



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

« 15 » октября 202 0 г.

№ 1838/0

Москва

Об утверждении Регламента проведения в Финансовом университете государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата и магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий

В целях установления правил применения дистанционных образовательных технологий при осуществлении процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата и магистратуры, п р и к а з ы в а ю:

утвердить Регламент проведения в Финансовом университете государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата и магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий согласно приложению.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Работа с документами | **Согласование проекта приказа о "УМПП" Проректор по учебной и методической работе** | Задачи

Главная | Вложения | Сервис | Вид | Документ

Выполнить | Копировать ссылку | Схема маршрута | Создать подзадачу | Орфография | Автотексты | Открыть карточку | Права доступа

Детализация | Карточка | Маршрут | Подзадачи | Тикет | Вложения

Переписка | Предпросмотр | Состояние

Тема: **Согласование проекта приказа о "УМПП" Проректор по учебной и методической работе**

Инициатор: Долгополова Анастасия Валерьевна

Исполнитель: Группа Распечатки Приказов

Срок:

Имя	Дата и время	Состояние
Долгополова Анастасия Валерьевна	12.10.2020 11:53	В работе
Каменева Екатерина Анатольевна	12.10.2020 13:33	Адресату с ЭП
Долгополова Анастасия Валерьевна	12.10.2020 13:46	Подписать
Аносов Алексей Анатольевич	12.10.2020 18:41	Адресату с ЭП
Долгополова Анастасия Валерьевна	13.10.2020 8:54	Подписать
Юдина Наталья Владимировна	13.10.2020 9:21	Адресату с ЭП
Долгополова Анастасия Валерьевна	13.10.2020 9:22	Подписать
		В группу распечатки приказов

ИД задачи: 937528 | ИД задания: 12915367 | Дата изменения: 13.10.2020 13:58:53 | Просмотр

11:28 14.10.2020

Подпись документа "УМПП Об утверждении регламента ГИА в ДОГ, Проректор по учебной и методической работе"

Главная | Сертификат подписанта | Действия

Версия: 1

Имя	Дата подписи
Каменева Екатерина Анатольевна	12.10.2020 13:33:36
Аносов Алексей Анатольевич	12.10.2020 18:40:52
Юдина Наталья Владимировна	13.10.2020 9:21:46

11:29 14.10.2020

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета
от 15.10.2020 № 1838/0

РЕГЛАМЕНТ

проведения в Финансовом университете государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата и магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения в Финансовом университете государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата и магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Регламент) разработан в соответствии:

с пунктом 2 статьи 16, пунктом 5 статьи 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

пунктами 5 и 10 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;

пунктом 1.9. Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 14.10.2016 № 1988/о;

порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816.

1.2. Регламент устанавливает процедуру и особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции.

Регламент не заменяет и не изменяет Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденный приказом Финуниверситета от 14.10.2016 № 1988/о, в части:

требований, предъявляемых к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, а также к составу государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, порядку их формирования и общим вопросам организации работы;

требований к порядку и срокам формирования и размещения расписания аттестационных испытаний;

требований, предъявляемых к обучающимся, проходящим аттестационные испытания;

отсутствия платы с обучающихся за прохождение ГИА;

оценки результатов аттестационных испытаний;

формы и порядка заполнения протоколов проведения аттестационного испытания, отчетности по результатам ГИА и их дальнейшего хранения;

требований к выпускным квалификационным работам и положениям Методических рекомендаций по подготовке выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), описанным в программах ГИА по образовательным программам бакалавриата и магистратуры;

особенностей проведения ГИА обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, за исключением дополнений, указанных в разделе 5 Регламента;

сроков подачи и порядка рассмотрения апелляций по результатам аттестационных испытаний за исключением дополнений, указанных в разделе 6 Регламента;

результатов ГИА, присвоения квалификации и выдачи диплома, а также последствий неявки на аттестационное испытание или непрохождения ГИА;

отчетности по итогам проведения ГИА, в том числе отчета председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

1.3. Основные понятия, применяемые в целях реализации Регламента:

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Видеоконференция (ВКС, видеоконференцсвязь) – технология, обеспечивающая интерактивную аудио- и видеосвязь между двумя или более пользователями, независимо от их местоположения и территориальной удаленности, позволяя им слышать, видеть и решать общие задачи посредством инструментов для совместной работы в режиме реального времени. Видеоконференция является одной из дистанционных образовательных технологий, обеспечивающих удаленную работу ГЭК и/или обучающегося, проходящего аттестационные испытания, в режиме реального времени.

2. Порядок подготовки к проведению ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

2.1. ГИА с применением дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний государственных экзаменационных комиссий и ее техническую поддержку осуществляет Служба информационно-технологической поддержки¹ (далее – Служба).

2.2. Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций осуществляется посредством сети Интернет.

2.3. В качестве площадки для проведения видеоконференций используется программа Skype for Business², поддерживающая аудио- и видеозапись мероприятия.

2.4. При проведении ГИА в режиме видеоконференции применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

¹ в филиалах - соответствующая информационная техническая служба.

² в качестве альтернативных программных площадок проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в филиалах, могут использоваться продукты с аналогичными возможностями, в том числе, облачные программные продукты и службы с функционалом, сопоставимым со Skype for Business.

а) возможность идентификации личности обучающегося, проходящего аттестационные испытания (далее – обучающегося);

б) обзор обучающегося с возможностью контроля используемых им материалов;

в) качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию выступления обучающегося, а также вопросов и комментариев членов ГЭК;

г) возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов и рабочего стола компьютера во время проведения аттестационного испытания;

д) возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося - отвечать на них;

е) возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

2.5. Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося и/или по месту нахождения членов ГЭК, должно включать:

персональный компьютер (ноутбук) с предварительно установленной программой Skype for Business и подключенный к сети Интернет (скорость доступа к сети Интернет – не менее 2 Мбит/с);

камеру, позволяющую обучающемуся и членам ГЭК видеть друг друга и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА;

микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации между обучающимися, членами ГЭК и иными присутствующими лицами.

2.6. Не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний Служба:

обеспечивает проверку технической готовности оборудования и каналов связи, находящихся на территории Финуниверситета;

совместно с секретарями ГЭК проверяет техническую готовность обучающихся и членов ГЭК (в случае их удаленного участия в работе комиссии) с помощью тестового сеанса связи в созданном для проведения процедуры ГИА собрании в режиме видеоконференции в соответствии с установленным Порядком

технической организации ГИА в режиме видеоконференции, определенным отдельным локальным нормативным актом Финуниверситета.

2.7. За 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции работник Службы, секретарь ГЭК и обучающиеся проверяют наличие подключения и работу техники в соответствии с требованиями, установленными Регламентом.

2.8. Не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции все обучающиеся, члены и секретарь ГЭК, а также руководители ВКР должны подключиться к назначенному собранию.

2.9. Календарный график прохождения обучающимися аттестационного испытания формируется департаментами (кафедрами) и направляется обучающимся, декану факультета (директору института), членам и секретарю ГЭК, а также руководителям ВКР не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения этого испытания. В календарном графике предварительно указывается не только дата, но и последовательность выступлений обучающихся.

2.10. В начале заседания секретарь ГЭК представляет обучающимся председателя и членов ГЭК, а также технический персонал, обеспечивающий проведение аттестационных испытаний в режиме видеоконференции.

Председатель ГЭК в присутствии обучающихся:

разъясняет процедуру прохождения обучающимися ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания, порядок объявления результатов;

определяет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным департаментом (кафедрой) графиком с учетом их присутствия.

2.11. Перед началом выступления обучающегося секретарь ГЭК проверяет факт отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, а также посторонних предметов на поверхности стола, за которым находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения.

2.12. Каждый обучающийся должен:

соблюдать требования локальных нормативных актов Финансового университета (прежде всего приказов Финуниверситета от 15.07.2013 №1335/о «Об утверждении Правил внутреннего трудового и внутреннего распорядка обучающихся» и от 24.10.2014 № 1998/о «Об утверждении корпоративных правил «Одежда обучающихся Финансового университета») в части соблюдения требований к внешнему виду обучающегося и правил поведения при общении с членами государственной экзаменационной комиссии и присутствующими лицами;

проверить подключение к системе за 10 минут до своего выступления в соответствии с озвученной председателем последовательностью выступлений;

присутствовать на вступительном слове председателя ГЭК;

приступить к сдаче государственного экзамена или защите ВКР после прохождения идентификации личности.

2.13. Идентификация личности обучающегося осуществляется через предъявление им для обозрения членам ГЭК паспорта или иного документа, удостоверяющего личность³. При этом должна быть обеспечена четкая фиксация фотографии обучающегося, его фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты и места рождения, органа, выдавшего документ, и даты его выдачи.

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА. При этом в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по неуважительной причине».

2.14. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 20 минут с начала аттестационного испытания обучающийся считается не явившимся на аттестационное испытание.

В случае необходимости обучающийся может получить техническую помощь в Службе, обратившись к ней в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по корпоративной почте или по телефонной связи.

2.15. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи во время выступления, обучающегося председатель ГЭК вправе перенести защиту

³ Принимается военный билет (для военнослужащих), или временное удостоверение личности по форме №27

ВКР на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в установленный период работы ГЭК, о чем составляется соответствующий акт.

3. Порядок проведения государственного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий

3.1. К государственному экзамену допускаются обучающиеся, успешно освоившие основную образовательную программу, включая подготовку выпускной квалификационной работы. Для допуска к ГИА обучающийся обязан разместить ВКР на ИОП не позднее чем за 10 календарных дней до начала ГИА и представить в департамент отчет системы «Антиплагиат.ВУЗ» с визой руководителя ВКР.

3.2. Государственный экзамен проводится в форме письменного выполнения практико-ориентированного задания и устных ответов на вопросы, предусмотренные программой ГИА.

3.3. Деканат предоставляет руководителю департамента, а также секретарю ГЭК адреса корпоративной электронной почты обучающихся (@edu.fa.ru), проходящих аттестационное испытание, не позднее чем за 14 календарных дней до даты его проведения.

3.4. После выполнения процедур, предусмотренных п.2.10, 2.11 Регламента секретарь ГЭК вскрывает конверт с экзаменационными билетами. Экзаменационные билеты раскладываются на столе секретаря ГЭК заданиями вниз, и на каждом из них в случайном порядке выставляется номер для выбора обучающегося.

3.5. Председатель, соблюдая последовательность выступления обучающихся, установленную календарным графиком в соответствии с п. 2.9, называет фамилию, имя, отчество (при его наличии) выступающего.

3.6. После предоставления слова председателем ГЭК, обучающийся должен назвать фамилию, имя, отчество (при его наличии) и показать первую страницу паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) в камеру для идентификации личности в соответствии с п. 2.13.

3.7. Председатель предлагает обучающемуся выбрать номер экзаменационного билета, показанный на его внешней стороне. Для этого обучающийся произвольно называет число в предложенном председателем диапазоне.

3.8. Секретарь в течение 10 минут обязан направить экзаменационный билет, подписанный руководителем ОП, в отсканированном виде на адрес корпоративной электронной почты обучающегося (@edu.fa.ru).

3.9. Обучающийся подтверждает получение экзаменационного билета и приступает к письменному решению практико-ориентированного задания. Секретарь фиксирует время доставки письма, с которого начинается отсчет подготовки письменной части экзаменационного билета. Время подготовки ответа на практико-ориентированное задание не может превышать 30 минут.

3.10. Файл с ответом на письменную часть экзаменационного билета направляется обратным письмом на электронную почту секретарю ГЭК, после чего обучающийся готовится к ответам на остальные вопросы экзаменационного билета. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный билет не может превышать 40 минут.

3.11. После подтверждения секретарем ГЭК получения ответа на практико-ориентированное задание и истечения времени на подготовку, комиссия приступает к заслушиванию ответов по экзаменационному билету, соблюдая последовательность выступления обучающихся, установленную календарным графиком в соответствии с п. 2.9.

3.12. Оценка результатов государственного экзамена каждого обучающегося проводится по окончании ответов всех обучающихся в порядке, аналогичном пункту 3.11. Регламента.

3.13. После окончания обсуждения итогов государственного экзамена и подготовки протоколов заседания комиссии (приказ Финуниверситета от 15.12.2016 № 2444/о «Об утверждении форм протоколов заседаний комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры»), обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для оглашения оценок. Оценка доводится до сведения

обучающегося в день проведения государственного экзамена и вносится в протокол заседания.

4. Порядок подготовки к защите и защита выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий

4.1. Обучающийся обязан разместить на Информационно-образовательном портале (далее – ИОП) не позднее чем за 10 календарных дней до начала ГИА законченную и оформленную ВКР в электронном виде для подготовки и размещения отзыва руководителя ВКР и рецензии (пункт 4.5 Положения о ВКР по программе бакалавриата в Финансовом университете, утвержденного приказом от 17.10.2017 №1818/о и пункт 4.10 Положения о ВКР по программе магистратуры в Финансовом университете, утвержденного приказом от 17.10.2017 №1819/о).

4.2. Руководитель ВКР проверяет работу, в том числе в системе «Антиплагиат.ВУЗ», составляет письменный отзыв на окончательный вариант работы и не позднее чем за 5 календарных дней до даты защиты размещает отзыв на ИОП для ознакомления студента с его содержанием.

Для рецензирования ВКР (по магистерской диссертации) обучающийся не позднее 15-ти календарных дней до даты ее защиты представляет электронную версию ВКР, соответствующую размещенной на ИОП, в департамент (кафедру) для направления ее рецензентам. Содержание рецензии на ВКР доводится до сведения обучающегося руководителем ВКР путем ее размещения на ИОП не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

4.3. Не позднее чем за 6 календарных дней до даты проведения защиты обучающийся обязан разместить на ИОП электронную версию ВКР со своей подписью на титульном листе (в формате *.pdf), полностью соответствующую электронной версии ВКР, проверенной руководителем ВКР и ранее размещенной на ИОП.

Указанная ВКР является вариантом работы, предоставляемым государственной экзаменационной комиссии, хранящимся в дальнейшем в соответствии с инструкцией по делопроизводству и иными локальными актами.

4.4. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения защиты руководитель ВКР направляет в департамент (на кафедру) электронную версию ВКР (в формате *.pdf), отзыв руководителя ВКР, отчет системы «Антиплагиат.ВУЗ» с визой (при необходимости – анализом текста) руководителя ВКР и рецензию на работу (по магистерской диссертации), ранее размещенные в установленные сроки в электронном виде на Информационно-образовательном портале. Отзыв руководителя ВКР с его подписью и рецензия (для магистерской диссертации) с подписью рецензента представляются в электронном виде.

4.5. При отсутствии на ИОП в установленные пунктом 4.3. сроки электронной версии ВКР (в формате *.pdf) руководитель департамента (заведующий кафедрой) по представлению руководителя ВКР направляет декану факультета (директору института) служебную записку о необходимости подготовки проекта приказа об отчислении обучающегося из Финансового университета как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, включая подготовку ВКР к защите.

4.6. Не позднее чем за 2 календарных дня до проведения защиты департамент (кафедра) передает председателю и членам комиссии, включая секретаря, электронную версию ВКР (в формате *.pdf), отзыв руководителя ВКР, отчет системы «Антиплагиат.ВУЗ» с визой (при необходимости – анализом отчета) руководителя ВКР и рецензию на работу (по магистерской диссертации) с визой руководителя департамента (заведующего кафедрой) о соответствии ВКР предъявляемым требованиям.

Наличие отрицательного отзыва руководителя ВКР, отрицательной рецензии (по магистерской диссертации) не является препятствием к представлению ВКР на защиту.

4.7. Завершающим этапом подготовки ВКР является ее защита. При проведении защиты ВКР обучающийся выступает с докладом и презентацией в течение 7-10 минут (не более 12 минут для магистранта). По окончании доклада члены ГЭК задают обучающемуся вопросы по ВКР и его докладу. При ответах на вопросы по ВКР обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

4.8. При защите коллективной ВКР предусматривается последовательное выступление каждого участника с докладом, по итогам которого задаются вопросы по ВКР каждому участнику.

4.9. По окончании ответов обучающегося на вопросы предусматриваются следующие этапы защиты:

выступает руководитель ВКР (не более 5 минут), который должен присутствовать на защите. В исключительном случае заслушивается текст его отзыва;

заслушивается текст рецензии (по магистерской диссертации);

обучающемуся предоставляется заключительное слово, включающее в себя ответы на озвученные замечания руководителя ВКР и рецензента (по магистерской диссертации).

4.10. Общее время защиты ВКР одного обучающегося не должно превышать 30 минут (40 минут для магистранта). При представлении коллективной ВКР возможно увеличение времени защиты, но не более чем на 15 минут на каждого соавтора работы.

4.11. По окончании защиты всех ВКР, внесенных в календарный график на день, члены ГЭК оценивают итоги защиты каждого обучающегося. При обсуждении оценки членами ГЭК в случае их нахождения на территории Финансового университета видеоконференцсвязь не осуществляется. При обсуждении оценки членами ГЭК в случае их удаленного взаимодействия видеоконференцсвязь осуществляется только между председателем, членами и секретарем ГЭК, без присутствия обучающихся и руководителей ВКР.

При определении итогового результата защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия выставляет оценку с учетом мнения каждого члена комиссии. При выставлении оценки необходимо исходить из критериев, определенных в Методических рекомендациях по подготовке и защите ВКР, разработанных департаментами (кафедрами), с учетом критериев оценки знаний выпускников при ответах на вопросы комиссии.

4.12. После окончания обсуждения и подготовки протоколов заседания комиссии (приказ Финуниверситета от 15.12.2016 № 2444/о «Об утверждении форм

протоколов заседаний комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры), обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов защиты. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения защиты и вносится в протокол заседания.

Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

5. Особенности проведения ГИА обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится Финансовым университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2. Для таких обучающихся Финансовый университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

использование индивидуальной звукоусиливающей аппаратуры и, при необходимости, увеличение времени проведения защиты, но не более чем на 30 минут (для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи);

присутствие в помещении ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК). При этом ассистент не имеет права оказывать помощь за рамками выполнения своих функций (помогать в содержательной части ответов на вопросы, подсказывать и т.п.).

5.3. В случае необходимости присутствия ассистента или выполнения иных особых условий, обучающийся подает заявление на имя декана факультета (директора института) не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестационного испытания. Заявление подается в произвольной письменной форме с электронного почтового ящика обучающегося на электронную почту декана факультета (деканата, института).

6. Апелляция по результатам государственных аттестационных испытаний

6.1. В случае несогласия с результатами аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2. Обучающийся имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного экзамена и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

Апелляция по результатам защиты ВКР подается только на нарушение установленной процедуры проведения данного аттестационного испытания.

6.3. Апелляция подается обучающимся со своего адреса корпоративной электронной почты (@edu.fa.ru) на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего календарного дня после объявления результатов аттестационного испытания (Приложение).

6.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию по электронной почте копию протокола заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, сканы (фото) иных документов, подготовленных членами ГЭК в процессе аттестационного испытания. В случае апелляции по проведению защиты ВКР дополнительно направляется работа обучающегося с отзывом руководителя ВКР (рецензией на ВКР – при наличии) в электронном виде, полученная от департамента (кафедры).

6.5. Заседание апелляционной комиссии проводится с использованием дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции, организованной в соответствии с разделом 2 Регламента.

6.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается обучающийся, председатель и секретарь ГЭК, не позднее 4-х календарных дней со дня подачи апелляции.

6.7. Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом информация о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии с приложенной ссылкой на видеоконференцию.

Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с установленной электронным письмом информации о времени рассмотрения апелляции.

6.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию либо по электронной почте) в установленные сроки.

Проректор по учебной
и методической работе



Е.А. Каменева

Образцы заявления на апелляциюВ апелляционную комиссию⁴по _____
направление

студента факультета _____

группы _____

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

(электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об апелляции результатов государственного аттестационного испытания
в связи с нарушением установленной процедуры проведения государственного
аттестационного испытания

_____ /

Подпись

_____ /

Ф.И.О.

Заявление получено

« _____ » _____ 201__ г. № _____

Дата

_____ /

Подпись

_____ /

Ф.И.О.

⁴ Заявление пересылается по электронной почте не позднее следующего календарного дня в приемную проректора по учебной и методической работе Е.А. Каменевой: AVDolgopolova@fa.ru, IGudakovskaya@fa.ru с указанием темы: «АПЕЛЛЯЦИЯ НА ГИА». В филиалах заявление подается директору филиала как председателю апелляционной комиссии.

В апелляционную комиссию⁵

по _____
направление

студента факультета _____

группы _____

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

(электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об апелляции результатов государственного аттестационного испытания в связи с несогласием с результатами государственного экзамена

Подпись

Ф.И.О.

Заявление получено

« _____ » _____ 201__ г. № _____

Дата

Подпись

Ф.И.О.

⁵ Заявление пересылается по электронной почте не позднее следующего календарного дня в приемную проректора по учебной и методической работе Е.А. Каменевой: AVDolgopolova@fa.ru, IGudakovskaya@fa.ru с указанием темы: «АПЕЛЛЯЦИЯ НА ГИА».