регулируется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», Регламентом по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», Положением об организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.4. В настоящем Регламенте применяются следующие сокращения:

- ГИА – государственная итоговая аттестация
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
- ГЭ – государственный экзамен
- ВКР – выпускная квалификационная работа
- УМУ – учебно-методическое управление
- УИТ – управление информационных технологий
- ЭО – электронное обучение
- ДОТ – дистанционные образовательные технологии

1.5. Последовательность действий по подготовке и проведению государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий представлена в таблице 1.

Таблица 1 – График подготовки и проведения ГИА

№ п/п	Наименование этапа	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Назначение ответственных за проведение нормоконтроля ВКР	Выпускающая кафедра	За 2 месяца до защиты ВКР
2.	Ознакомление участников процедуры ГИА с инструкциями по проведению ГЭ и защиты ВКР (Приложения 1 – 11)	<ul style="list-style-type: none"> – секретарь комиссии; – председатель комиссии; – члены комиссии; – обучающиеся; – заведующий кафедрой; – руководитель ВКР; – лица, проводящие нормоконтроль 	За 1 месяц до начала работы ГЭК
3.	Формирование расписания государственных аттестационных испытаний и экзаменационных консультаций.	УМУ, факультеты, институты, администрация филиалов	За 1 месяц до начала работы ГЭК
4.	Сбор заявлений о согласии обучающихся о намерении пройти ГИА с использованием ЭО и ДОТ, в котором обучающиеся подтверждают свое согласие с организационно-техническими условиями проведения ГИА (Приложение 12).	Институты, деканаты, администрация филиалов	За 1 месяц до начала работы ГЭК
5.	Предоставление в УИТ заявки на создание электронных курсов по ГЭ	Выпускающая кафедра	За 1 месяц до начала работы ГЭК
6.	Направление в УИТ на адрес электронной почты: uit@unecon.ru списков членов ГЭК, не являющихся работниками СПбГЭУ, с указанием их ФИО и адреса электронной почты	Секретарь ГЭК	Не позднее чем за 14 дней до начала работы ГЭК
7.	Загрузка ВКР в формате Word в личный кабинет в полном объеме с титульным листом. При этом отдельно загружаются: файл Приложения; файл Реферата; титульный лист с подписью; подписанное индивидуальное задание, полученное от руководителя ВКР; заявление с подписью о самостоятельном характере ВКР в соответствии с Положением о проверке выпускных квалификационных работ	Обучающийся	Не позднее чем за 14 дней до начала работы ГЭК

	обучающихся ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» на наличие заимствований.		
8.	Загрузка в электронную коллекцию СПбГЭУ финальной версии ВКР	Научный руководитель	Не позднее, чем за 14 дней до даты защиты
9.	Нормоконтроль ВКР	Лицо, проводящее нормоконтроль	В течение 1 дня после присвоения руководителем ВКР статуса «Финальная версия»
10.	Предоставление в личном кабинете обучающегося согласия (скан копии с подписью) на прохождение ГИА с применением ЭО и ДОТ. <u>В случае не предоставления</u> согласия обучающийся не может быть допущен до прохождения ГИА.	Обучающийся	Не позднее чем за 10 дней до начала работы ГЭК
11.	Рассылка логинов и паролей от личных кабинетов председателя ГЭК и членов ГЭК	УИТ	Не позднее чем за 7 дней до начала работы ГЭК
12.	Загрузка отзыва на ВКР в формате Word и рецензии (для специалитета и магистратуры)	Руководитель ВКР	после прохождения ВКР нормоконтроля и аудита антиплагиата, но не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР
13.	Проведение тестового подключения всех членов ГЭК и обучающихся	Секретарь ГЭК	Не позднее чем за 3 дня до дня защиты ВКР
14.	Проведение государственной итоговой аттестации	ГЭК	В соответствии с утвержденным расписанием
15.	Размещение в личном кабинете обучающегося результатов ГЭ, проводимого в письменном виде	Институты, деканаты, администрация филиалов	На следующий рабочий день после окончания государственного экзамена
16.	Подписание протоколов ГЭК, экзаменационной ведомости и зачетных книжек обучающихся у председателя ГЭК, передача заполненных и подписанных документов в деканат факультета/института	Секретарь ГЭК	В течение 5 рабочих дней

17.	Передача оригиналов отзыва на ВКР, титульного листа ВКР и индивидуального задания с подписями на выпускающую кафедру.	Руководитель ВКР	Не позднее 5 рабочих дней после окончания ГИА
-----	---	------------------	---

2. Инструкции по проведению ГИА

2.1. На основе нормативной правовой базы и в соответствии с локальными нормативными актами разработаны инструкции для обучающихся, педагогических работников, членов ГЭК, в которых представлена последовательность действий каждого участника процедуры подготовки и проведения ГИА. Инструкции по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий представлены в приложениях:

- Приложение 1. Инструкция по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для секретаря ГЭК. Государственный экзамен;
- Приложение 2. Инструкция по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для секретаря ГЭК. Защита выпускной квалификационной работы;
- Приложение 3. Инструкция по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для председателя ГЭК. Государственный экзамен;
- Приложение 4. Инструкция по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для председателя ГЭК. Защита выпускной квалификационной работы;
- Приложение 5. Инструкция по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для членов ГЭК. Государственный экзамен;
- Приложение 6. Инструкция по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для членов ГЭК. Защита выпускной квалификационной работы;
- Приложение 7. Инструкция по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающихся. Государственный экзамен;
- Приложение 8. Инструкция по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающихся. Защита выпускной квалификационной работы;
- Приложение 9. Инструкция по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для заведующего выпускающей кафедрой. Защита выпускной квалификационной работы;
- Приложение 10. Инструкция по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для руководителя ВКР. Защита выпускной квалификационной работы;
- Приложение 11. Инструкция по проведению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для лиц, проводящих нормоконтроль. Защита выпускной квалификационной работы.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ ГЭК

В ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Государственный экзамен

1. Не позднее, чем за 14 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) секретарь ГЭК направляет в управление информационных технологий на адрес электронной почты: uit@unesop.ru список членов ГЭК, не являющихся работниками СПбГЭУ, с указанием их ФИО и адреса электронной почты.

2. Информировать председателя и членов ГЭК о наличии доступа в личный кабинет.

3. Для проведения государственного экзамена в СДО Moodle создает курс «Государственной экзамен. Направление подготовки _____» (далее – Курс). Обязательными элементами курса являются:

- элемент Файл «Инструкция по прохождению ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры»;

- элемент Страница «Состав государственной экзаменационной комиссии»;

- элемент Страница «Процедура государственного экзамена», на которой размещаются основные сведения о процедуре проведения государственного экзамена, временных ограничениях на выполнение экзаменационных заданий;

- элемент Гиперссылка «Предэкзаменационная консультация. Дата и время проведения», в котором размещается ссылка на видеоконференцию Zoom;

- элемент Тест «Экзаменационные задания. Часть 1.». До начала государственного экзамена элемент скрыт от обучающихся;

- элемент Задание «Экзаменационные задания. Часть 2.». До начала государственного экзамена элемент скрыт от обучающихся;

- элемент Гиперссылка «Государственный экзамен. Дата и время проведения», в котором размещается ссылка на видеоконференцию Zoom;

- элемент Гиперссылка «Совещание членов ГЭК», в котором размещается ссылка на видеоконференцию Zoom. Элемент скрыт от обучающихся;

- элемент Гиперссылка «Объявление результатов государственного экзамена», в котором размещается ссылка на видеоконференцию Zoom»

- элемент Чат «Взаимодействие при проведении государственного экзамена»;

- элемент Гиперссылка «Тестовое подключение», в котором размещается ссылка на видеоконференцию Zoom».

При необходимости и целесообразности могут быть добавлены другие разделы и элементы.

Дополнительно в объявлениях курса указывается ФИО, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии) секретаря ГЭК, номер его телефона для оперативной связи в случае технических неполадок.

4. Обеспечивает подключение обучающихся и лиц из числа ППС к видеоконференции по проведению предэкзаменационной консультации в соответствии с расписанием.
5. Информировывает председателя, членов ГЭК и обучающихся о дате тестового подключения.
6. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения аттестационного испытания через элемент Гиперссылка «Тестовое подключение» проводит тестовое подключение всех членов ГЭК и обучающихся.
7. Заблаговременно информирует членов ГЭК о дате и времени проведения государственного экзамена в соответствии с расписанием.
8. Обеспечивает вход председателя и членов ГЭК в указанную дату в Курс, Гиперссылка «Государственный экзамен».
9. Используя «зал ожидания» Zoom, приглашает обучающихся, проводит идентификацию их личности путем сопоставления с паспортом, демонстрируемым обучающимся в открытом виде.
10. Проводит осмотр помещения, в котором обучающийся будет проходить аттестационное испытание.
11. Доводит до обучающихся информации о времени, отведенном на выполнение экзаменационных заданий и о времени объявления результатов прохождения государственного итогового испытания.
12. Акцентирует внимание обучающихся на необходимости корректного завершения выполнения экзаменационных заданий:
 - первой части (тестовой) - элементом «Отправить все и завершить тест»;
 - второй части – информирования путем поднятой руки о необходимости включения микрофона.
13. Предоставляет слово председателю (или иному члену ГЭК по его поручению) для представления членов ГЭК.
14. Дает указание обучающимся приступить к выполнению заданий.
15. На время выполнения задания отключает микрофоны всех обучающихся в целях исключения шумовых помех.
16. Совместно с членами ГЭК осуществляет наблюдение за обучающимися в процессе выполнения ими экзаменационных заданий.
17. После истечения времени завершает видеоконференцию.
18. Организует процесс проверки членами ГЭК экзаменационных работ.
19. По окончании проверки осуществляет координацию перехода членов ГЭК по гиперссылке «Совещание членов ГЭК», скрытый от обучающихся.
20. По окончании обсуждения результатов обеспечивает переход членов ГЭК на гиперссылку «Объявление результатов государственного экзамена».
21. Разрешает доступ всем обучающимся на гиперссылку «Объявление результатов государственного экзамена».
22. По окончании процедуры обеспечивает контроль проставления результатов государственного экзамена в электронную экзаменационную ведомость заведующим кафедрой.
23. Обеспечивает подписание протоколов ГЭК, экзаменационной ведомости и зачетных книжек обучающихся у председателя ГЭК, и в течении 5 рабочих дней передает заполненные и подписанные документы в деканат факультета/института.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ ГЭК

В ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Защита выпускной квалификационной работы

24. Не позднее, чем за 14 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) секретарь ГЭК в личном кабинете указывает для всех членов ГЭК, не имеющих личных кабинетов, адрес электронной почты.

2. В личном кабинете для Вас будут доступны:

2.1. Гиперссылка на постоянно действующую конференцию «Совещание членов ГЭК», скрытая от обучающихся и созданная автоматически сотрудниками управления информационных технологий (далее – УИТ).

2.2. Гиперссылка на постоянно действующую конференцию «Объявление результатов Защиты ВКР», созданная автоматически сотрудниками УИТ.

2.3. Общий чат для всех членов ГЭК, созданный автоматически сотрудниками УИТ.

2.4. Общий чат для членов ГЭК и обучающихся, созданный автоматически сотрудниками УИТ.

3. Секретарь ГЭК заполняет в личном кабинете Расписание заседаний ГЭК по защите выпускной квалификационной работе (далее – ВКР) с указанием:

- даты и времени;

- списка обучающихся на каждую дату заседания ГЭК. При нажатии на ФИО обучающегося возможно ознакомиться с текстом ВКР, приложениями к ВКР, справкой о проверке ВКР на наличие заимствований, отзывом руководителя, рецензий (для ВКР специалитета и магистратуры), иными документами.

4. Секретарь создает Гиперссылку на постоянно действующую конференцию «Защита ВКР» и размещает ее в личном кабинете.

5. Информировывает председателя и членов ГЭК о наличии доступа в личный кабинет.

6. Оказывает информационное и техническое содействие председателю и членам ГЭК по входу в личный кабинет, подключению к видеоконференциям.

7. Заблаговременно информирует членов ГЭК о дате и времени проведения защит ВКР в соответствии с расписанием.

8. Обеспечивает вход председателя, членов ГЭК и обучающихся в личный кабинет, ссылка «Защита ВКР», в указанную дату.

9. Используя «зал ожидания», приглашает обучающихся, проводит идентификацию их личности путем сопоставления с паспортом, демонстрируемым обучающимся в открытом виде.

10. Проводит осмотр помещения, в котором обучающийся будет проходить аттестационное испытание.

11. Предоставляет слово председателю (или иному члену ГЭК по его поручению) для представления членов ГЭК.

12. Приглашает первого по списку обучающегося представить доклад и презентацию (путем демонстрации экрана) по результатам подготовки ВКР.

13. По окончании защиты обучающегося оглашает отзыв руководителя и рецензию (для специалитета и магистратуры). В случае наличия замечаний в отзыве и/или рецензии предлагают обучающемуся ответить на них.

14. Приглашает членов ГЭК задать вопросы.

15. Ведет протокол.
16. Приглашает следующего обучающегося для защиты.
17. Осуществляет координацию перехода членов ГЭК по гиперссылке «Совещание членов ГЭК», скрытой от обучающихся.
18. По окончании обсуждения результатов обеспечивает переход членов ГЭК и обучающихся на гиперссылку «Объявление результатов Защиты ВКР».
19. Разрешает доступ всем обучающимся на гиперссылку «Объявление результатов Защиты ВКР».
20. По окончании процедуры обеспечивает контроль проставления результатов защиты ВКР в электронную экзаменационную ведомость заведующим кафедрой.
21. Обеспечивает подписание протоколов ГЭК, экзаменационной ведомости у председателя ГЭК, а также обучающихся у председателя ГЭК и всех членов ГЭК. В течении 5 рабочих дней после окончания всех защит ВКР передает заполненные и подписанные документы в деканат факультета/института.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ДЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГЭК

**В ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Государственный экзамен

1. Не позднее чем за 7 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) на Вашу электронную почту придет логин и пароль от личного кабинета.
2. В соответствии с полученной от секретаря ГЭК информацией в обозначенную дату и время Вам рекомендуется зайти в личный кабинет, перейти в СДО Moodle, курс «Государственной экзамен. Направление подготовки _____» (далее – Курс), гиперссылка «Тестовое подключение» для проверки технических возможностей.
3. Секретарь ГЭК заблаговременно уведомит Вас о дате и времени государственного экзамена.
4. В назначенное в соответствии с расписанием время Вам необходимо зайти в Курс, Гиперссылка «Государственный экзамен».
5. После идентификации личности обучающихся секретарем ГЭК, Вы представляете всех членов ГЭК. По вашему поручению эта функция может быть возложена на другого члена ГЭК.
6. В процессе выполнения заданий государственного экзамена Вы имеете возможность наблюдать за обучающимися.
7. После завершения видеоконференции, осуществляется проверка экзаменационных работ.
8. По окончании проверки Вам необходимо перейти на гиперссылку «Совещание членов ГЭК».
9. По окончании обсуждения результатов Вам необходимо перейти на гиперссылке «Объявление результатов государственного экзамена» и объявить результаты государственного экзамена.
10. Экзаменационные ведомости, протоколы ГЭК и зачетные книжки обучающихся будут представлены секретарем ГЭК Вам для подписания в согласованное время.

**Благодарим Вас за сотрудничество с ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургский
государственный экономический университет»!**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ДЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГЭК**

**В ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Защита выпускной квалификационной работы

11. Не позднее чем за 7 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) на Вашу электронную почту придет логин и пароль от личного кабинета.
12. В личном кабинете для Вас будет доступны:
 - 2.1. Расписание заседаний ГЭК по защите выпускной квалификационной работе (далее – ВКР) с указанием:
 - даты и времени;
 - списка обучающихся на каждую дату заседания ГЭК. При нажатии на ФИО обучающегося вы сможете ознакомиться с текстом ВКР, приложениями к ВКР, справкой о проверке ВКР на наличие заимствований, отзывом руководителя, рецензий (для ВКР специалитета и магистратуры), иными документами.
 - 2.2. Гиперссылка на постоянно действующую конференцию «Защита ВКР».
 - 2.3. Гиперссылка на постоянно действующую конференцию «Совещание членов ГЭК».
 - 2.4. Гиперссылка на постоянно действующую конференцию «Объявление результатов Защиты ВКР».
 - 2.5. Общий чат для всех членов ГЭК.
 - 2.6. Общий чат для членов ГЭК и обучающихся.
3. Секретарь ГЭК заблаговременно уведомит Вас о дате и времени проведения защит ВКР. Расписание также доступно Вам в личном кабинете.
4. В назначенное в соответствии с расписанием время Вам необходимо зайти в личный кабинет, ссылка «Защита ВКР».
5. После идентификации личности обучающихся секретарем ГЭК, Вы представляете всех членов ГЭК. По вашему поручению эта функция может быть возложена на другого члена ГЭК.
6. По окончании всех защит в конкретную дату заседания ГЭК Вам необходимо перейти на гиперссылку «Совещание членов ГЭК».
7. По окончании обсуждения результатов Вам необходимо перейти на гиперссылку «Объявление результатов Защиты ВКР» и объявить результаты защиты ВКР обучающимся.
8. Экзаменационные ведомости, протоколы ГЭК и зачетные книжки обучающихся будут представлены секретарем ГЭК Вам для подписания в согласованное время.

**Благодарим Вас за сотрудничество с ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургский
государственный экономический университет»!**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ДЛЯ ЧЛЕНОВ ГЭК**

**В ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Государственный экзамен

1. Не позднее чем за 7 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) на Вашу электронную почту придет логин и пароль от личного кабинета.
2. В соответствии с полученной от секретаря ГЭК информацией в обозначенную дату и время Вам рекомендуется зайти в личный кабинет, перейти в СДО Moodle, курс «Государственной экзамен. Направление подготовки _____» (далее – Курс), гиперссылка «Тестовое подключение» для проверки технических возможностей.
3. Секретарь ГЭК заблаговременно уведомит Вас о дате и времени государственного экзамена.
4. В назначенное в соответствии с расписанием время Вам необходимо зайти в Курс, Гиперссылка «Государственный экзамен».
5. В процессе выполнения заданий государственного экзамена Вы имеете возможность наблюдать за обучающимися.
6. После завершения видеоконференции, осуществляется проверка экзаменационных работ.
7. По окончании проверки Вам необходимо перейти на гиперссылку «Совещание членов ГЭК».
8. По окончании обсуждения результатов Вам необходимо перейти на гиперссылке «Объявление результатов государственного экзамена».

**Благодарим Вас за сотрудничество с ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургский
государственный экономический университет»!**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ДЛЯ ЧЛЕНОВ ГЭК

**В ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Защита выпускной квалификационной работы

1. Не позднее чем за 7 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) на Вашу электронную почту придет логин и пароль от личного кабинета.
2. В личном кабинете для Вас будут доступны:
 - 2.1. Расписание заседаний ГЭК по защите выпускной квалификационной работе (далее – ВКР) с указанием:
 - даты и времени;
 - список обучающихся на каждую дату заседания ГЭК. При нажатии на ФИО обучающегося вы сможете ознакомиться с текстом ВКР, приложениями к ВКР, справкой о проверке ВКР на наличие заимствований, отзывом руководителя, рецензий (для ВКР специалитета и магистратуры), иными документами.
 - 2.2. Гиперссылка на постоянно действующую конференцию «Защита ВКР».
 - 2.3. Гиперссылка на постоянно действующую конференцию «Совещание членов ГЭК».
 - 2.4. Гиперссылка на постоянно действующую конференцию «Объявление результатов Защиты ВКР».
 - 2.5. Общий чат для всех членов ГЭК.
 - 2.6. Общий чат для членов ГЭК и обучающихся.
3. Секретарь ГЭК заблаговременно уведомит Вас о дате и времени проведения защит ВКР. Расписание также доступно Вам в личном кабинете.
4. В назначенное, в соответствии с расписанием время, Вам необходимо зайти в личный кабинет, ссылка «Защита ВКР».
5. По окончании всех защит в конкретную дату заседания ГЭК Вам необходимо перейти на гиперссылку «Совещание членов ГЭК».
6. По окончании обсуждения результатов Вам необходимо перейти на гиперссылке «Объявление результатов Защиты ВКР».

**Благодарим Вас за сотрудничество с ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургский
государственный экономический университет»!**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ В ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Государственный экзамен

1. Не позднее, чем за 10 дней до начала работы ГЭК обучающиеся обеспечивают предоставление в личном кабинете согласия (скан копии с подписью) на прохождение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В случае непредоставления согласия обучающийся не может быть допущен до прохождения итоговой государственной аттестации.

2. Для ознакомления с процедурой и прохождения государственного экзамена обучающийся заходит в СДО Moodle, курс «Государственный экзамен. Направление подготовки _____».

3. В назначенное время заходит в курс, гиперссылка ««Предэкзаменационная консультация»».

4. В назначенное время осуществляет тестовое подключение, перейдя по гиперссылке «Тестовое подключение».

5. В соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации в указанную дату и время заходит в курс, гиперссылка «Государственный экзамен»:

- в зале ожидания Zoom ожидает разрешения на вход. После входа называет разборчиво свои ФИО и демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде паспорт;

- по требованию членов ГЭК демонстрирует помещение, в котором он будет проходить государственное итоговое испытание;

- по разрешению членов ГЭК переходит на элемент курса «Экзаменационные задания. Часть 1.» и выполняет первую часть заданий государственного экзамена. **По окончании выполнения заданий обучающемуся необходимо завершить выполнение задания элементом «Отправить все и завершить тест». В противном случае результаты не будут сохранены и задание будет считаться невыполненным;**

- по разрешению членов ГЭК переходит в элемент «Экзаменационные задания. Часть 2» и выполняет вторую часть заданий государственного экзамена. **По окончании задания обучающийся информирует путем поднятой руки о необходимости включения микрофона. После включения микрофона сообщает об окончании выполнения экзаменационного задания;**

- по разрешению членов ГЭК покидает видеоконференцию.

Обучающемуся следует обратить внимание на установленное время выполнения задания. По его окончании выполнение задания станет невозможным, и задание будет считаться невыполненным.

6. В назначенное время переходит на Гиперссылку «Объявление результатов государственного экзамена».

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ В
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Защита выпускной квалификационной работы

1. Не позднее, чем 10 дней до начала работы ГЭК обучающиеся обеспечивают предоставление в личном кабинете согласия (скан копия с подписью) на прохождение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В случае непредоставления согласия обучающийся не может быть допущен до прохождения итоговой государственной аттестации.

2. Не позднее, чем за 14 дней до начала работы ГЭК загрузить выпускную квалификационную работу (далее – ВКР) в формате Word в личный кабинет в полном объеме (с титульным листом). При этом:

- отдельно загрузить файл Приложения;
- отдельно загрузить файл Реферата (в тексте ВКР реферат **НЕ** удаляется);
- отдельно загрузить титульный лист с подписью обучающегося (титульный лист без подписи из текста ВКР **НЕ** удаляется);
- отдельно загрузить индивидуальное задание, полученное от руководителя ВКР, с подписью обучающегося (индивидуальное задание без подписи из текста ВКР **НЕ** удаляется);

- заявление с подписью о самостоятельном характере ВКР в соответствии с Положением о проверке выпускных квалификационных работ обучающихся ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» на наличие заимствований.

3. Для специалитета и магистратуры загрузить скан-копию рецензии с подписью рецензента и печатью организации.

4. Загрузить (при наличии) скан-копию справки о внедрении, письма о написании ВКР по заказу профильной организации и др. документы.

5. После прохождения нормоконтроля и аудита антиплагиата, в случае наличия замечаний, устранить их и загрузить исправленную версию ВКР. **В случае выявления признаков фальсификации ВКР, обучающийся до защиты не допускается и подлежит отчислению.**

6. В соответствии с расписанием проведения защит ВКР, размещенным на официальном сайте СПбГЭУ, а также в личном кабинете (с указанием списка и последовательности защит ВКР в конкретную дату заседания ГЭК) зайти в личный кабинет, ссылка «Защита ВКР». Ожидать разрешения на вход.

7. После предоставления слова для доклада по результатам подготовки ВКР, начать доклад с демонстрацией презентации через функцию «Демонстрация экрана».

8. Ответить на вопросы членов ГЭК.

9. В обозначенное время перейти на гиперссылке «Объявление результатов Защиты ВКР» и ожидать результатов.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРОЙ
В ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Защита выпускной квалификационной работы

1. В личном кабинете не позднее, чем за 2 месяца до защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), назначить сотрудников, ответственных за проведение нормоконтроля ВКР;

2. Осуществить в личном кабинете допуск ВКР к защите путем проставления отметки «Допущен к защите» при соблюдении следующих условий:

- финальная версия ВКР прошла проверку на плагиат, нормоконтроль и аудит антиплагиата;
- в личном кабинете загружен титульный лист с подписью обучающегося, задание на ВКР с подписью обучающегося, заявление обучающегося (с подписью) о самостоятельном характере выполнения ВКР, отзыв руководителя, для специалитета и магистратуры рецензия с подписями (обязательно) и печатью; справка о внедрении (при наличии), письмо на тему ВКР от работодателя (при наличии) и другие документы (при наличии), согласия с подписью на прохождение ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В случае отсутствия на рецензии печати организации, заведующий кафедрой по мотивированному заявлению обучающегося, может допустить его к защите с подписью рецензента без печати. При этом, заведующий кафедрой должен обеспечить загрузку в личный кабинет полностью оформленной рецензии с печатью не позднее 5 рабочих дней после окончания ГИА.

**Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за проведение
процедуры ГИА**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР

**В ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Защита выпускной квалификационной работы

1. Проверить ВКР обучающегося в личном кабинете, при необходимости, направить на доработку. В случае соответствия ВКР требованиям сделать версию финальной.
2. После прохождения ВКР нормоконтроля и аудита антиплагиата, загрузить отзыв на ВКР в формате Word, и рецензии (для специалитета и магистратуры) и не позднее 5 рабочих дней после окончания ГИА обеспечить передачу оригиналов на выпускающую кафедру.
3. Не позднее 5 рабочих дней после окончания ГИА обеспечить передачу оригиналов титульного листа ВКР и индивидуального задания, подписанных обучающимся, с подписью руководителя, лица, проводившего нормоконтроль, заведующего кафедрой на выпускающую кафедру.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ДЛЯ ЛИЦ, ПРОВОДЯЩИХ НОРМОКОНТРОЛЬ
В ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Защита выпускной квалификационной работы

1. В течение 1 дня после того, как руководитель ВКР присвоил статус «Финальная версия», проверить соответствие работы требованиям Положения о структуре и оформлении письменных работ обучающимися по программам среднего профессионального образования и высшего образования в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

2. По итогам проверки проставить соответствующие отметки:

- «нормоконтроль пройден» в случае соответствия требованиям;
- отправлено на доработку (с указанием причин).

В случае направления на доработку, провести повторный нормоконтроль работы после устранения замечаний.

Ректору СПбГЭУ,
д.э.н., проф. Максимцеву И.А.

от _____
(Ф.И.О. обучающегося)

(направление подготовки/специальность)

(направленность/профиль)

(курс обучения, форма обучения)

(номер зачетной книжки)

тел. _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____/ФИО/ даю согласие на прохождение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Оповещен(а) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, комиссии ГЭК для идентификации личности и согласен с этим.

Подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для прохождения государственной итоговой аттестации.

Я согласен(а), с видеофиксацией хода проведения государственной итоговой аттестации.

Ознакомлен(а):

- Положением об организации образовательной деятельности с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора СПбГЭУ от 25.03.2020 №259/1;

- Инструкцией по прохождению государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

и согласен(на), что в случае невыполнения мной условий нормативно-правовых актов буду отчислен (а) как непрошедший(ая) государственную итоговую аттестацию.

Во время проведения процедур государственной итоговой аттестации буду находиться в _____.

(указать адрес)

_____ дата

_____ подпись