



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)**

<p><b>ПРИНЯТО</b> Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» Протокол № <u>6</u> от «<u>23</u>» <u>апреля</u> 2020 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом ректора ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» № <u>01-0</u> от «<u>28</u>» <u>апреля</u> 2020 г. ВРИО ректора <u>Кубликов В.В.</u></p>
--	--



**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ В УСЛОВИЯХ УДАЛЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
(ДИСТАНЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ) В МГРИ**

**МОСКВА 2020**

## **Общее положение**

Настоящий регламент разработан с целью подготовки временного перехода процедуры защиты выпускной квалификационной работы на удаленное взаимодействие (дистанционное) обучающегося выпускного курса (далее – студент-дипломник, дипломник) с государственной экзаменационной комиссией (далее ГЭК).

Регламент разработан в соответствии с нормативными актами ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, университет, вуз), касающимися организации учебного процесса в вузе.

### **Подготовка к проведению защиты ВКР на удаленном доступе**

1. Связь студента-дипломника с руководителем ВКР осуществляется через личный кабинет на портале [stud.mgri.ru](http://stud.mgri.ru).
2. Связь студента-дипломника с консультантами и рецензентами, которые являются сотрудниками МГРИ осуществляется через личные кабинеты, со сторонними - посредством e-mail.
3. Студент-дипломник после работы с руководителем ВКР и после утверждения им окончательного варианта диплома, согласно регламенту проверки на антиплагиат, осуществляет действия по проверке ВКР на заимствование со своей стороны. Руководитель ВКР после проверки работы на антиплагиат со своей стороны пишет отзыв на диплом для дальнейшего предоставления заведующему кафедрой и рецензенту через дипломника.
4. Студент-дипломник взаимодействует с рецензентом по электронной почте и, после получения рецензии отправляет ее через личный кабинет портала [stud.mgri.ru](http://stud.mgri.ru) руководителю ВКР.

5. В итоге в личном кабинете студента-дипломника должны быть прикрепленные файлы диплома с приложениями, презентация (при наличии), документы о проверке работы на антиплагиат и рецензия.
6. Дипломный руководитель собирает данные файлы, присоединяя свой отзыв, и направляет весь пакет документов заведующему кафедрой.
7. Заведующий кафедрой согласует все полученные документы и отправляет весь пакет секретарю ГЭК для прикрепления данной работы к защите.
8. График защит на кафедре утверждается заведующим кафедрой по согласованию к председателем ГЭК.
9. Взаимодействие с председателем ГЭК и его членами осуществляет секретарь ГЭК. Он же связывается со студентом и сообщает ему о дате и времени защиты диплома в формате удаленного доступа.
10. Ответственность за организацию защит на кафедре несет заведующий кафедрой.

Организационные обязанности секретаря ГЭК (см. Организационную схему):

1. Поиск площадки для видеоконференции, отвечающую требованиям проведения ГИА.
2. Взаимодействие с председателем ГЭК, членами ГЭК и дипломником и оповещение всех о дате и времени защиты ВКР.
3. Обеспечение председателя и членов ГЭК материалами по защите диплома.
4. Ведение протокола защиты согласно форме, утвержденной нормативным актом университета.
5. Организация и поддержка видеоконференции во время защиты ВКР.
6. Взаимодействие с УОП в плане передачи личных дел для проверки и протоколов защит для оформления дипломов.
7. Взаимодействие с деканатами в плане приема/передачи личных дел выпускников.

8. Взаимодействие с председателем ГЭК в плане подписания протоколов защит и дипломов.
9. Отчет о проведении защит ВКР в удаленном доступе перед УОП.
10. Размещение итогов защит в личных кабинетах дипломников на [stud.mgri.ru](http://stud.mgri.ru).

Организационные обязанности заведующего выпускающей кафедры:

1. Контроль за работой руководителей ВКР.
2. Проверка и согласование документов обучающегося, выходящего на защиту ВКР, полученных от его руководителя.
3. Назначение секретаря ГЭК, ответственного за организацию проведения защит ВКР в условиях удаленного пользования, с учетом его технических и личных возможностей.
4. Контроль организации проведения защит ВКР в условиях удаленного пользования.

Организационные обязанности деканов факультетов:

1. Подготовка личного дела к защите ВКР согласно нормативным документам МГРИ, касающимся проведением государственной итоговой аттестации.
2. Взаимодействие с секретарем ГЭК, ответственным за проведение ГИА в условиях удаленного доступа.
3. Подготовка шаблонов приложений к дипломам для передачи их в студенческий отдел кадров.
4. Контроль организации защиты выпускающими кафедрами факультета.

Организационные обязанности Управления образовательной политики:

1. Передача личных дел выпускников по деканатам факультетов для подготовки их к защите ВКР – Студенческий отдел кадров.
2. Прием личных дел выпускников и подготовленного деканатами приложения к дипломам для дальнейшего его оформления – Студенческий отдел кадров.

3. Прием личных дел от секретарей ГЭК для проверки – Информационно-аналитический отдел.
4. Прием и проверка протоколов защит для последующего оформления дипломов – Информационно-аналитический отдел.

### **Временный регламент дистанционной работы ГЭК**

1. Рекомендуемая площадка для проведения защит в условиях удаленного доступа - 1.Zoom (<https://zoom.us/ru-ru/resources.html>)

2. График защит согласуется с руководителями и кафедрами секретарем ГЭК или его помощником по электронной почте до 19 мая для магистров и до 1 июня для бакалавров и отправляется модераторам вместе с контактами студентов, их руководителей и рецензентов в эти же сроки.

3. Подписанные научным руководителем и заведующим кафедрой (или его заместителем) работы, отзывы научного руководителя и рецензента, а также презентация материалов к защите - все в формате \*.pdf направляются секретарю ГЭК не позднее 12 часов дня, предшествующего дню публичной защиты. Отзывы и титульная страница работы могут быть подписаны электронным образом подписи, либо эти документы присылаются в виде скана или фотографии.

4. Работы, отзывы и презентации загружаются в облако, и ссылки на скачивание этих материалов рассылаются секретарем или его помощником всем членам ГЭК не позднее 18 часов дня, предшествующего дню публичной защиты работы.

5. В каждый день защиты работ организуется 2 zoom-сессии: утренняя – с 9.30 до 14.30 и вечерняя – с 15.00 до 20.00 по московскому времени. Секретарь распределяет подкомиссии для защиты студентов, назначенных на каждый день, из расчета не более 30 минут на каждую защиту. На 1 сессию приходится не более 10 защит. Т.е. в каждый рабочий день ГЭК делится на 2 подкомиссии – одна работает с утра, вторая – после обеда.

6. Всем участникам конференции настоятельно рекомендуется подключение с компьютера или планшета, а не со смартфона. Идентификатор участника должен быть однозначно читаем – соответствовать его имени и фамилии, иначе он не будет подключен. Ники не используются.

7. Каждая сессия организуется как самостоятельная zoom-конференция и инициируется модератором. Модераторы (контакты будут переданы секретарю и его помощнику) должны получить окончательные сведения о распределении студентов и членов ГЭК, а также научных руководителей и рецензентов по сессиям вместе с их актуальными адресами электронной почты не позднее 18 часов дня, предшествующего дню защиты.

8. Модераторы инициируют zoom-конференции и высылают код мероприятия и пароль доступа (или ссылку в сообщении электронной почты) всем участникам конкретной сессии не позднее, чем за 30 минут до начала защит. Все конференции будут записываться в видеофайлы и храниться на ПК модератора. Архив видеофайлов всех защит будет передан секретарю ГЭК.

9. С момента начала защит конференцией в реальном времени руководит председатель сессии. Модератор осуществляет только техническую поддержку, включая управление микрофонами и присутствием участников заседания.

10. С работой, отзывами и презентацией студента члены ГЭК могут ознакомиться, скачав ее из облака, до защиты или во время нее.

11. Вопросы защищаемому присутствующие на сессии дублируют в чате zoom: это гарантирует однозначность их восприятия, фиксацию в протоколе и минимум помех. Предлагается ограничить количество вопросов решением ГЭК для соблюдения временного графика.

12. После вопросов сразу начинается свободная дискуссия – устного выступления руководителя и рецензента не требуется, т.к. имеются их письменные отзывы, доступные всем членам ГЭК. Предлагается составлять отзывы максимально подробно. Желаящие выступить сообщают об этом в чате, слово будет предоставляться председателем.

13. После заключительного слова защищающегося защита считается завершенной.

14. Все члены ГЭК вместе с паролем доступа получают электронную таблицу для проставления оценок. Предлагается сразу выставлять общую оценку по каждой работе с учетом качества работы и ее представления. Таблицы сразу после проставления оценок отсылаются членами ГЭК помощнику секретаря. Оценки членов ГЭК (с учетом добавления оценок руководителя и рецензента) будут усреднены, и таким образом получится итоговая оценка работы. При необходимости дополнительного обсуждения результатов студенты будут выведены из конференции в зал ожидания.

15. Итоги защит объявляются председателем на конференции в присутствии всех участников

Организационная схема





