

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.05.2020

№ 63

Санкт-Петербург

Об особенностях организации и проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Руководствуясь приказами Минобрнауки России от 14.03.2020 № 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», от 02.04.2020 № 545 «О мерах по реализации подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организациями указов Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», от 28.04.2020 № 294 «О продлении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», решением ученого совета университета от 18.02.2019 № 6 «Об утверждении Порядка проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», решением от 30.04.2020 и во исполнение приказа ректора ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена от 16.03.2020 № 0101-42/01 «Об организации образовательной деятельности в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. **Определить условия проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.**

1.1. Допускать к государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по образовательным

программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) обучающихся, не имеющих академической задолженности и выполнивших учебный план в полном объеме, а также обучающихся, восстановленных для повторного прохождения государственной итоговой аттестации в 2020 году.

1.2. Проводить государственную итоговую аттестацию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с утвержденным расписанием. Осуществлять доступ к утвержденному расписанию в электронном виде на официальном сайте университета в разделе «Расписание» либо в Личном кабинете обучающегося в разделе «Электронный справочник».

1.3. Проводить государственную итоговую аттестацию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий онлайн (по московскому времени) в режиме видеоконференции с ведением видеозаписи с целью контроля ее проведения, с использованием систем интернет-конференций, таких как ZOOM, GOOGLE MEET, SKYPE, Трукоф, СБИС, MOODLE и других доступных систем, а также в режиме обмена файлами с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды РГПУ им. А. И. Герцена и электронной почты.

1.4. Проводить государственную итоговую аттестацию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в форме, определенной программой государственной итоговой аттестации, с обязательной идентификацией личности обучающегося.

1.5. Осуществлять идентификацию личности обучающегося:

1.5.1. При проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в режиме обмена файлами по персональному логину и паролю для входа в электронную информационно-образовательную среду РГПУ им. А. И. Герцена. Обучающийся обязан хранить персональные логин и пароль в тайне, не разглашать, не передавать иным лицам. В случае подозрения на компрометацию пароля обучающийся должен немедленно уведомить об этом сотрудников учебного управления с целью временного блокирования доступа в систему и изменения пароля. Обучающийся несет ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся и осуществление различных операций от имени других обучающихся. В случае невозможности идентификации личности при проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по персональному логину и паролю обучающийся отстраняется от прохождения государственного аттестационного испытания, в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)».

1.5.2. При проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференцсвязи через предъявление обучающимся для обозрения членами государственной экзаменационной комиссии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Если при идентификации личности обучающегося перед началом государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий выявляется факт подмены личности, обучающийся считается не прошедшим государственное аттестационное испытание

в связи с неявкой по неуважительной причине с последующим отчислением из РГПУ им. А. И Герцена.

1.6. Председателям, членам и секретарям государственных экзаменационных комиссий, а также обучающимся, принимающим участие в процедуре прохождения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, самостоятельно обеспечить наличие необходимого оборудования, минимальный комплект которого составляют: компьютер с выходом в Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с и системными требованиями — Windows 7 и выше/Mac OS X 10.10 и выше; сканер или фотоаппарат, или мобильный телефон с камерой с разрешением не менее 3 МП; наушники (либо колонки); веб-камера; микрофон.

1.7. Обучающегося, выполнившего учебный план в полном объеме и допущенного к государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, но не прошедшего государственную итоговую аттестацию в связи отсутствием необходимого оборудования и подавшего заявление о переносе сроков прохождения государственной итоговой аттестации, продолжать числить студентом университета с правом прохождения государственной итоговой аттестации в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

1.8. Начальнику учебного управления до 01.06.2020 организовать:

1.8.1. актуализацию идентификационных данных обучающихся выпускных курсов (номер телефона и электронную почту);

1.8.2. оформление и передачу обучающимися документов, указанных в п. 1.8.2.1., 1.8.2.2. настоящего распоряжения, в учебное управление по электронной почте (Приложение № 1):

1.8.2.1. согласие на прохождение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или заявление о переносе сроков прохождения государственной итоговой аттестации (Приложение № 2, № 3);

1.8.2.2. согласие на размещение выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе (Приложение № 4);

1.8.3. составление списков обучающихся, готовых принять участие в государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий на основании представленных обучающимися документов, указанных в п. 1.8.2. настоящего распоряжения.

1.9. Начальнику управления информатизации в период проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

1.9.1. Обеспечить бесперебойную работу Интернета, системы видеоконференцсвязи, систем дистанционного обучения.

1.9.2. Организовать подготовку помещений, оснащенных техническими и программными средствами для работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (при необходимости).

1.9.3. Организовать хранение файлов, сообщений и идентификационных данных обучающихся.

2. Организовать подготовку к проведению государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.1. Руководителям выпускных квалификационных работ не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения защиты выпускной квалификационной работы направлять обучающимся по электронной почте отзывы руководителей выпускных квалификационных работ с подписью руководителей, справки о результатах проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования с подписью руководителей выпускных квалификационных работ, рецензии на выпускные квалификационные работы с подписью рецензентов.

2.2. Руководителям выпускных квалификационных работ указывать при составлении отзыва руководителя выпускной квалификационной работы объем заимствований в соответствии со справкой о результатах проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования, а также оценку совместной работы в период подготовки выпускной квалификационной работы.

2.3. Рецензентам выпускной квалификационной работы при написании рецензии указывать вопросы по содержанию выпускной квалификационной работы, а также рекомендуемую оценку выпускной квалификационной работы.

2.4. Обучающимся не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения защиты выпускной квалификационной работы размещать в Личном кабинете обучающегося (раздел «Государственная итоговая аттестация») документацию, необходимую для проведения защиты выпускной квалификационной работы, в соответствии с Приложением № 5. В случае отсутствия согласия на прохождение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или заявления о переносе сроков прохождения государственной итоговой аттестации, обучающийся считается не явившимся на аттестационное испытание по неуважительной причине.

2.5. Начальнику управления информатизации организовать:

2.5.1. ежедневное предоставление информации о размещении обучающимися документов, указанных в п. 2.4. настоящего распоряжения, начальнику учебного управления в период проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

2.5.2. проведение тестирования оборудования председателей, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий, а также обучающихся за 24 часа до проведения аттестационного испытания с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

2.5.3. ежедневное предоставление информации о результатах тестирования руководителям структурных подразделений до проведения аттестационного испытания с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.6. Ответственному за информатизацию структурного подразделения организовать:

2.6.1. видеоконференцсвязь и видеозапись процедуры проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

2.6.2. контроль за подключением председателя, членов и секретаря государственной экзаменационной комиссии, обучающихся к видеоконференции, а также

консультирование обучающихся для устранения возникающих проблем с подключением посредством телефонной связи в период государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

2.6.3. передачу в течение месяца после завершения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий видеозапись процедуры прохождения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы в управление информатизации для последующего хранения.

2.7. Начальнику учебного управления на основании представленной управлением информатизации информации организовать работу по формированию списков обучающихся для передачи секретарям государственных экзаменационных комиссий не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения защиты выпускной квалификационной работы. В случае отсутствия документации, необходимой для проведения защиты выпускной квалификационной работы, указанной п. 2.4. настоящего распоряжения, секретарю государственной экзаменационной комиссии информировать об этом руководителя выпускной квалификационной работы для доведения данного факта до обучающегося по электронной почте.

2.8. Секретарю государственной экзаменационной комиссии за 1 календарный день до заседания государственной экзаменационной комиссии:

2.8.1. Сформировать список обучающихся, допущенных к соответствующему государственному аттестационному испытанию, и направить председателю и членам государственной экзаменационной комиссии документацию, необходимую для его проведения по электронной почте.

2.8.2. Подготовить примерный поминутный график выступлений обучающихся и довести данную информацию до обучающихся посредством телефонной связи и (или) электронной почты.

3. Определить порядок защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.1. Осуществлять видеозапись выступления обучающегося, в том числе его ответов на вопросы государственной экзаменационной комиссии, в период проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Если обучающийся разместил в Личном кабинете обучающегося (раздел «Государственная итоговая аттестация») видеозапись доклада, то во время защиты выпускной квалификационной работы обучающийся освобождается от доклада.

3.2. Проводить заседание государственной экзаменационной комиссии, если присутствует не менее 2/3 членов государственной экзаменационной комиссии. В случае отсутствия необходимого кворума из-за сбоя в работе технических средств у членов государственной экзаменационной комиссии заседание признается несостоявшимся и переносится на дополнительный (резервный) день согласно утвержденному расписанию.

3.3. Председателю государственной экзаменационной комиссии организовывать работу членов комиссии по оценке планируемых результатов освоения образовательной программы на основании представленных обучающимися материалов.

3.4. Если в период времени, определенный утвержденным расписанием для проведения защиты выпускной квалификационной работы, возникла техническая проблема с подключением к видеоконференции обучающегося, государственное аттестационное испытание переносится на более поздний срок. В протокол заседания государственной экзаменационной комиссии вносится запись «неявка по уважительной причине (в связи с невозможностью устранить нарушение требований к оборудованию)».

3.5. Повторное подключение проводить в течение 7 календарных дней с момента проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по утвержденному расписанию (резервный день) один раз.

3.6. Если в период повторного подключения к видеоконференции для проведения защиты выпускной квалификационной работы возникла техническая проблема с подключением обучающегося к видеоконференции, обучающийся считается не прошедшим государственное аттестационное испытание в связи с неявкой по уважительной причине.

3.7. Секретарю государственной экзаменационной комиссии:

3.7.1. Оформлять протокол заседания экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы. В протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы в конце заголовка протокола «Протокол № ____ заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы» указать «с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

3.7.2. Передавать результаты защиты выпускной квалификационной работы и протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий начальнику учебного управления для введения информации в ИС «Деканат» в день заседания государственной экзаменационной комиссии.

3.8. Начальнику учебного управления доводить до обучающихся результаты защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в день заседания государственной экзаменационной комиссии посредством размещения информации в Личном кабинете обучающегося и электронной почты.

3.9. Ответственному за информатизацию структурного подразделения в течение месяца после защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий разместить выпускные квалификационные работы в электронно-библиотечной системе РГПУ им. А. И. Герцена.

4. Определить порядок проведения государственного экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.1. Декану юридического факультета не позднее чем за 7 календарных дней до проведения государственного экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организовать размещение оценочных материалов и методических рекомендаций по процедуре проведения государственного экзамена в системе дистанционного обучения Moodle в курсе «Государственный экзамен».

4.2. Перед государственным экзаменом с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий проводить предэкзаменационную консультацию продолжительностью 1,5 астрономических часа в режиме видеоконференцсвязи по утвержденному расписанию.

4.3. Государственный экзамен с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий проводить в режиме компьютерного тестирования, в режиме видеоконференцсвязи и (или) в режиме обмена файлами.

4.4. Компьютерное тестирование проводить с помощью инструментов, включенных в систему дистанционного обучения Moodle, обеспечивающих автоматизированную обработку результатов тестирования, хранения результатов тестирования и идентификационных данных обучающихся. Продолжительность компьютерного тестирования должна составлять не более 90 минут.

4.5. Если в период времени, определенный утвержденным расписанием для проведения государственного экзамена, проблема с подключением обучающегося к системе дистанционного обучения Moodle и (или) видеоконференции не устраняется, государственное аттестационное испытание необходимо переносится на более поздний срок. В протокол заседания государственной экзаменационной комиссии вносится запись «неявка по уважительной причине (в связи с невозможностью устранить нарушение требований к оборудованию)».

4.6. Повторное подключение проводить в течение 7 календарных дней с момента проведения государственного экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по утвержденному расписанию (резервный день) один раз.

4.7. Если в период повторного подключения к видеоконференции для проведения государственного экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий возникла техническая проблема с подключением обучающегося к видеоконференции, обучающийся считается не прошедшим государственное аттестационное испытание в связи с неявкой по уважительной причине.

4.8. Секретарю государственной экзаменационной комиссии:

4.8.1. Оформлять протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. В протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена в конце заголовка протокола «ПРОТОКОЛ № ____ заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена» указывается «с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

4.8.2. Передавать результаты приема государственного экзамена и протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий начальнику учебного управления для введения информации в ИС «Деканат» в день заседания государственной экзаменационной комиссии.

4.9. Начальнику учебного управления доводить до обучающихся результаты приема государственного экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в день заседания государственной

экзаменационной комиссии посредством размещения информации в Личном кабинете обучающегося и по электронной почте.

5. Определить порядок проведения апелляции в период проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5.1. Обеспечить обучающемуся возможность подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации путем направления скан- или фотокопии апелляции и трек-кода письма с отправленным оригиналом в учебное управление по электронной почте (Приложение № 1).

5.2. Начальнику управления информатизации организовать техническую поддержку проведения заседания апелляционной комиссии в режиме видеоконференции.

5.3. Председателю апелляционной комиссии:

5.3.1. Организовать заседание комиссии по рассмотрению апелляции не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции обучающимся.

5.3.2. Оформлять протокол заседания апелляционной комиссии в день заседания комиссии.

5.3.3. Доводить до сведения заявителя результаты заседаний апелляционной комиссии по результатам приема государственного экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или защите выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии по электронной почте.

5.3.4. Передавать протокол заседаний апелляционных комиссий начальнику учебного управления в день заседания апелляционной комиссии.

5.4. В случае удовлетворения апелляции обучающегося председатель экзаменационной комиссии назначает дату повторного проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6. Председателю государственной экзаменационной комиссии не позднее 7 календарных дней представить отчет о результатах государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в учебное управление.

7. Директорам институтов и филиалов, деканам факультетов, начальнику учебного управления довести настоящее распоряжение до сведения обучающихся, председателей, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий.

8. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе



А. Г. Гогоберидзе

Перечень электронных адресов сотрудников учебного управления для осуществления взаимодействия в режиме обмена файлами

№	Информация об адресах электронной почты сотрудников учебного управления	
1.	Начальник управления	
1.1.	Миненко Оксана Константиновна	minenkook@herzen.spb.ru
2.	Заместитель начальника управления	
2.1.	Пекова Наталья Михайловна	pekovan@herzen.spb.ru
3.	Учебный отдел № 1 учебного управления	
3.1.	Начальник отдела	
3.1.1.	Жуков Сергей Васильевич	zhukovsv@herzen.spb.ru
3.2.	Институт педагогики	
3.2.1.	Егорова Юлия Викторовна	instpedherzen@gmail.com
3.2.2.	Дружинина Мария Константиновна	instpedherzen@gmail.com
3.2.3.	Воробьев Сергей Валерьевич	instpedherzen@gmail.com
3.2.4.	Корягина Валерия Сергеевна	instpedherzen@gmail.com
3.3.	Институт психологии	
3.3.1.	Кузнецова Ольга Викторовна	ipsy@herzen.spb.ru
3.3.2.	Карабутина Татьяна Викторовна	ipsy@herzen.spb.ru
3.3.3.	Дмитриева Юлия Витальевна	ipsy@herzen.spb.ru
3.3.4.	Мирная Светлана Михайловна	ipsy@herzen.spb.ru
3.4.	Институт детства	
3.4.1.	Соболева Нина Александровна	idetstva@herzen.spb.ru
3.4.2.	Ахмерова Оксана Борисовна	idzao@yandex.ru
3.4.3.	Бабий Наталья Львовна	idetstva@herzen.spb.ru
3.4.4.	Малязина Маргарита Александровна	idetstva@herzen.spb.ru
3.4.5.	Петрова Виктория Петровна	idzao@yandex.ru
4.	Учебный отдел № 2 учебного управления	
4.1.	Начальник отдела	
4.1.1.	Копейкин Василий Михайлович	kopeikinv@herzen.spb.ru
4.2.	Институт дефектологического образования и реабилитации	
4.2.1.	Гарбарук Ольга Александровна	kdekanat@mail.ru
4.2.2.	Медведева Арина Александровна	
4.2.3.	Базырина Ольга Антоновна	
4.2.4.	Пшеничнова Елизавета Эдуардовна	
4.2.5.	Фомичева Анастасия Геннадьевна	
4.2.6.	Васильева Лариса Геннадьевна	
4.2.7.	Машкова Антонина Владимировна	
4.3.	Институт народов Севера	
4.3.1.	Шестопалова Ганна Ивановна	gannashestopalova@herzen.spb.ru
4.3.2.	Ташбулатова Вероника Павловна	tashbulatovav@herzen.spb.ru
4.4.	Факультет безопасности жизнедеятельности	
4.4.1.	Щетинина Елизавета Сергеевна	fbg@list.ru
4.4.2.	Архипова Юлия Сергеевна	
4.5.	Институт философии человека	
4.5.1.	Скорик Татьяна Константиновна	ffch@herzen.spb.ru

4.5.2.	Трикоз Александра Вадимовна	
4.5.3.	Землянская Виктория Алексеевна	
4.6.	Институт физической культуры и спорта	
4.6.1.	Любченко Ася Андреевна	decanat-fk@yandex.ru
4.6.2.	Губарь Елена Николаевна	
5.	Учебный отдел № 3 учебного управления	
5.1.	Начальник отдела	
5.1.1.	Тронь Маргарита Андреевна	mtron@herzen.spb.ru
5.2.	юридический	dekzaopravo@mail.ru
5.2.1.	Аманжолов Руслан Олжасович	ruslanamanzholov@herzen.spb.ru
5.2.2.	Дорохов Кирилл Васильевич	dorohovk@herzen.spb.ru
5.3.	Истории и социальных наук	socnauk@yandex.ru
5.3.1.	Горельшева Наталия Вячеславовна	ngorelisheva@herzen.spb.ru
5.3.2.	Заудальский Борис Владиславович	zaudalskijbv@herzen.spb.ru
5.3.3.	Фоменко Вероника Андреевна	vafomenko@herzen.spb.ru
5.4.	биологии	bio@herzen.spb.ru
5.4.1.	Дмитриева Екатерина Викторовна	evdmitrieva@herzen.spb.ru
5.4.2.	Федотова Лариса Сергеевна	fedotovals@herzen.spb.ru
5.5.	Институт иностранных языков	dec_inyaz@herzen.spb.ru
5.5.1.	Соловьева Мария Петровна	solovevam@herzen.spb.ru
5.5.2.	Тутурин Светлана Сергеевна	dec_inyaz@herzen.spb.ru
5.6.	Химии	makarenkosv@herzen.spb.ru
5.6.1.	Пелипко Василий Васильевич	v.pelipko@mail.ru
6.	Учебный отдел № 4 учебного управления	
6.1.	Начальник отдела	
6.1.1.	Пивовар Алексей Валерьевич	herzen-osoumu@mail.ru
6.2.	Институт Музыки театра и хореографии	
6.2.1.	Братухина Мария Сергеевна	imtih@herzen.spb.ru
6.2.2.	Евдокимова Наталья Игоревна	imtih@herzen.spb.ru
6.2.3.	Ибрагимов Григорий Гаджибубаевич	imtih@herzen.spb.ru
6.2.4.	Киевская Александра Игоревна	imtih@herzen.spb.ru
6.2.5.	Парфёнова Оксана Игоревна	imtih@herzen.spb.ru
6.2.6.	Сергеева Татьяна Михайловна	imtih@herzen.spb.ru
6.2.7.	Шашенкова Анна Александровна	imtih@herzen.spb.ru
6.2.8.	Шевченко Екатерина Владимировна	imtih@herzen.spb.ru
6.2.9.	Цема Ирина Михайловна	imtih@herzen.spb.ru
6.3.	Факультет Географии	
6.3.1.	Гуров Евгений Юрьевич	geo@herzen.spb.ru
6.3.2.	Шкира Елена Ильинична	geo@herzen.spb.ru
6.4.	Институт информационных технологий и технологического образования	
6.4.1.	Пашковская Вера Михайловна	icsto@herzen.spb.ru
6.4.2.	Забоева Елена Александровна	icsto@herzen.spb.ru
6.4.3.	Соловьева Анна Петровна	icsto@herzen.spb.ru
6.5.	Факультет Русского языка как иностранного	
6.5.1.	Климова Анастасия Николаевна	klimowa.anastasiya2015@yandex.ru
6.5.2.	Владимирова Ирина Семеновна	Vlad_irina@mail.ru
6.6.	Выборгский филиал	
6.6.1.	Кизченко Алла Леонидовна	kizchenko0111@yandex.ru

6.6.2.	Засухина Вера Леонидовна	secretar@vbgherzen.spb.ru
7.	Учебный отдел № 5 учебного управления	
7.1.	Начальник отдела	
7.1.1.	Арцуева Анна Саидовна	artsuevaas@herzen.spb.ru
7.2.	Институт экономики и управления	
7.2.1.	Сальникова Нонна Александровна	nsalnikova@herzen.spb.ru
7.2.2.	Селезнева Светлана Юрьевна	sselezneva@herzen.spb.ru
7.2.3.	Оразмедова Гунча Меретовна	orazmedovagm@herzen.spb.ru
7.2.4.	Лузгина Елизавета Владимировна	luzginaev@herzen.spb.ru
7.3.	Факультет изобразительного искусства	
7.3.1.	Богданова Надежда Владимировна	nvbogdanova@herzen.spb.ru
7.3.2.	Соколов Вячеслав Анатольевич	vasokolov@herzen.spb.ru
7.4.	Кафедра ЮНЕСКО	
7.4.1.	Марковичева Анна Михайловна	amarkovicheva@herzen.spb.ru
7.5.	Филологический факультет	
7.5.1.	Бувевич Ольга Владимировна	ovbuevich@herzen.spb.ru
7.5.2.	Лисенкова Варвара Сергеевна	vslisenkova@herzen.spb.ru
7.5.3.	Ивина Елена Ивановна	elenaivina@herzen.spb.ru
7.6.	Факультет физики	
7.6.1.	Сотова Юлия Ильинична	jsotova@herzen.spb.ru
7.7.	Факультет математики	
7.7.1.	Санников Руслан Андреевич	sannikovr@herzen.spb.ru
7.8.	Волховский филиал	
7.8.1.	Михайлова Татьяна Валерьевна	mihaylovatv@herzen.spb.ru

Форма согласия на прохождение государственной
итоговой аттестации с применением электронного
обучения, дистанционных образовательных
технологий

Согласие

Я, _____,

Фамилия Имя Отчество

обучающийся по направлению подготовки/специальности

направленность (профиль)/специализация _____

даю согласие на прохождение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2020 году.

Дата

Подпись

1. Я ознакомлен(а) с Распоряжением «Об особенностях организации и проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» от _____ № _____.

Дата

Подпись

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) необходимым для прохождения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий оборудованием, а именно:

– компьютером с выходом в Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с и системными требованиями: Windows 7 и выше/Mac OS X 10.10 и выше;

– сканером, фотоаппаратом или мобильным телефоном с камерой с разрешением не менее 3 МП;

– наушниками (либо колонками);

– веб-камерой;

– микрофоном.

Дата

Подпись

Форма заявления о переносе сроков прохождения
государственной итоговой аттестации

Проректору по учебной работе
Гогоберидзе А. Г.

фамилия, имя, отчество

обучающегося по направлению
подготовки/специальности

направленность
(профиль)/специализация

_____ группы,
институт (факультет)

Заявление

Прошу перенести сроки прохождения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в связи с отсутствием необходимого оборудования.

Дата

Подпись

Форма согласия на размещение
выпускной квалификационной работы в
электронно-библиотечной системе

Согласие на размещение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР)
в электронно-библиотечной системе (далее — ЭБС)

Лицензионный договор от _____
о предоставлении права на использование ВКР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена», именуемое в дальнейшем Университет, в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и автор Фамилия Имя Отчество, институт/факультет _____, _____ форма обучения, направление подготовки/специальность _____, направленность (профиль)/специализация «_____», именуемый в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Обучающийся безвозмездно предоставляет Университету право использования в целях размещения в ЭБС: ВКР/части ВКР¹
(нужное подчеркнуть)

Тема ВКР:

Имя файла электронной версии ВКР: _____ Год выпуска: _____

1.2 Для использования ВКР Обучающийся передает Университету ВКР/часть ВКР в электронном виде в формате pdf.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Обучающийся предоставляет Университету право использования ВКР в следующих пределах:

- право на перевод электронной версии ВКР в необходимый формат;
- право на включение ВКР в полнотекстовую ЭБС;
- право на воспроизведение электронной копии ВКР для ознакомления неограниченного круга лиц;

— право на распространение ВКР дистанционно, в том числе в сети Интернет.

2.2 Обучающийся сохраняет за собой право использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование ВКР третьим лицам.

2.3 Университет обязуется использовать ВКР строго в рамках условий настоящего договора.

2.4 Университет не берет на себя обязательства по предоставлению Обучающемуся отчетов об использовании ВКР.

3. Ответственность сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

¹ ВКР с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя (определяется обучающимся).

4. Порядок разрешения споров

4.1 Все споры, так или иначе касающиеся настоящего договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

4.2 Споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего решения в тексте данного договора, будут решаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.3 При невозможности урегулирования возникших разногласий в процессе переговоров, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5. Срок действия договора и порядок его расторжения

5.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока действия исключительных прав Обучающегося на ВКР.

5.2 В случае прекращения действия договора, его положения сохраняют свою силу для обязательств, возникающих на его основе в период его действия.

6. Прочие условия

6.1 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор, оформляются Сторонами дополнительным соглашением в письменной форме, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

6.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу — по одному для каждой Стороны.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Университет

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»

Адрес:

ОКОНХ 92110, ОКПО 02079520,

ИНН 7808027849, КПП 784001001,

БИК 044030001,

УФК по г. Санкт-Петербургу

(РГПУ им. А. И. Герцена л/с 20726U76910),

р/с 40501810300002000001 в Северо-Западное ГУ Банка России

по г. Санкт-Петербургу в г. Санкт-Петербург

Обучающийся

Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Россия, Санкт-Петербург, _____

Паспорт: серия _____ дата выдачи _____

Кем выдан: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Директор/декан

Обучающийся

_____ /И. О. Фамилия/

_____ /И. О. Фамилия/

Перечень документации, размещаемой обучающимся в Личном кабинете обучающегося и предоставляемой членам государственной экзаменационной комиссии

1. Скан- или фотокопия согласия на прохождение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или скан- или фотокопия заявления о переносе сроков прохождения государственной итоговой аттестации.
2. Текст выпускной квалификационной работы в формате pdf и скан- или фотокопия титульного листа выпускной квалификационной работы с подписью обучающегося.
3. Скан- или фотокопия отзыва руководителя выпускной квалификационной работы с подписью руководителя в формате pdf.
4. Скан- или фотокопия рецензии на выпускную квалификационную работу с подписью рецензента в формате pdf.
5. Ответы на вопросы, содержащиеся в рецензии, с подписью обучающегося в формате pdf.
6. Скан- или фотокопия справки о результатах проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования.
7. Иные материалы (видеодоклад, текст доклада, автореферат, презентация, раздаточные и другие материалы), если иное предусмотрено программой государственной итоговой аттестации.
8. Скан- или фотокопия согласия на размещение выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе.