

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНОВО «Московский  
международный университет»

\_\_\_\_\_  
Л.А. Юнусов

Приказ № 19/1/0

от «07» февраля 2018г



**РЕГЛАМЕНТ  
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ И  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

г. Москва  
2018

## 1 Общие положения

1.1 *Настоящий Регламент определяет порядок применения* информационных и телекоммуникационных технологий при проведении государственной итоговой аттестации студентов, обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет, ММУ).

Регламент основывается на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 – ФЗ;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Локальные нормативные акты.
- Настоящий Порядок вступает в силу 1 марта 2018 года.

### 1.2. *Область применения*

Требования и правила настоящего Регламента распространяются на случаи проведения государственной итоговой аттестации с использованием информационных и телекоммуникационных технологий по всем направлениям подготовки, реализуемым в Университете.

Настоящий Регламент описывает порядок действий, объем полномочий, обязанностей и ответственность работников и структурных подразделений Университета в следующих процессах проведения государственной итоговой аттестации с применением информационных и телекоммуникационных технологий:

- подготовка к проведению государственной итоговой аттестации с применением информационных и телекоммуникационных технологий;
- проведение государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Университета, партнерами Университета, связанными с подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

1.2. *Аппаратно-программное обеспечение проведения ГИА* возлагается на Департамент информационных технологий.

## **2. Термины, определения и сокращения**

*ГИА* – государственная итоговая аттестация;

*ГЭК* - государственная экзаменационная комиссия;

*Комиссии* - государственная экзаменационная комиссия, государственная апелляционная комиссия;

*ВКР* - выпускная квалификационная работа;

*ГЭ* - государственный экзамен;

*ОПОП* – основная профессиональная образовательная программа;

*ООУП* – Отдел организации учебного процесса;

*ОПЭОР* - Отдел подготовки электронных образовательных ресурсов;

*УМО* – Учебно-методический отдел Университета;

*ДИТ* – Департамент информационных технологий;

ЭСДО- Электронная система дистанционного обучения.

### **Сокращения в приложении А:**

И- исполнение;

С - содействие;

К – координация и контроль.

### **3. Описание требований, процессов, методов работы**

3.2. ГИА проводится ГЭК в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.3. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академических задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план. ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий проводится по распоряжению ректора Университета в исключительных случаях для студентов из числа инвалидов и студентов, проживающих в дальних регионах.

3.4. ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий проводится на территории Университета. Студент отвечает на вопросы ГЭ или защищает ВКР непосредственно на территории партнера Университета.

3.5. ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий не проводится по ОПОП, входящим в перечень направлений подготовки высшего образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.6. ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных

технологий проводится в форме государственных аттестационных испытаний следующих видов: ГЭ, защита ВКР.

#### ***4. Перечень мероприятий подготовки и проведения ГИА с применением информационных и телекоммуникационных технологий***

##### ***4.2. Предварительная подготовка к проведению ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий***

4.1.1. Мероприятие: Утверждение технических требований к используемому оборудованию для проведения ГИА с применением информационных и телекоммуникационных технологий в следующем учебном году.

4.1.2. Мероприятие: Техническая подготовка партнеров Университета к проведению ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

4.1.3. Мероприятие: Тестирование качества передачи информации через телекоммуникационные системы на возможность проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

4.1.4. Мероприятие: Подготовка распоряжения ректора Университета на очередной учебный год с перечнем партнеров Университета, с участием которых разрешена организация проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

4.1.5. Мероприятие: Доведение до сведения партнеров Университета распоряжения ректора Университета по допуску партнеров Университета к участию в организации проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

##### ***4.2. Подготовка списков студентов допущенных к прохождению ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий***

4.2.1. Мероприятие: Подготовка списка студентов из числа инвалидов и списка групп дальних регионов, желающих пройти ГИА с использованием

информационных и телекоммуникационных технологий и передача списка с заявлениями студентов ООУП.

4.2.2. Мероприятие: Подготовка проекта распоряжения ректора Университета по допущенным студентам к ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

4.2.3. Мероприятие: Доведение до студентов и партнеров Университета решения ректора Университета по вопросу разрешения прохождения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

**4.3. Подготовка к проведению ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий (проводится каждый раз перед проведением ГЭ и защиты ВКР)**

4.3.1. Мероприятие: Заявка от партнера на тестирование оборудования.

4.3.2. Мероприятие: Составление расписания тестирования готовности к ГИА.

4.3.3. Мероприятие: Подготовка к проведению ГИА.

4.3.4. Мероприятие: Проверка канала связи и готовности оборудования в день проведения ГИА.

4.3.5. Мероприятие: Идентификация личности студента.

**4.4. Проведение государственного экзамена с использованием информационных и телекоммуникационных технологий**

4.4.1. Мероприятие: Выбор билета студентом.

4.4.2. Мероприятие: Подготовка студента к ответу на билет на ГЭ.

4.4.3. Мероприятие: Ответ студента на вопросы билета государственного экзамена.

4.4.4. Мероприятие: Подготовка и передача записи экзамена на дополнительные видеокамеры в Университет.

4.4.5. Мероприятие: Обсуждение членами ГЭК ответа студента и выставление оценки.

4.4.6. Мероприятие: Объявление результатов государственного экзамена.

#### ***4.5. Проведение защиты ВКР с использованием информационных и телекоммуникационных технологий***

4.5.1. Мероприятие: Подготовка к защите ВКР.

4.5.2. Мероприятие: Защита ВКР.

4.5.3. Мероприятие: Подготовка и передача записи защиты на дополнительные видеорекамеры в Университет.

4.5.4. Мероприятие: Обсуждение членами ГЭК ответа студента на защите и выставление оценки.

4.5.5. Мероприятие: Объявление результатов защиты ВКР.

### **5. Содержание мероприятий подготовки и проведения ГИА с применением информационных и телекоммуникационных технологий**

#### ***5.1. Предварительная подготовка к проведению ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий***

***5.1.1. Мероприятие: Утверждение технических требований к используемому оборудованию для проведения ГИА с применением информационных и телекоммуникационных технологий в следующем учебном году***

*Ответственный:* ОПЭОР

*Срок:* не позднее 1 октября каждого года.

*Содержание:* Разработка, уточнение и утверждение требований к используемому оборудованию для проведения ГИА с применением информационных и телекоммуникационных технологий в следующем учебном году. Технические требования прикладываются к настоящему регламенту в приложении Б.

***5.1.2. Мероприятие: Техническая подготовка партнеров Университета к проведению ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий***

*Ответственный:* партнеры Университета

*Срок:* не позднее 1 ноября каждого года.

*Содержание:* Обеспечение технической готовности проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. Подача заявления на имя ректора о включении в график тестирования качества передачи информации через телекоммуникационные системы.

***5.1.3. Мероприятие: Тестирование качества передачи информации через телекоммуникационные системы на возможность проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий***

*Ответственный:* ОПЭОР

*Срок:* Не позднее 20 декабря каждого года.

*Содержание:* Составление графика тестирования качества передачи информации через телекоммуникационные системы на основании заявлений партнеров Университета. Тестирование оборудования и каналов связи на возможность проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

***5.1.4. Мероприятие: Подготовка распоряжения ректора Университета на очередной учебный год с перечнем партнеров Университета, с участием которых разрешена организация проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий***

*Ответственный:* ОПЭОР

*Срок:* Не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА.

*Содержание:* Подготовка проекта распоряжения ректора Университета с перечнем партнеров Университета, с участием которых разрешается организация проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

**5.1.5. Мероприятие: Доведение до сведения партнеров Университета распоряжения ректора Университета по допуску партнеров Университета к организации проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.**

*Ответственный:* начальник ООУП.

*Срок:* Не позднее 1 октября текущего учебного года.

*Содержание:* Доведение до сведения партнеров Университета распоряжения ректора Университета по допуску партнеров Университета к участию в организации проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. До сведения партнеров Университета доводится так же список направлений подготовки, реализация образовательных программ, по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

**5.2. Подготовка списков студентов, допущенных к прохождению ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий**

**5.2.1. Мероприятие: Сбор заявлений студентов, проживающих в регионах (партнеры Университета которых допущены к участию в организации проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий) и желающих пройти ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий**

*Ответственный:* партнеры Университета, студент

*Срок:* Не позднее, чем за 2 месяца до начала ГИА..

*Содержание:* Подготовка студентом заявления на имя ректора Университета и передача такого заявления партнерам Университета. В заявлении студента указываются фамилия, имя, отчество студента, группа, направление по которому студент проходит обучение, перечень итоговых испытаний, которые студент желает пройти с применением информационных и телекоммуникационных технологий. В заявлении студента так же указываются данные партнера Университета, который будет участвовать в организации

проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. В заявлении обязательно должна указываться причина, по которой студент просит разрешение на прохождение ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

***5.2.2. Мероприятие: Подготовка списка студентов желающих пройти ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий и передача списка с заявлениями студентов в ООУП.***

*Ответственный:* партнер Университета

*Срок:* Не позднее, чем за 6 недель до начала ГИА.

*Содержание:* предварительная проверка заявлений студентов, отсева заявлений поданных по направлениям по которым не предусмотрено проведение ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. Подготовка служебной записки со списком студентов по форме приложения В. Передача служебной записки и оригиналов заявлений студентов в ООУП.

***5.2.3. Мероприятие: Подготовка проекта распоряжения ректора Университета по допуску студентов к ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий***

*Ответственный:* Начальник отдела ООУП.

*Срок:* Не позднее, чем за 5 недель до начала ГИА., но не позднее 2 месяцев до первого государственного аттестационного испытания.

*Содержание:* проверка заявлений; отсев заявлений поданных по направлениям, по которым не предусмотрено проведение ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, анализ причин по которым студент желает пройти ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий; компоновка групп по партнерам Университета, с участием которых разрешена организация проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. В случае отказа студенту в проведении ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий подготовка мотивированного отказа.

Подготовка проекта распоряжения ректора Университета с перечнем студентов, допущенных к ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий (Приложение Г). Передача проектов распоряжений с заявлениями студентов ректору Университета.

**5.2.4. Мероприятие: Доведение до студентов, партнеров Университета решения ректора Университета о прохождении студентами региона ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий**

*Ответственный:* Начальник отдела ООУП, партнер Университета

*Срок:* Не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА.

*Содержание:* На основании распоряжения ректора Университета доведение до студентов результатов рассмотрения их заявлений по вопросу прохождения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, с одновременным оповещением партнеров Университета.

**5.3. Подготовка к проведению ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий (проводится каждый раз перед проведением ГЭ и защиты ВКР)**

**5.3.1. Мероприятие: Заявка на тестирование оборудования**

*Ответственный:* партнер-Университета

*Срок:* за две недели до ГИА.

*Содержание:* Заявка на желаемые дату и время тестирования оборудования.

**5.3.2. Мероприятие: Составление расписания тестирования оборудования на готовность к ГИА**

*Ответственный:* ОПЭОР

*Срок:* за неделю до первого государственного итогового испытания.

*Содержание:* Расписание тестирования составляется с учетом расписания ГИА и доводится до партнеров Университета.

**5.3.3. Мероприятие: Подготовка к проведению ГИА**

*Ответственный:* партнер Университета

*Срок:* за сутки и по расписанию за 2 часа до начала ГИА.

*Содержание:* В кабинете партнера Университета, который участвует в организации проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, устанавливаются видеокамеры по схеме, приведенной в приложении Д.

**5.3.4. Мероприятие: Проверка канала связи и готовности оборудования в день проведения ГИА**

*Ответственный:* партнер Университета, ОПЭОР

*Срок:* за сутки и за 2 часа до начала ГИА.

*Содержание:* Проводится тест видеосвязи и звука через платформы webinar.ru и skype. Проверяется оборудование и помещение для проведения ГИА на соответствие требованиям. Передается запись с камеры от партнеров Университета в ДИТ (разрешение 1280×720, 30 кад/сек, формат видео - mp4). Формируется отчет по результатам тестирования. На тестировании оборудования и на ГИА у партнера Университета должен в обязательном порядке присутствовать технический специалист, отвечающий за качество связи.

**5.3.5. Мероприятие: Идентификация личности студента.**

*Ответственный:* партнер Университета, председатель ГЭК

*Срок:* начало ГИА - в соответствии с утвержденным графиком.

*Содержание:* руководители партнеров Университета и председатель ГЭК сверяют личные документы студента и проводят идентификацию личности студента по фотографиям на паспорте и зачетной книжке. Перед ответом студента партнер Университета называет фамилию, имя, отчество студента и демонстрирует в камеру страницу паспорта и зачетной книжки с фотографией, а так же фамилией, именем и отчеством студента. Данная процедура проводится

по каждому студенту и фиксируется в рамках аудио- и видеозаписи заседания ГЭК.

#### **5.4. Проведение государственного экзамена с использованием информационных и телекоммуникационных технологий**

Перед проведением ГЭ проводятся мероприятия, предусмотренные п. 5.1.- п. 5.3. В кабинете партнера, где студент отвечает на вопросы ГЭ, находятся в обязательном порядке партнер, технический специалист, отвечающий за качество связи и студенты, сдающие ГЭ. Запрещено нахождение в кабинете партнеров Университета, где студент отвечает на вопросы ГЭ, посторонних лиц.

##### **5.4.1. Мероприятие: Выбор билета студентом**

*Ответственный:* председатель ГЭК, ОПЭОР, студент

*Срок:* начало ГИА - в соответствии с утвержденным графиком.

*Содержание:* За два часа до начала ГИА сотрудник ОПЭОР передает партнеру Университета одноразовые ключи/пароли (по одному на каждого студента). За 15 минут до начала ГИА включаются все камеры и микрофоны (трансляция и запись). Студент занимает свое место, входит в систему ЭСДО, используя свою учетную запись. Затем технический специалист регистрирует одноразовый ключ студента, система выдает контрольно-измерительный материал (билет) для ГЭ. Студент начинает подготовку к ответу.

##### **5.4.2. Мероприятие: Подготовка студента к ответу на билет на государственном экзамене**

*Ответственный:* председатель и члены ГЭК, студент

*Срок:* день проведения ГИА.

*Содержание:* Студент готовится к ответу на вопросы билета на государственном экзамене в кабинете партнера Университета, оборудованном видеокамерами, причем размещение студентов должно производиться только в тех местах, которые находятся в области обзора видеокамерами, не более 1 человека за столом. В случае, если членами ГЭК замечено использование студентом материалов, запрещенных программой ГЭ к использованию, в том

числе подсказки, студент, решением председателя ГЭК удаляется с государственного экзамена и в ведомости ему ставится оценка неудовлетворительно.

**5.4.3. Мероприятие: Ответ студента на вопросы билета государственного экзамена.**

*Ответственный:* председатель и члены ГЭК, студент

*Срок:* день проведения ГИА.

*Содержание:* Студент садится перед камерой (расположение камер и студента отражено в приложении Е). Студент отвечает билет, временной регламент ответа студента задан в методических рекомендациях кафедры, при нарушении временного регламента ответ студента прерывается председателем или членами ГЭК. После ответа студента на вопросы билета ему могут быть заданы дополнительные вопросы председателем или членами ГЭК. Время ответа студента на билет и дополнительные вопросы не может превышать 20 минут. В случае если во время государственного экзамена или при просмотре записи зафиксированы попытки подсказки студенту, студент получает неудовлетворительную оценку за государственный экзамен.

**5.4.4. Мероприятие: Подготовка и передача записи ГЭ на дополнительные видеокамеры в ДИТ.**

*Ответственный:* партнер Университета, ОПЭОР

*Срок:* в течение 30 минут после окончания ГИА.

*Содержание:* После окончания ГИА партнер в срочном порядке (30 минут) передает по информационным каналам связи видеозаписи в ДИТ секретарю ГЭК для просмотра ГЭК и дальнейшего хранения (разрешение 1280×720, 30 кад/сек, формат видео - mp4).

**5.4.5. Мероприятие: Обсуждение членами ГЭК ответа студента и выставление оценки.**

*Ответственный:* председатель ГЭК

**Срок:** после получения записи экзамена, но в течение дня проведения ГИА.

**Содержание:** Происходит просмотр переданных от партнеров Университета записей дополнительных камер на предмет отсутствия подсказок и использования запрещенных на ГЭ информационных источников. Ответ студента обсуждается ГЭК. Решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов на закрытом заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель соответствующей комиссии обладает правом решающего голоса.

#### **5.4.6. Мероприятие: Объявление результатов государственного экзамена.**

**Ответственный:** председатель ГЭК, ОПЭОР

**Срок:** день ГИА.

**Содержание:** Результаты государственного экзамена объявляются студентам после принятия решения ГЭК с использованием информационных и телекоммуникационных технологий

#### **5.5. Проведение защиты ВКР с использованием информационных и телекоммуникационных технологий**

Перед проведением защиты ВКР проводятся мероприятия п. 4.3. В кабинете партнера Университета, где студент защищает ВКР, находятся в обязательном порядке руководитель партнера Университета, технический специалист, отвечающий за качество связи и студент, защищающий в этот момент ВКР. Запрещено нахождение в кабинете партнера, где проходит защита ВКР, посторонних лиц.

##### **5.5.1. Мероприятие: Подготовка к защите ВКР**

**Ответственный:** студент, партнер Университета, ОПЭОР

**Срок:** за 2 рабочих дня до ГИА.

**Содержание:** Презентация для ВКР (при наличии) передается студентом на выпускающую кафедру не позднее, чем за двое суток до защиты.

Требования к презентации:

- Формат ppt, pptx, pdf.
- Анимация не допускается.
- Оформление по шаблону рекомендованному выпускающей кафедрой.
- Размер файла не более 15 мегабайт.

### **5.5.2. Мероприятие: защита ВКР**

*Ответственный:* председатель и члены ГЭК, студент

*Срок:* день ГИА - в соответствии с утвержденным графиком.

*Содержание:* Студент садится перед камерой (расположение камер и студента отражено в приложении Е). Студент докладывает основные результаты ВКР. Время доклада студента не может быть больше 10 минут, структура доклада представлена в методических рекомендациях выпускающей кафедры. При нарушении временного регламента ответ студента прерывается председателем ГЭК или членами ГЭК. После ответа студента ему задаются дополнительные вопросы председателем или членами ГЭК. Время, выделяемое на дополнительные вопросы и ответы студента, не может превышать 20 минут. В случае если председателем или членами ГЭК зафиксированы попытки подсказки студенту, студент получает неудовлетворительную оценку за защиту ВКР.

### **5.5.3.. Мероприятие: Подготовка и передача записи защиты на дополнительные видеокамеры.**

*Ответственный:* партнер Университета, ОПЭОР

*Срок:* в течение 30 минут после окончания ГИА.

*Содержание:* После окончания ГИА партнер в срочном порядке (30 минут) передает по информационным каналам связи видеозаписи секретарю ГЭК для просмотра ГЭК и дальнейшего хранения (разрешение 1280×720, 30 кад/сек, формат видео - mp4).

**5.5.4.. Мероприятие: Обсуждение членами ГЭК ответа студента на защите и выставление оценки.**

*Ответственный:* председатель ГЭК

*Срок:* после получения записи ГИА, но в течение дня проведения ГИА.

*Содержание:* Происходит просмотр переданных от партнера Университета записей дополнительных камер на предмет отсутствия подсказок. Ответ студента обсуждается ГЭК. Решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов на закрытом заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель обладает правом решающего голоса.

**5.5.5. Мероприятие: Объявление результатов защиты ВКР.**

*Ответственный:* председатель ГЭК, ЛПСО

*Срок:* день ГИА.

*Содержание:* Результаты защиты ВКР публикуются на информационных ресурсах в день проведения ГИА. При технической возможности оценки могут быть объявлены студентам после принятия решения ГЭК с использованием информационных и телекоммуникационных технологий

**6. Структурная декомпозиция работ**

Основными участниками процесса ГИА являются:

Ректор Университета

Студент

Руководитель ВКР

Выпускающие кафедры в лице зав. кафедрой

Партнеры Университета

Председатель ГЭК

Члены ГЭК

Секретарь ГЭК

Отдел подготовки электронных образовательных ресурсов.

Структурная декомпозиция работ представлена в таблице А.1 приложения А.

Условные обозначения:

И- исполнение

С - содействие

К – координация и контроль

## **7. *Ответственность сторон***

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента сотрудниками Университета является нарушением ими должностных обязанностей. Сотрудники Университета несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласовано:

Проректор \_\_\_\_\_ А.Ю. Валявский

И.о. проректора  
по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ М.В. Крамаренко

Руководитель правового управления \_\_\_\_\_ А.И. Селионенко

**Приложение А**

Таблица А.1 - Структурная декомпозиция работ

№	Мероприятие	Крайний срок исполнения	зав. выпускающей кафедры	Партнер Университета	ОПЭОР	Начальник ООУП	руководитель ВКР	Председатель ГЭК	Секретарь ГЭК	Итоговый документ
1.	Утверждение технических требований к используемому оборудованию для проведения ГИА с применением информационных и телекоммуникационных технологий в следующем учебном году	не позднее 1 октября каждого года			И					Технические требования
2.	Техническая подготовка партнеров Университета к организации проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий	не позднее 1 ноября каждого года		И						Заявление о включении в график тестирования
3.	Тестирование качества передачи информации через телекоммуникационные системы на возможность проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий	Не позднее 20 декабря каждого года			И					График тестирования оборудования
4.	Подготовка распоряжения ректора Университета на очередной учебный год с перечнем партнеров	Не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА.			И					Проект распоряжения ректора

№	Мероприятие	Крайний срок исполнения	зав. выпускающей кафедры	Партнер Университета	ОПЭОР	Начальник ООУП	руководитель ВКР	Председатель ГЭК	Секретарь ГЭК	Итоговый документ
	Университета, с участием которых разрешена организация проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий									Университета
5.	Доведение до сведения партнеров Университета, распоряжения ректора Университета по допуску партнеров к организации проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий	Не позднее 1 октября текущего учебного года								
6.	Сбор заявлений студентов партнеров Университета, которым разрешено проведение ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, желающих пройти ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий	Не позднее, чем за 2 месяца до начала ГИА		И						Заявления студентов
7.	Подготовка списка студентов	Не позднее, чем за 6 недель до		И						Служебная записка

№	Мероприятие	Крайний срок исполнения	зав. выпускающей кафедры	Партнер Университета	ОПЭОР	Начальник ООУП	руководитель ВКР	Председатель ГЭК	Секретарь ГЭК	Итоговый документ
	желающих пройти ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий и передача списка с заявлениями студентов начальнику ООУП	начала ГИА.								на имя ректора Университета
8.	Подготовка проекта распоряжения ректора Университета по допущенным студентам к ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий	Не позднее, чем за 5 недель до начала ГИА				И				Проект распоряжения ректора Университета
9.	Доведение до студентов, партнеров Университета решения ректора Университета о прохождении ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий	Не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА.			И	И				
10.	Заявка на тестирование оборудования	за две недели до первого ГИА		И						Заявка на тестирование
11.	Составление расписания тестирования готовности к ГИА	за неделю до первого ГИА			И					График тестирования
12.	Подготовка к проведению ГИА	за сутки и по расписанию 2 часа		И						

№	Мероприятие	Крайний срок исполнения	зав. выпускающей кафедры	Партнер Университета	ОПЭОР	Начальник ООУП	руководитель ВКР	Председатель ГЭК	Секретарь ГЭК	Итоговый документ
		до начала ГИА								
13.	Проверка канала связи и готовности оборудования в день проведения ГИА	за сутки и за 2 часа до начала ГИА		И	И					
14.	Идентификация личности студента	начало ГИА		И				И		
15.	Выдача студенту билета	начало ГИА			И			И		
16.	Подготовка студента к ответу на билет на государственном экзамене	день ГИА						К		
17.	Ответ студента на вопросы билета государственного экзамена	день ГИА						К		
18.	Подготовка и передача записи экзамена на дополнительные видеокамеры в ДИТ	в течение 30 минут после окончания ГИА		И	С					
19.	Обсуждение членами ГЭК ответа студента и выставление оценки	после получения записи экзамена, но в течение дня проведения ГИА			С			И	С	Протокол заседания ГЭК
20.	Объявление результатов государственного экзамена	день ГИА			И			И		
21.	Подготовка к защите ВКР	за 2 рабочих дня до ГИА		И	И					
22.	Защита ВКР	день ГИА						К		
23.	Подготовка и передача записи защиты на дополнительные	в течение 30 минут после окончания ГИА		И	С					

№	Мероприятие	Крайний срок исполнения	зав. выпускающей кафедры	Партнер Университета	ОПЭОР	Начальник ООУП	руководитель ВКР	Председатель ГЭК	Секретарь ГЭК	Итоговый документ
	видеокамеры в ДИТ									
24.	Обсуждение членами ГЭК ответа студента на защите и выставление оценки	после получения записи ГИА, но в течение дня проведения ГИА						И	С	Протокол заседания ГЭК
25.	Объявление результатов защиты ВКР	день ГИА			И			И		

**Технические требования к оборудованию для проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий**

**ПК (2 шт.)**

- Intel i5(4-х ядерный и выше, или идентичные по характеристикам)
- Оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС
- Скорость доступа в Интернет 1 мБит/с и выше

**Операционная система**

- Windows XP SP3 и выше
- Mac OS X 10.6 Snow Leopard и выше

**Список поддерживаемых интернет-браузеров**

- [Internet Explorer](#) 8 и выше
- [Google Chrome](#) 32.0.1700.107 m и выше
- [Mozilla Firefox](#) 27.0 и выше
- [Safari](#) 5.0.4 и выше

**Компонент для веб-браузера**

- Adobe Flash Player версии 11 и выше.

**Оборудование:**

- Устройство вывода – Телевизор или проектор с экраном для демонстрации;
- Устройство ввода – мышь, клавиатура;
- Колонки (динамики) или набор наушников для каждого участника;
- Микрофон (необходим для аудио диалога с участниками онлайн-встречи)  
Микрофон Genius "MIC-01A";
- Аудиокарта Creative "Sound Blaster Play! 2", внешн. (USB);
- Веб-камера (необходима для видео диалога с участниками онлайн-встречи)  
Logitech HD Pro Webcam C920 и идентичные по характеристикам (2 шт.);

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу разрешить в порядке исключения прохождение государственной итоговой аттестации с использованием информационных и телекоммуникационных технологий следующим студентам:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Направление	Группа	Вид ГИА (ГЭ/защита ВКР)	Причина прохождения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий
----------	-----------------	-------------	--------	----------------------------	---

Оригиналы заявлений студентов в количестве .... штук прилагаю.

Партнер

/...../

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«INTERNATIONAL UNIVERSITY IN MOSCOW»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Об организации ГИА с использованием  
информационных и телекоммуникационных

На основании заявлений студентов с просьбой разрешить им прохождение государственных итоговых испытаний (ГИА) с использованием информационных и телекоммуникационных технологий:

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Заведующего ЦТО обеспечить аппаратно-программную поддержку проведения ГИА;
2. Начальника отдела подготовки электронных образовательных ресурсов ОПЭОР обеспечить техническую возможность проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
3. Заведующих выпускающих кафедр, ОПЭОР обеспечить выделение в расписании ГИА отдельных дней для проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий у следующих студентов:

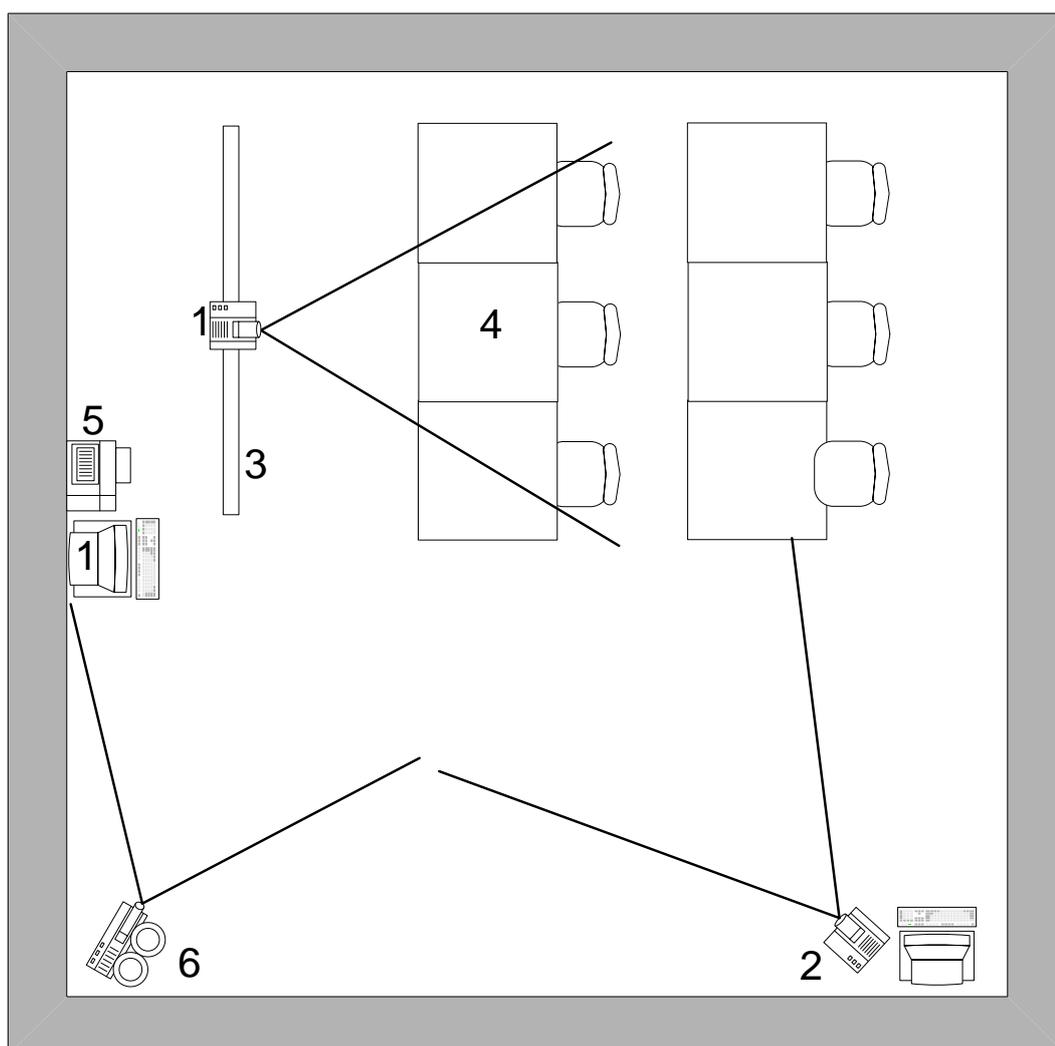
Регион (Группа)

№            Фамилия И.О. студента  
п/п

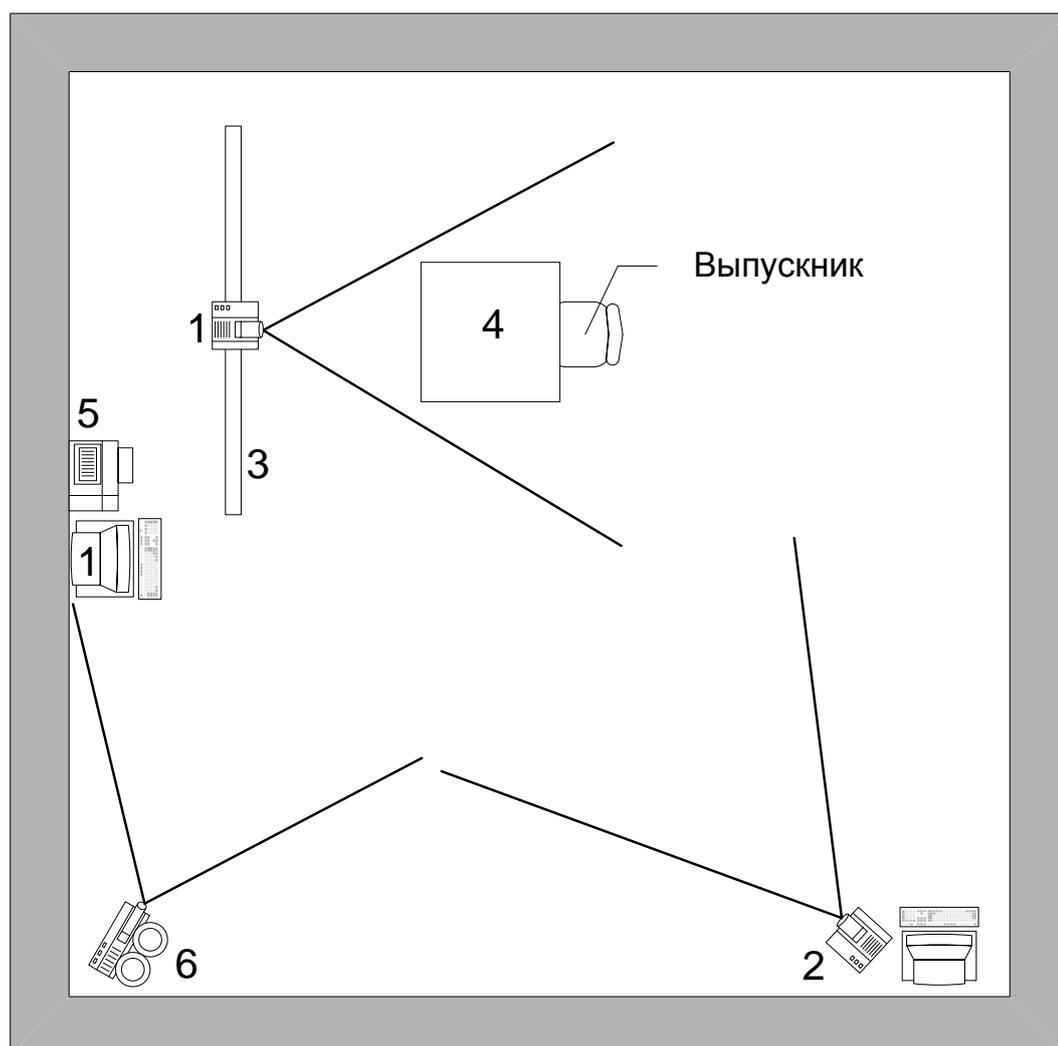
Вид итогового испытания  
(гос.экзамен, защита ВКР)

Ректор

Л.А. Юнусов



- 1 – ПК 1 для трансляции мероприятия (с Web-камерой направленной на студента)
- 2 – ПК 2 для трансляции мероприятия (с Web-камерой направленной на студента)
- 3 – Телевизор или проектор с экраном для демонстрации
- 4 – Стол и стул для студента (с микрофоном)
- 5 – Принтер подключенный к ПК 1
- 6 – Камера HD направленная на студента (в зону видеоискателя полностью попадают номера 1, 3, 4, 5)
- \* - Область, расположенная за номером 3 (должна полностью попадать в видеоискатель камеры 2 и 6)
- \*\* - Область рядом со студентом, без окон, попадает в видеоискатель HD камеры 6



- 1 – ПК 1 для трансляции мероприятия (с Web-камерой направленной на студента)
- 2 – ПК 2 для трансляции мероприятия (с Web-камерой направленной на студента)
- 3 – Телевизор или проектор с экраном для демонстрации
- 4 – Стол и стул для студента (с микрофоном)
- 5 – Принтер подключенный к ПК 1
- 6 – Камера HD направленная на студента (в зону видеоискателя полностью попадают номера 1, 3, 4, 5)
- \* - Область, расположенная за номером 3 (не более 1 метра, должна полностью попадать в видеоискатель камеры 2 и 6)
- \*\* - Область рядом со студентом, без окон, попадает в видеоискатель HD камеры 6

**Требования к оборудованию помещений для проведения ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий**

1. При проведении ГИА в режиме видеоконференции помещение и оборудование должны обеспечивать:

1.1. Синхронное видеонаблюдение:

- помещений, задействованных в мероприятиях ГИА (обзор аудитории, дверей и т.д.);
- всех членов ГЭК;
- выступающего обучающегося (желательно в полный рост с возможностью контроля используемых материалов при выступлении);

1.2. Качественную непрерывную аудио и видеотрансляцию выступления обучающегося и работы ГЭК (за исключением совещания по выставлению результатов);

1.3. Возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время выступления всем членам ГЭК;

1.4. Видеозапись ГИА (за исключением совещания ГЭК по выставлению результатов);

1.5. Возможность экстренной связи между участниками ГИА в случае сбоев каналов связи.

2. Состав участников мероприятия

ГЭК в полном составе	6 человек
Секретарь ГЭК	1 человек
Технический персонал	1 человек

3. Требования к помещению:

Оборудованные рабочие места для ГЭК, секретаря ГЭК, а также технического персонала.

4. Требования к оборудованию:

ПК (2 шт.)

- Intel i5(4-х ядерный и выше, или идентичные по характеристикам)
- Оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС
- Скорость доступа в Интернет 1 мБит/с и выше

Операционная система

- Windows XP SP3 и выше
- Mac OS X 10.6 Snow Leopard и выше

Список поддерживаемых интернет-браузеров

- Internet Explorer 8 и выше
- Google Chrome 32.0.1700.107 m и выше
- Mozilla Firefox 27.0 и выше
- Safari 5.0.4 и выше

Компонент для веб-браузера

- Adobe Flash Player версии 11 и выше.

Оборудование:

- Устройство вывода – Телевизор или проектор с экраном для демонстрации;
- Устройство ввода – мышь, клавиатура;
- Колонки (динамики) или наушников для каждого участника;

- Микрофон (необходим для аудио диалога с участниками онлайн-встречи)  
Микрофон Genius "MIC-01A";
- Аудиокарта Creative "Sound Blaster Play! 2", внешн. (USB);
- Веб-камера (необходима для видео диалога с участниками онлайн-встречи)  
Logitech HD Pro Webcam C920 и идентичные по характеристикам (2 шт.);