Ильина Любовь Николаевна
Подписано: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=ilvh@chelib.ranepa.ru
Дата: 2020-04-27 10:29:50 +0300

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

от «24» апреля 2020 года № 02-370

Об утверждении Регламента
проведения государственной итоговой
аттестации с применением дистанционных
образовательных технологий
в условиях предупреждения
распространения новой коронавирусной инфекции
на территории Российской Федерации

В соответствии с ч.8, п.1, ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки от 14 марта 2020 года № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»; Указом мэра Москвы от 14 марта 2020 года № 20-УМ, устанавливающим, что распространение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) является в сложившихся условиях чрезвычайным и непредотвратимым обстоятельством; Приказом Минобрнауки от 27 марта 2020 г. № 490 О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее-Регламент), в котором отражены особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации (Приложение).

2. Приказ Академии от 10 апреля 2020 г. № 02 – 345 «Об утверждении Регламента проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации» отменить.

3. Руководителям структурных подразделений, осуществляющим образовательную деятельность и директорам филиалов:

3.1. Обеспечить проведение ГИА в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации с применением ДОТ.

3.2. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ обеспечивать идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований, установленных Регламентом.

3.3. Довести Регламент до сведения обучающихся, преподавателей, членов государственных экзаменационных комиссий, а также секретарей государственных экзаменационных комиссий.

4. Центру общественных связей (Матковский А.И.) разместить Регламент на сайте Академии в разделе «Дистанционное обучение».

5. Канцелярии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Академии.

6. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения руководителей филиалов.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор М.Н. Назаров

Приказ вносит Начальник Учебно-методического управления О.М. Куликова

Приложение к приказу
от «24» апреля 2020 г. № 02-370

Регламент проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий в условиях мер, принимаемых для противодействия распространения коронавирусной инфекции

1. **Общие положения** 1
2. **Подготовка ГИА с применением ДОТ** 3
3. **Проведение ГИА с применением ДОТ** 3
   - 3.1. **Защита ВКР** 3
   - 3.2. **Устный государственный экзамен** 4
   - 3.3. **Письменный государственный экзамен (в виде письменного теста (с прокторингом))** 5
   - 3.4. **Письменный государственный экзамен** 6
4. **Оформление результатов ГИА с применением ДОТ** 6
5. **Апелляция с применением ДОТ** 7

1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее — ГИА) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ) в связи с форс-мажорными обстоятельствами, вызванными мерами по предотвращению распространения коронавирусной инфекции.

1.2. Данный регламент может быть применён и в иных случаях, препятствующих студентам и/или членам государственной экзаменационной комиссии лично присутствовать в Академии при проведении ГИА при наличии уважительных причин, в том числе при проведении ГИА для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностям здоровья.

1.3. Решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается руководителем структурного подразделения, реализующего образовательную программу и организующего ГИА (далее – структурное подразделение) для всех обучающихся образовательной программы без подачи заявлений с их стороны.

1.4. ГИА проводится с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

1.5. ГИА может быть организована в форме государственного экзамена, в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) или в форме государственного экзамена (ов) и защиты ВКР.

1.6. В случае государственного экзамена экзамен может быть проведен[1]:

- устно в режиме видеоконференции;

[1] Решение о форме проведения письменного государственного экзамена (в случае, когда он предусмотрен программой ГИА) принимает руководитель образовательно программы/руководитель подразделения, ведущего образовательную деятельность.

- письменно с контролем хода экзамена в режиме видеосвязи (в случае, когда замена письменного экзамена на итоговое тестирование невозможна в связи с требованием стандарта по написанию письменной работы или в случае, когда итоговый тест не позволяет в полной мере оценить профессиональные компетенции, приобретенные обучающимся);
- в виде письменного теста с контролем хода экзамена посредством сервиса прокторинга (тестирование с прокторингом).

1.7. Местом размещения документов, информации и обмена ими при организации ГИА с применением ДОТ является личный кабинет обучающегося https://my.ranepa.ru/. Для сотрудников Академии инструментом взаимодействия с личным кабинетом обучающегося является Комплексная автоматизированная система Академии (далее – КАС).

1.8. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, и иные документы (в частности, указанные в пп. 3.1.8, 3.3.2 (при наличии)) передаются обучающимся на кафедру структурного подразделения после появления такой возможности.

1.9. Электронная переписка между членами, председателем ГЭК, секретарем ГЭК, научными руководителями и рецензентами относительно проведения ГИА с применением ДОТ ведется с использованием официальных адресов электронной почты, расположенных в официальных доменах Академии (ranepa.ru и т. п.).

1.10. Информирование обучающихся об условиях проведения ГИА с применением ДОТ осуществляется путем размещения необходимой информации (см. п. 2.1.) в личном кабинете обучающегося на сайте https://my.ranepa.ru/ и в мобильном приложении, а также по электронной почте и с помощью SMS посредством модуля информирования КАС.

1.11. Инструмент видеосвязи для проведения ГИА с применением ДОТ выбирается структурным подразделением. Применяемые инструменты должны обеспечивать:
- возможность визуально установить личность обучающихся с применением документов, удостоверяющих его личность;
- качественную непрерывную аудио-, видеосвязь и видеозапись выступления обучающихся, членов ГЭК и научных руководителей;
- возможность демонстрации рабочего стола другим участникам;
- возможность скачать и сохранить локально видеозапись;
- достаточную для проведения ГИА с применением ДОТ продолжительность непрерывной видеосвязи.

Для снижения рисков переноса ГИА с применением ДОТ по причине технических сбоев рекомендуется заблаговременно определить, помимо основного, также альтернативный инструмент видеосвязи (например, Microsoft Teams – основной и Zoom – альтернативный).

1.12. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ГЭК (вне территории Академии), обеспечиваются ими самостоятельно.

1.13. При проведении устной или письменной ГИА с применением ДОТ в режиме видеосвязи обязательно осуществляется аудио- и видеозапись мероприятия. Запись скачивается и сохраняется секретарем ГЭК и передается в структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение ГИА, для хранения в течение пяти лет.

1.14. Идентификация личности обучающихся осуществляют с помощью:
- инструментов, обеспечивающих визуальное взаимодействие в режиме реального времени;

- программного обеспечения (сервиса прокторинга), интегрированного с СДО Академии.

1.15. Для проведения государственного экзамена в виде письменного теста с прокторингом используется только СДО Академии.

2. Подготовка ГИА с применением ДОТ

2.1. Сотрудник структурного подразделения, не позднее чем за 7 дней до ГИА доводит до обучающихся следующую информацию:

- в какой форме будет проходить аттестация;
- какой инструмент (основной и альтернативный) будет использован для проведения аттестации и выдает инструкции по его использованию;
- что аттестация будет проходить с их собственных компьютеров и ноутбуков, которые должны быть оснащены видеокамерой;
- какие материалы надо подготовить обучающийся (например, презентацию для защиты ВКР);
- какие справочные материалы разрешено использовать;
- о дате и времени проведения ГИА с применением ДОТ;
- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление;
- об адресе для отправки бумажных экземпляров ВКР (при невозможности их передачи в соответствии с п.1.8.) и иных документов, при наличии (см. пп. 3.1.8, 3.3.2).

2.2. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы размещается обучающимся в личном кабинете с приложением сканированной копии или фотографии титульного листа со своей подписью не позднее чем за два дня до проведения ГИА с применением ДОТ.

2.3. Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ сотрудник структурного подразделения не позднее чем за 7 дней до ГИА с применением ДОТ обеспечивает:

- выделение телефона, адреса электронной почты, выбирает сервис видеосвязи для взаимодействия обучающийся и членов ГЭК и доводит указанную информацию до Дирекции цифровой трансформации на адрес digital-help@ranepa.ru;
- своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР, размещенных в личных кабинетах обучающихся.

2.4. Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ сотрудник структурного подразделения не позднее чем за один день до ГИА с применением ДОТ обеспечивает проверку работоспособности выбранных инструментов видеосвязи, организуя пробную групповую видеосвязь с проходящими ГИА обучающийся и членами ГЭК.

3. Проведение ГИА с применением ДОТ

3.1. Защита ВКР

3.1.1. Все обучающиеся и члены комиссии за 15 минут до начала ГИА с применением ДОТ должны установить связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума, объявляет очередность выступлений и регламент проведения государственного аттестационного испытания.

3.1.2. Председатель ведет мероприятие, предоставляя слово выступающим, включая членов комиссии. Председатель следит за тем, чтобы все, кроме выступающего и председателя ГЭК, отключали свои микрофоны и, в случае ограничений по каналам связи, камеры.

3.1.3. Выступающие докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

3.1.4. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме или в чате инструмента, выбранного для видеосвязи. Секретарь ГЭК фиксирует вопросы и ответы в протоколе.

3.1.5. По завершении выступлений члены ГЭК обсуждают результаты без участия обучающихся, для чего они отключаются на время обсуждения, продолжительность которого должна быть установлена программой ГИА. По окончании обсуждения обучающиеся получают приглашение подключиться обратно для оглашения результатов.

3.1.6. Председатель оглашает результаты. Секретарь ГЭК вносит все сведения в протокол.

3.1.7. В случае сбоев в работе оборудования, каналов и используемого инструмента видеосвязи на протяжении более 15 минут у участников процедуры ГИА с применением ДОТ председатель ГЭК принимает решение: о применении альтернативного инструмента видеосвязи, о переносе (на срок до одного часа) или об отмене заседания ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Обучающимся предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия сообщается отдельно, согласно настоящему регламенту.

3.1.8. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА с применением ДОТ он считается неявившимся за исключением случаев, признанных членами ГЭК уважительными. В таком случае обучающийся предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен сообщить через личный кабинет причину неявки на ГИА (изложить обстоятельства произошедшего в виде текстового документа и разместить его в личном кабинете) для принятия членами ГЭК решения о том, является ли причина уважительной. По завершении обстоятельств, указанных в п. 1.1., обучающийся должен передать в структурное подразделение документ, подтверждающего уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА.

3.2. **Устный государственный экзамен**

3.2.1. Все экзаменационные вопросы по программе ГИА должны быть не позднее чем за 30 дней до экзамена размещены для ознакомления обучающихся в их личных кабинетах.

3.2.2. Все обучающиеся и члены ГЭК за 15 минут до начала ГИА с применением ДОТ должны установить связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума, объявляет очередность выступлений и регламент проведения государственного аттестационного испытания.

3.2.3. Секретарь ГЭК нумерует билеты в случайном порядке и просит всех обучающихся написать в чате инструмента, выбранного для видеосвязи, цифру (от 1 до N, где N – число билетов).

3.2.4. После этого секретарь ГЭК выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит обучающихся зафиксировать вопросы выбранного ими билета.

3.2.5. На подготовку обучающимся выделяется время в соответствии с программой государственного экзамена.

3.2.6. Во время подготовки все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их компьютеров/ноутбуков.

3.2.7. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать прокторов (контролеров) из ассистентов кафедры или сотрудников деканата.

3.2.8. По окончании времени, отведенного на подготовку, обучающиеся начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.

3.2.9. Дальнейшая процедура соответствует пп. 3.1.3–3.1.8.

3.3. Письменный государственный экзамен (в виде письменного теста (с прокторингом))

3.3.1. Структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение ГЭК, не позднее чем за 7 дней до даты ГИА с применением ДОТ осуществляет следующие действия:

- формирует группу прокторов (контролеров) из сотрудников деканата и преподавателей, которые будут вести наблюдение за процессом выполнения теста. Состав группы прокторов утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения или его заместителем. Рекомендуемое количество прокторов для синхронного прокторинга в режиме реального времени должно соответствовать соотношению не более 9 обучающихся на одного проктора.

- подает заявку на формирование в СДО курса с соответствующим мероприятию названием (<ГИА><Направление подготовки><группа>) и на подключение к нему групп и членов ГЭК на адрес lms-content@ranepa.ru в соответствии с Процедурой создания и подключения к курсам[2]. Формы заявок размещены в Интранет (навигация по Интранет: Интранет/Учебно-методические советы/Организация курсов с СДО/Формы заявок).

- Подает Заявку на проведение итогового тестирования по дисциплине с прокторингом[3] на адрес lms-content@ranepa.ru с указанием даты, времени и продолжительности планируемой аттестации (см. Инструкцию для деканатов[4], размещенную на сайте Академии в разделе «Дистанционное образование — Инструкции и руководства», п.4 «Организация итоговой аттестации с применением ДОТ»).
- Информирует обучающихся о том, как будет проходить аттестация. Знакомит их с Памяткой о процедуре прохождения аттестации с системой прокторинга[5] и с Инструкция по прохождению аттестации с использованием системы прокторинга[6].

3.3.2. Убеждается в наличии у обучающихся согласия на обработку биометрических персональных данных при применении сервиса прокторинга. При отсутствии такового выкладывает в личный кабинет студента форму согласия для заполнения. По окончании обстоятельств, указанных в п. 1.1., обучающийся должен направить оригинал согласия на адрес, названный при информировании (п. 2.1). В назначенные дату и время обучающийся сдают письменный тест с применением сервиса прокторинга под наблюдением прокторов.

3.3.3. В течение 12 часов после окончания письменного теста прокторы направляют членам ГЭК информацию о набранных обучающимися баллах и обнаруженных в

---

[2] http://intranet.ranepa.ru/ums/organizatsiya-kursov-s-sdo?view=document&id=6644

[3] http://intranet.ranepa.ru/ums/organizatsiya-kursov-s-sdo/formy-zayavok?task=document.viewdoc&id=6684

[4] https://www.ranepa.ru/documents/SDO/06-instruction-dekanat-SDO.pdf

[5] http://intranet.ranepa.ru/ums/organizatsiya-kursov-s-sdo/instruktsii-i-reglamenty?task=document.viewdoc&id=6618

[6] http://intranet.ranepa.ru/ums/organizatsiya-kursov-s-sdo/instruktsii-i-reglamenty?task=document.viewdoc&id=6601

процессе сдачи нарушениях для принятия решения о зачете результатов письменного теста.

3.3.4. Члены ГЭК высказывают свое мнение и направляют его председателю ГЭК. Председатель ГЭК принимает решение о зачете результатов и выставляет оценки (в соответствии с принятой в подразделении шкалой пересчета оценок в 5-балльную шкалу).

3.3.5. Не позднее чем через 24 часа после окончания письменного теста, секретарь ГЭК направляет обучающимся в личные кабинеты информацию о результатах государственного аттестационного испытания.

3.3.6. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего испытания.

3.4. **Письменный государственный экзамен**

3.4.1. Для организации письменного государственного экзамена производятся действия согласно п.п. 3.2.1–3.2.7.

3.4.2. Дополнительно обучающихся уведомляются о том, что:

- письменную работу необходимо набирать на компьютере в текстовом редакторе (в соответствии с рекомендациями кафедры) в режиме реального времени, во время проведения экзамена, при включенной камере;
- по завершении выполнения письменную работу необходимо сохранить, использовав в названии свою фамилию и разместить в своем личном кабинете.

3.4.3. Члены ГЭК уведомляются о размещении завершенной письменной работы в личном кабинете через чат инструмента, используемого для проведения государственного экзамена.

3.4.4. После размещения письменных работ обучающимися, члены ГЭК должны распределить между собой письменные работы для проведения их проверки в срок, не превышающий 24 часов после окончания государственного экзамена. Результаты проверки члены ГЭК обсуждают в режиме видеосвязи или в переписке и принимают решение об оценке, выставляемой обучающемуся.

3.4.5. Далее члены ГЭК действуют согласно пп. 3.3.4–3.3.5.

4. Оформление результатов ГИА с применением ДОТ

4.1. Члены ГЭК принимают решение об оценке, выставляемой каждому обучающемуся на закрытом заседании в режиме видеосвязи (или в почтовой переписке, если режим видеосвязи не был предусмотрен – при проведении письменного теста (с прокторинга)).

4.2. Информация о результатах государственных аттестационных испытаний, проведенных с помощью ДОТ, размещается секретарем ГЭК в электронной зачетной книжке в личном кабинете обучающегося не позднее 3-х дней после прохождения каждого государственного аттестационного испытания (государственного экзамена или защиты ВКР).

4.3. Результаты каждого заседания ГЭК оформляются протоколами, формы которых приведены в соответствующих приложениях к Положению о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденному приказом Академии от 25 марта 2016 г. № 01-1502 (далее – Положение о проведении в РАНХиГС ГИА). Протоколы устных ответов оформляются секретарем ГЭК во время ответов и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости).

4.4. Решение о присвоении выпускникам квалификации и выдаче им документов об образовании и о квалификации принимается ГЭК в дистанционном режиме в день сдачи последнего государственного аттестационного испытания и оформляется секретарем ГЭК отдельным протоколом.

4.5. В протоколах проведения ГЭК секретарем ГЭК после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ».

4.6. Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающихся отражаются секретарем ГЭК в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами ГЭК проходит в режиме видеосвязи и фиксируются на видеозаписи). Обсуждение результатов письменных работ и письменных тестов происходит по электронной почте в формате переписки.

4.7. По окончании обстоятельств, указанных в п. 1.1., секретари ГЭК собирают пакет документов в бумажной форме по каждому обучающемуся: ведомости ГИА (при наличии), зачетные книжки, протоколы заседаний ГЭК. Бланки дипломов подписываются у председателей ГЭК в порядке, установленном структурным подразделением.

4.8. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги по окончании обстоятельств, указанных в п. 1.1. В протоколе указывается ссылка на место хранения записи хода государственного аттестационного испытания либо прикладывается его запись на внешнем носителе.

5. Апелляция с применением ДОТ

5.1 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.

5.2. 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 структурного подразделения для направления председателю апелляционной комиссии и секретарю ГЭК. Секретарь ГЭК незамедлительно уведомляет председателя ГЭК о поданной апелляции.

5.3. Не позднее следующего рабочего дня после получения апелляции председатель ГЭК составляет письменное заключение о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания и высылает его на электронную почту секретаря ГЭК.

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет на электронную почту председателя и членов апелляционной комиссии сканированные копии протокола заседания ГЭК, заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменных ответов обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо электронный экземпляр ВКР, размещенный

обучающимся в своем личном кабинете, а также сканированные копии отзыва и рецензии (рецензий) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

5.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, которое проводится с применением ДОТ с соблюдением требований п.п.1.11 – 1.14., п.п. 3.1.1.и 3.1.2. Информация о дате, времени и порядке проведения заседания апелляционной комиссии размещается в личном кабинете обучающегося, а также он уведомляется секретарем ГЭК по электронной почте и с помощью SMS посредством модуля информирования КАС.

5.6. В заседании апелляционной комиссии должен участвовать председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае невыхода его на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения апелляционной комиссии.

5.7. В случае сбоев в работе оборудования, каналов и используемого инструмента видеосвязи на протяжении более 15 минут, апелляционной комиссии необходимо руководствоваться п. 3.1.7.

5.8. Решение апелляционной комиссии вносится в протокол о рассмотрении апелляции и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии путем его размещения в личном кабинете обучающегося, где также размещается информация об адресе электронной почты, по которому обучающийся должен сообщить об ознакомлении с решением апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется сообщением с текстом «Ознакомлен», который обучающийся, подавший апелляцию, должен направить на электронную почту, указанную в его личном кабинете.

5.9. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания, а также при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена, апелляционная комиссия принимает одно из решений, указанных в п. 80 и 81 Положения о проведении в РАНХиГС ГИА.

5.10. Протоколы о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК путем пересылки их на электронные адреса председателя и секретаря ГЭК, для реализации решений апелляционной комиссии.

5.11. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется с применением ДОТ в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Академии.

5.12. По окончании обстоятельств, указанных в п. 1.1., на руководителя структурного подразделения возлагается обязанность по организации сбора подлинников документов, указанных в настоящем пункте, для приобщения их к личному делу обучающегося.