**Инструкция по проведению государственной итоговой аттестации (ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий**

**для обучающихся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, специалитета**

**Прохождение итогового испытания в форме экзамена**

Государственный экзамен в режиме видеоконференции (письменный)

1. Государственный экзамен проводится с применением дистанционных образовательных технологий (далее–ДОТ) согласно утвержденному расписанию ГИА.
2. Для проведения ГИА **основной является платформа конференц–связи Microsoft Teams**, альтернативной –Zoom.
3. За 7-10 календарных дней до начала государственного экзамена сотрудником деканата размещается на сайте Сибирского института управления–филиала РАНХиГС на станице факультета в разделе «Объявления» или в личном кабинете студента и доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соцсетей и др.) информация:

* о дате, времени и форме проведения экзамена,
* о дате и времени пробного тестирования конференции на платформе Microsoft Teams/ Zoom,
* об инструкциях по использованию платформы конференц–связи.

1. Обучающиеся самостоятельно должны обеспечить необходимые технические условия для помещений вне территории Сибирского института управления-филиала РАНХИГС, в которых они будут находиться во время экзамена, а также технические средства: компьютер / ноутбук с видеокамерой и микрофоном, доступом в интернет (требования к ним указаны в Приложении).
2. В случае отсутствия у обучающихся необходимых технических средств необходимо известить об этом деканат не позднее 7 дней до начала аттестационного испытания для решения вопроса в индивидуальном порядке.
3. Секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК) организует пробное тестирование конференции за 3 рабочих дня до начала экзамена.
4. В день проведения экзамена все обучающиеся и члены ГЭК за 15 минут до начала ГИА с применением ДОТ должны подключиться к конференции. Секретарь ГЭК оценивает присутствие (подключение студентов).

Обучающиеся, не вышедшие на связь через 15 минут после начала экзамена, считаются не явившимися.

1. Во время государственного экзамена проводится аудио- и видеозапись конференции
2. В помещении, где находится обучающийся, не должно быть посторонних лиц, дополнительных включенных компьютеров, прочих средств связи, рабочая поверхность стола должна быть свободна от посторонних предметов.

Использование любых вспомогательных материалов, а также попытка общения с иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для прерывания экзамена для данного студента и выставления ему оценки «неудовлетворительно».

1. Председатель ГЭК оценивает наличие кворума комиссии, озвучивает регламент проведения государственного аттестационного испытания.
2. Секретарь ГЭК нумерует билеты в случайном порядке.
3. Член ГЭК, назначенный председателем, вызывает студентов согласно списку группы, проводит идентификацию личности. Обучающийся должен иметь при себе паспорт, который он демонстрирует на камеру секретарю и членам ГЭК.

После идентификации личности каждый студент называет (устно либо в чате конференции) номер (от 1 до N, где N - число билетов). После этого член ГЭК озвучивает № билета, который выбрал студент. Если номер, который выбрал студент уже выбран, студент называет другую цифру.

Секретарь фиксирует номер билета в протоколе и направляет в чате конференции содержание билета каждому студенту индивидуально.

1. Студент заполняет лист письменного ответа, в котором указывает свои **фамилию, имя, отчество, номер группы, дату проведения экзамена, номер билета**.

Письменный ответ необходимо набирать на компьютере в текстовом редакторе WORD в режиме реального времени, во время проведения экзамена, при включенной камере, не выходя из режима конференции.

Во время подготовки письменного ответа студенты должны находиться в поле включенных камер их компьютеров/ноутбуков.

1. На подготовку обучающимся выделяется время в соответствии с программой государственного экзамена.
2. Помимо секретаря и членов ГЭК на государственном экзамене могут присутствовать контролеры, не входящие в состав государственной экзаменационной комиссии, которые осуществляют визуальный контроль за выполнением студентами письменного экзамена. По требованию членов ГЭК, секретаря ГЭК или контролеров обучающие обязаны в любой момент экзамена показать рабочий стол своего компьютера/ноутбука и поверхность своего рабочего стола.

1. По завершению выполнения работы обучающийся сохраняет файл, используя в названии *направление подготовки, профиль, свою фамилию и инициалы, группу*, *дату* (например, **ЮР\_уг-пр\_Иванов\_И\_И\_16215\_04\_06\_20**) и направляет **секретарю ГЭК** в чате конференции и уведомляет членов ГЭК о размещении письменного ответа через общий чат платформы конференц–связи.

При возникновении сложности с отправкой файла в чате необходимо направить файл на электронную почту ГЭК, указанную секретарем.

1. Председатель ГЭК сообщает студентам об окончании экзамена по истечении отведенного на выполнение работы времени. В течении 10 минут все студенты должны отправить работы, дождаться ответа секретаря о принятии работы и после этого выйти из конференции.

Если студент не отправил работу в течение времени, отведенного на экзамен, ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

1. В случае технических сбоев связи у студента не более 1 минуты студент восстанавливает связь и продолжает испытание. Если связь прерывается более 1 минуты или прерывание связи происходит часто, то сдача экзамена переносится на резервное время. О возникших технических проблемах обучающийся должен незамедлительно сообщит в деканат.
2. Государственной экзаменационной комиссией оценивается содержание заполненных листов письменного ответа.

Результаты экзамена члены ГЭК обсуждают в режиме видеосвязи или в переписке и принимают решение об оценке, выставляемой обучающемуся на закрытом заседании ГЭК открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

1. Оценки объявляются на следующий день путем размещения в личном кабинете студента на сайте Сибирского института управления–филиала РАНХиГС.

**Прохождение итогового испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы**

1. Защита выпускной квалификационной работы (далее–ВКР) проводится с применением ДОТ согласно утвержденному расписанию ГИА.
2. Для проведения ГИА **основной является платформа конференц–связи Microsoft Teams**, альтернативной - Zoom.
3. За 7-10 календарных дней до начала государственного экзамена сотрудником деканата размещается на сайте Сибирского института управления–филиала РАНХиГС на станице факультета в разделе объявления и доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соцсетей и др.) информация:

* о дате, времени и форме проведения экзамена,
* о дате и времени пробного тестирования конференции на платформе Microsoft Teams/ Zoom,
* об инструкциях по использованию платформы конференц–связи.

1. Обучающиеся самостоятельно должны обеспечить необходимые технические условия для помещений вне территории Сибирского института управления-филиала РАНХИГС, в которых они будут находиться во время экзамена, а также технические средства: компьютер / ноутбук с видеокамерой и микрофоном, доступом в интернет (требования к ним указаны в Приложении). В случае отсутствия у обучающихся необходимых технических средств необходимо известить деканат не позднее 7 дней до начала защиты ВКР для решения вопроса в индивидуальном порядке.
2. Секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК) организует пробное тестирование конференции за 3 рабочих дня до начала экзамена.)
3. Электронный экземпляр ВКР размещается обучающимся не позднее чем за 7 календарных дней до установленного срока защиты ВКР в личном кабинете РАНХиГС с приложением сканированных копий (фотографий) *титульного листа и плана-графика подготовки ВКР со своей подписью, подписанной рецензии на ВКР (для специалитета и магистратуры), подписанного отзыва руководителя ВКР, справки о результатах проверки в системе «Антиплагиат».*

В это же время обучающийся направляет вышеперечисленные документы администратору выпускающей кафедры для рассмотрения работы заведующим кафедрой.

1. Бумажный экземпляр ВКР с прилагаемыми документами, оформленными в соответствии с установленными требованиями, передаются/пересылаются обучающимся на выпускающую кафедру после появления такой возможности. Информация о дате предоставления работ в печатном виде на кафедру будет размещена на сайте Сибирского института управления и доведена до обучающихся любым доступным способом (посредством электронной почты, соцсетей и др.).
2. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление студента с отзывом руководителя о работе обучающегося в период подготовки ВКР за 5 календарных дней (Руководитель ВКР направляет студенту сканированную копию (фотографию) подписанного им отзыва).
3. В день проведения защиты ВКР все обучающиеся и члены ГЭК за 15 минут до начала ГИА с применением ДОТ должны подключиться к конференции. Секретарь ГЭК оценивает присутствие (подключение студентов).

Обучающиеся, не вышедшие на связь через 15 минут после начала итогового испытания, считаются не явившимися на защиту.

1. В помещении где находится обучающийся, не должно быть посторонних лиц, дополнительных включенных компьютеров, прочих средств связи.
2. Использование любых вспомогательных материалов, а также попытка общения с иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для прерывания государственного итогового испытания для данного студента и выставления ему оценки «неудовлетворительно».
3. Секретарь ГЭК вызывает студентов согласно списку группы, проводит идентификацию личности. Обучающийся должен иметь при себе паспорт, который он демонстрирует на камеру секретарю и членам ГЭК.

После идентификации личности студент приступает к докладу.

По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме или в чате конференции на платформе Microsoft Teams/ Zoom.

После завершения ответов студента на вопросы комиссии Председатель ГЭК озвучивает:

* резолютивную часть отзыва руководителя о работе обучающегося в период подготовки ВКР, рецензии на ВКР (для магистратуры и специалитета);
* результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат»;
* рекомендацию заведующего кафедрой к защите ВКР.

Процедура защиты ВКР проходит в соответствии с Регламентом выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Сибирского института управления – филиала РАНХиГС и программой государственной итоговой аттестации.

1. После завершения защиты студент должен отключить свой микрофон.
2. В случае технических сбоев связи у студента не более 1 минуты студент восстанавливает связь и продолжает испытание. Если связь прерывается более 1 минуты или прерывание связи происходит часто, то защита ВКР переносится на резервное время. О возникших технических проблемах обучающийся должен незамедлительно сообщит в деканат.
3. По завершении всех выступлений члены ГЭК в течении не более 30 минут обсуждают результаты без участия обучающихся (используя другой канал конференции) в режиме видеосвязи или в переписке и принимают решение об оценках открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.
4. При повторном подключении всех обучающихся в режиме видеосвязи конференции на платформе Microsoft Teams/ Zoom председатель оглашает результаты защиты ВКР.

**Апелляция с применением ДОТ**

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

2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания путем направления сканированной копии/фотографии подписанной апелляции (далее - апелляция) на электронный адрес [ometsker@siu.ranepa.ru](mailto:ometsker@siu.ranepa.ru)

3. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, которое проводится с применением ДОТ.

Секретарем апелляционной комиссии направляется информация обучающемуся по электронной почте или другим доступным способом

* о дате и времени заседания апелляционной комиссии
* о результатах апелляции.

Приложение

**Технические требования к оборудованию и программному обеспечению для работы с цифровой платформой Microsoft Teams**

|  |  |
| --- | --- |
| Компьютер и процессор | Минимальная 1,6 ГГц (или выше) (32-бит или 64-разр.) |
| Память | 2,0 ГБ ОЗУ |
| Жесткий диск | 3,0 ГБ свободного места на диске |
| Дисплей | разрешение экрана 1024 x 768 |
| Графическое оборудование | Не менее 128 МБАЙТ графической памяти |
| Операционная система | Windows Server 2012 R2 +, Windows 10 или Windows 8,1 с 32 и 64-bit. Для оптимальной работы стоит использовать самую последнюю версию операционной системы |
| Версия .NET | Требуется .NET 4,5 CLR или более поздней версии |
| Видеосвязь | Видеокамера USB 2,0 |
| Устройства | Стандартная камера для портативного компьютера, микрофон и динамики |
| Видеозвонки и собрания | Для улучшения качества видеосвязи и онлайн- собраний рекомендуется использовать компьютер с процессором 2,0 ГГц и 4,0 ГБ ОЗУ (или более поздней). Необязательное размытие фонового видео требует процессора с поддержкой расширенных векторных расширений 2 (AVX2). Необходимо предварительно ознакомиться с рекомендациями по аппаратному декодеру и драйвером кодировщика для списка неподдерживаемых декодеров и кодировщиков.  Для присоединения к собранию, использующему обнаружение близкого взаимодействия, в комнате Microsoft Teams требуется Bluetooth LE, для работы которого требуется поддержка Bluetooth на клиентском устройстве, а для клиентов Windows требуется 64разрядный клиент Teams. Он недоступен в 32разрядных клиентах Teams. |

**Требования к оборудованию для работы с цифровой платформой Microsoft Teams на мобильных устройствах**

Рекомендуется использовать Teams на следующих мобильных платформах:

Android: совместимо с телефонами и планшетными ПК с Android. Поддержка ограничена последними основными версиями Android. Если выпущена новая старшая версия Android, официально поддерживаются новая версия и три предыдущие версии.

iOS: совместимо с iPhone, iPad и iPod Touch. Поддержка ограничена двумя последними основными версиями iOS. При выпуске новой основной версии iOS официально поддерживаются новая версия iOS и Предыдущая версия.

Для оптимальной работы в Teams стоит использовать самую последнюю версию iOS и Android.

ВАЖНО: часть функций Teams на мобильных устройствах может быть недоступна.