

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПБГИПСР
(протокол от 28.08.2024 № 01)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПБГИПСР
от 29.08.2024 № 156

**Положение
об организации и использовании электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий
при реализации образовательных программ
высшего и дополнительного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института, регламентирующими порядок организации образовательной деятельности.

1.3. Требования, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для применения структурными подразделениями, участвующими в реализации образовательных программ и дополнительных профессиональных программ Института.

1.4. Основными целями реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Институте являются:

- обеспечение современных условий реализации образовательных программ: индивидуализация обучения, повышение качества, доступности образования и результативности учебного процесса;
- рост спроса на качественные образовательные услуги;
- использование преимуществ Института в условиях повышения конкурентоспособности на рынке образовательных услуг;
- расширение доступа различных категорий населения к качественным образовательным услугам;
- минимизация затрат на организацию и реализацию образовательного процесса;
- повышение эффективности самостоятельной работы обучающихся и слушателей.

1.5. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Институте базируется на следующих принципах:

- адаптивность, предполагающая приспособление всех элементов образовательной среды (целей, задач, содержания, форм организации обучения, методов, способов, средств и технологий обучения, форм организации практической и самостоятельной деятельности обучающихся и слушателей, планирования и контроля результатов обучения, роли научно-педагогических работников) к реализации образовательного процесса с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- интерактивность, выражающаяся в возможности постоянного взаимодействия обучающихся, слушателей и научно-педагогических работников в специализированной электронной образовательной среде посредством участия в форумах, видеоконференциях, вебинарах, чатах и иных мероприятиях с использованием электронных ресурсов;
- гибкость, предоставляющая возможность сочетания образовательного процесса с другими аспектами жизни обучающихся, слушателей и научно-педагогических работников;
- модульность, позволяющая обучающимся, слушателям и научно-педагогическим работникам использовать необходимые им электронные образовательные ресурсы или их отдельные составляющие для реализации индивидуальных учебных планов;
- оперативность и объективность в оценке результатов освоения обучающимся образовательной программы и дополнительной профессиональной программы.

1.6. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- Видеоконференцсвязь (ВКС) — это онлайн-технология, которая позволяет передавать звук и изображение в режиме реального времени между двумя или более собеседниками, находящимися на расстоянии.
- Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при дистанционном (на расстоянии без непосредственного общения в аудитории) взаимодействии студентов и профессорско-преподавательского состава.
- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.
- Информационно-образовательная среда (далее – ИОС) - система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.
- Информационные системы (далее – ИС) – государственные информационные системы, региональные информационные системы и информационные системы образовательной организации, эксплуатируемые при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- Информационные технологии электронного обучения - технологии создания, передачи и хранения учебных материалов, организации и сопровождения учебного процесса электронного обучения;
- Цифровой образовательный контент (далее – ЦОК) - материалы и средства обучения

и воспитания, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы, а также средства, способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, компетенции и достижений обучающихся;

- Обучающиеся - студенты (лица, осваивающие образовательные программы высшего профессионального образования) и/или слушатели (лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы);

- Система дистанционного обучения (далее - СДО) - электронная информационно-образовательная среда в виде системно организованной совокупности информационно-коммуникационных средств и технологий, процессов программно-аппаратного и организационно-методического обеспечения, деятельности педагогического, учебно-вспомогательного и инженерного персонала (работников), ориентированная на реализацию системы сопровождения ЭО с целью удовлетворения образовательных потребностей обучающихся;

- Цифровое индивидуальное портфолио обучающегося (далее - ЦИПО) - структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, компетенции, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение онлайн-курса;

- Цифровые образовательные сервисы (далее - ЦОС) - цифровые решения, предоставляющие возможность приобретения знаний, умений и навыков, в том числе дистанционно, и обеспечивающие автоматизацию образовательной деятельности;

- Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) - совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения студентами образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

- Электронное обучение (ЭО) - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.7. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- ВКР - выпускная квалификационная работа;
- ГИА - государственная итоговая аттестация;
- ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;
- ДО - дистанционное обучение;
- ДПП - дополнительные профессиональные программы;
- ДОТ - дистанционные образовательные технологии;
- ИКТ - информационно-коммуникационные технологии;
- ОП - образовательная программа;
- РПД - рабочая программа дисциплины;
- СДО - система дистанционного обучения;
- ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;
- ЭО - электронное обучение
- ЭОР - электронный образовательный ресурс.

1.8. Институт вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в полном или частичном объеме при реализации образовательных программ любых уровней при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах обучения или при их сочетании, при проведении дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, при проведении вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется Институтом, любых видов учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и/или государственной аттестации обучающихся. Использование ДОТ не исключает возможности проведения лекционных и практических занятий, практик, контрольных мероприятий, промежуточной аттестации путем непосредственного взаимодействия научно-педагогических работников с обучающимися и слушателями.

1.9. Реализация ОП и дополнительных профессиональных программ с применением ЭО и ДОТ не влечет изменения в учебных планах и календарном графике учебного процесса.

1.10. Местом осуществления образовательной деятельности является Институт независимо от места нахождения обучающихся.

1.11. Реализация образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Институтом не осуществляется.

1.12. Для реализации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ используется электронная информационно-образовательная среда Института.

1.13. При реализации ОП с применением ЭО, ДОТ Институт обеспечивает доступ обучающихся к СДО с размещенными в ней материалами.

1.14. Материалы, размещенные в СДО, передаются в личное использование обучающимися только в учебных целях, без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

1.15. При применении электронного обучения организуется как отложенное во времени, так и в режиме реального времени взаимодействие обучающегося с педагогическим работником посредством использования баз данных, цифровых образовательных сервисов, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей, при котором обучающийся самостоятельно выполняет задания в порядке, определенном педагогическим работником в том числе для осуществления контроля усвоения материала, в целях освоения обучающимся учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

1.16. При применении дистанционных образовательных технологий образовательные программы реализуются в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

1.17. При реализации образовательных программ или их частей с использованием ЭО, ДОТ образовательная организация определяет:

- основные средства обучения и цифровой образовательный контент, виды используемых дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ или их частей;
- способы применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, указанные в пункте 1.15 настоящего Положения, необходимость и (или) ограничения по применению цифровых образовательных сервисов и цифрового образовательного контента в обучении, которые учитываются при разработке образовательных программ.

2. Организация учебного процесса при реализации образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с применением ЭО и ДОТ

2.1. Проведение обучения с применением ЭО и ДОТ.

2.1.1. Образовательный процесс с использованием ДОТ реализуется в следующих формах взаимодействия обучающихся и педагогических работников Института:

- асинхронной организации образовательного процесса, которая обеспечивает обучающимся возможность освоения образовательных программ и программ дополнительного профессионального образования и взаимодействия с педагогическими работниками дистанционно, в режиме отложенного времени;
- синхронной организации образовательного процесса, которая предусматривает проведение учебных мероприятий и взаимодействие обучающихся и научно-педагогических работников дистанционно, в режиме реального времени, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, а в случае невозможности их использования - традиционным способом.

2.1.2. Реализация ОП с применением ЭО и ДОТ подразумевает проведение всех видов учебных занятий с использованием:

- возможностей ЭИОС Института;
- информационно-коммуникационных технологий;
- цифровых образовательных сервисов.

2.1.3. Для обеспечения контроля качества учебного процесса проведение всех видов занятий, должно быть отражено в ЭИОС Института.

2.1.4. Проведение занятий с применением ЭО и ДОТ основывается на сочетании различных видов занятий (лекции, занятия семинарского типа, консультации), проводимых как в аудиторной форме, так и с использованием информационно-коммуникационных технологий и самостоятельной работы обучающихся.

2.1.5. Лекции, реализуемые с использованием ЭО и ДОТ, могут проводиться в форме (Приложение №1 к настоящему Положению):

- вебинара преподавателя с обучающимися, в ходе которого преподаватель раскрывает содержание темы лекции и отвечает на вопросы обучающихся;
- видеолекции, заранее записанной преподавателем и демонстрируемой обучающимся во время занятия, после окончания которой преподаватель отвечает на вопросы обучающихся;
- лекции-презентации, демонстрируемой обучающимся во время занятия, в ходе которого преподаватель комментирует материалы, отвечает на вопросы обучающихся.

2.1.6. Занятия семинарского типа, реализуемые с использованием ЭО и ДОТ могут проводиться в следующих формах:

- вебинара, в ходе которого участники обсуждают заданную тему;
- путем осуществления рассылки обучающимся заданий, которые выполняются обучающимися самостоятельно, а в ходе занятия происходит разбор ошибок, допущенных обучающимися при выполнении задания и их исправление обучающимися. Занятие при этом может проводиться как в онлайн (вебинар, чат и т.д.), так и в офлайн (форум, переписка по электронной почте и т.д.) режимах;
- путем тестирования обучающихся по теме задания.

2.1.7. Индивидуальные и групповые консультации могут проводиться во всех доступных формах дистанционного взаимодействия с обучающимися, как в онлайн, так и в офлайн режимах.

2.1.8. Выполнение расчетно-практических, расчетно-графических, и иных домашних заданий проводится в офлайн режиме. Преподаватель, с помощью доступных средств ИКТ, доводит до обучающихся информацию о содержании задания и форме отчета о его выполнении. Обучающиеся самостоятельно выполняют задание, после чего в электронной форме направляют отчет преподавателю. Преподаватель, после проверки задания, возвращает отчет на доработку/сообщает об его успешном выполнении.

2.1.9. Текущий контроль успеваемости с применением ЭО и ДОТ проводится на основании участия обучающихся в лекциях, выполнения ими заданий в ходе занятий семинарского типа и выполнения практических и иных домашних заданий.

2.1.10. Каждым преподавателем, реализующим учебные занятия в рамках дисциплины, курса или модуля, разрабатывается учебно-методический комплекс, включающий:

- теоретический блок (конспекты лекций);
- практические задания для закрепления материала и методические указания для выполнения практических заданий;
- задания и методические указания для выполнения самостоятельной работы;
- комплект оценочных средств для проведения текущего контроля;
- иные материалы, позволяющие обеспечить реализацию и освоение образовательной программы.

Описание структуры обязательного учебно-методического комплекса дисциплины представлена в Приложении №2 к настоящему Положению.

Преподаватель обязан своевременно, за 2 недели до начала проведения занятий, предоставить в Отдел учебно-методического обеспечения образовательного процесса (далее – ОУМООП) все материалы курса для размещения в ЭИОС.

Комплекс также может быть дополнен списком справочных изданий, словарей, иной

дополнительной литературы, ссылками на базы данных в сети Интернет и т.д., что позволит обучающемуся самостоятельно осуществлять поиск дополнительной информации для освоения образовательной программы.

2.1.11. Объем материалов, входящих в учебно-методический комплекс, должен быть достаточным для освоения части программы, реализуемой с применением ЭО и ДОТ. Содержание учебно-методического комплекса должно способствовать достижению результатов освоения образовательной программы согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов.

2.1.12. Сотрудниками ОСУП вносятся в СДО зачеты результатов по дисциплинам, которые произведены обучающемуся на основании его личного заявления. Обучающийся, которому произведен зачет результатов по дисциплине, освобождается от необходимости повторного освоения (прохождения) соответствующей дисциплины (модуля) и (или) практики.

2.1.13. Для освоения учебного курса по дисциплине необходимо соблюдать последовательность изучения материала.

2.1.14. Самостоятельная работа обучающихся является одним из обязательных видов учебных занятий и предусмотрена для всех дисциплин.

Задания для самостоятельной работы, объем заданий, требования к результатам и оформлению самостоятельных работ, методические рекомендации определяются рабочей программой дисциплины.

Самостоятельные работы должны быть размещены обучающимися для аттестации не позднее двух недель до даты промежуточной аттестации по дисциплине.

В исключительных случаях по согласованию с работниками ОСУП преподаватель может изменять сроки сдачи самостоятельных работ, о чем извещает обучающихся. Самостоятельная работа в виде подготовленных материалов сдается обучающимся для аттестации через ЭИОС.

Проверка и аттестация самостоятельных работ преподавателем осуществляется средствами ЭИОС.

Самостоятельная работа проверяется преподавателем не позднее одной недели до даты проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

В исключительных случаях по согласованию с работниками ОСУП преподаватель может изменять сроки проверки самостоятельных работ, о чем извещает обучающихся через ЭИОС.

Итоговая оценка в баллах БРС должна быть выставлена преподавателем не позднее 1 (одного) дня до даты промежуточной аттестации по дисциплине.

2.1.15. Самостоятельная работа оценивается в баллах БРС в соответствии с Положением об аттестации учебной работы обучающихся Института.

2.2. Проведение промежуточной аттестации при реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ осуществляется исключительно в очном формате.

2.3. Проведение промежуточной аттестации при реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, регламентируется Положением об аттестации учебной работы обучающихся Института.

2.4. Порядок ликвидации академической задолженности обучающихся производится в соответствии с Положением об аттестации учебной работы обучающихся Института.

2.5. Балльно-рейтинговая система оценивания учебной деятельности обучающихся и ее достижений изучении дисциплин с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий проводится в соответствии с Положением об аттестации учебной работы обучающихся Института.

2.5.1. Балльно-рейтинговая система (БРС) - система определения уровня успешности обучающегося на основе накопительного принципа оценивания учебной деятельности и ее результатов.

2.5.2. Результаты БРС по дисциплине отражаются в Ведомости балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов (далее - Ведомость БРС) по форме в соответствии Приложением 3.

2.5.3. При несвоевременном выполнении задания контрольно-оценочного мероприятия по

неуважительной причине в рамках текущей аттестации, обучающийся может не получить максимальное количество баллов.

2.5.4. Для расчета итогового балла обучающегося по результатам освоения дисциплины рассчитывается результат по каждому элементу БРС путем суммирования баллов текущей аттестации.

2.6. Организация практик.

2.6.1. С применением ЭО и ДОТ может быть организовано прохождение практики любого типа.

2.6.2. По всем видам практик, предусмотренных утвержденным учебным планом, проводятся групповые установочные занятия в режиме онлайн. Прохождение практики организовано путём работы обучающегося с интерактивными элементами ЭИОС, в которой размещаются задания на практику, методические материалы и т.п., посредством которой проводятся индивидуальные консультации.

2.6.3. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют через ЭИОС письменный отчет, оформленный в установленном институте порядке, с последующей аттестацией.

2.7. Электронная зачетная книжка

2.7.1. Для обучающихся по образовательным программам с применением ЭО и ДОТ допустимо использование электронной зачетной книжки. Оформление зачетной книжки на бумажном носителе в этом случае не требуется.

2.7.2. Электронная зачетная книжка представляет собой отчет о пройденных дисциплинах и полученных оценках, который формируется и доступен обучающимся в личном кабинете ЭИОС.

3. Проведение государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ для программ высшего образования

3.1. Проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации.

3.2. Проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ осуществляется на основе приказа ректора Института в связи с исключительными обстоятельствами, не позволяющими обучающемуся, проходящему ГИА, лично присутствовать в месте ее проведения в Институте.

3.3. В случае проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ осуществляется следующая подготовка к проведению ГИА:

3.3.1. ГИА проводится в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС).

3.3.2. Не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты первого заседания ГЭК издается приказ по Институту о проведении ГИА в режиме ВКС для конкретного обучающегося или учебной группы.

3.3.3. Специалисты Института обеспечивают организационную и техническую поддержку ГИА, проводимых в режиме ВКС.

3.3.4. При проведении ГИА в режиме ВКС, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, проходящего ГИА;
- качественную непрерывную видео- и аудио трансляцию выступления обучающегося и членов ГЭК;
- видеозапись ГИА;
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК;
- возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося, проходящего ГИА, отвечать на них как в процессе сдачи государственного экзамена, так и в процессе защиты ВКР;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

3.3.5. Состав участников ГИА, проводимых в режиме ВКС:

- председатель и члены ГЭК, секретарь ГЭК;
- обучающийся, проходящий ГИА;
- технический персонал.

3.3.6. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи на период времени более 5 (пяти) минут (в том числе во время выступления обучающегося) председатель ГЭК вправе перенести ГИА в форме государственного экзамена на другое время в период ГИА, установленный календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы, о чем составляется акт о переносе государственного итогового испытания (Приложение №4 к настоящему Положению).

3.3.7. Если в период проведения ГИА (включая наблюдение за обучающимися в период подготовки к ответу) членами государственной экзаменационной комиссии будут замечены нарушения со стороны обучающегося, а именно: подмена сдающего ГИА посторонним, пользование посторонней помощью, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры, что также подтверждается видеозаписью, государственное аттестационное испытание прекращается. Обучающемуся за ГИА выставляется оценка «неудовлетворительно» с последующим отчислением из Института, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в связи с не прохождением ГИА из-за получения оценки «неудовлетворительно»).

3.4. Требования к оборудованию помещений для проведения ГИА в режиме ВКС.

3.4.1. Для проведения ГИА в режиме ВКС используются помещения со штатным оборудованием для проведения ВКС и доступом к сети Интернет.

3.4.2. Аудитория для заседания ГЭК должна быть оснащена:

- персональными компьютерами, позволяющими проведение ВКС;
- системой вывода изображения на проектор (видео панель);
- камерой широкой зоны охвата, направленной на членов ГЭК;
- микрофонами для членов ГЭК, обеспечивающих передачу аудиоинформации от членов ГЭК к обучающемуся;
- при необходимости, внешним оборудованием для аудио- и видеозаписи процедуры ГИА.

3.4.3. При дистанционном участии председателя и (или) членов ГЭК, а также секретаря ГЭК его рабочее место, размещенное по месту нахождения должно включать:

- персональный компьютер, позволяющим проведение ВКС;
- камеру, позволяющую демонстрировать студенту и другим членам ГЭК личность участников и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к членам ГЭК.

3.4.4. Оборудование для проведения ВКС, размещенное по месту нахождения обучающегося, проходящего ГИА, должно включать:

- персональный компьютер, позволяющий проведение ВКС;
- камеру широкой зоны охвата, позволяющую продемонстрировать членам ГЭК помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к членам ГЭК.

3.5. Процедура проведения ГИА в режиме ВКС.

3.5.1. Не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до проведения ГИА в режиме ВКС, специалисты отдела информационных технологий и цифровизации (далее – ОИТиЦ) совместно со специалистами ОСУП и деканом факультета обеспечивают техническую готовность оборудования и каналов связи.

3.5.2. За 30 (тридцать) минут до начала государственного испытания в форме государственного экзамена специалист ОИТиЦ должен проверить:

- наличие и работу техники в соответствии с требованиями, установленными

настоящим Положением;

- соблюдение процедуры допуска обучающегося к прохождению ГИА в форме государственного экзамена посредством ВКС;

- отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения; отсутствие у студента литературы и технических средств, наличие которых не предусмотрено программой ГИА при проведении аттестационного испытания.

3.5.3. Перед началом ГИА, проводимых в режиме ВКС, секретарь ГЭК:

- разъясняет процедуру прохождения обучающимся ГИА в соответствующей форме;
- определяет последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК;

- разъясняет процедуру обсуждения и согласования результатов ГИА.

3.5.4. Председатель ГЭК в начале заседания объявляет состав ГЭК, а также технический персонал, обеспечивающий проведение ГИА в режиме ВКС.

3.5.5. Идентификация личности обучающегося, проходящего ГИА, осуществляется через предъявление им для обозрения членам ГЭК документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью свои фамилию, имя, отчество. Идентификация личности обучающегося производится секретарем ГЭК.

3.5.6. Институт вправе осуществлять идентификацию и аутентификацию обучающихся с возможностью использования единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных" (далее - единая биометрическая система) и получать из единой системы идентификации и аутентификации сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и идентификаторе учетной записи единой системы идентификации и аутентификации.

3.5.7. Если при идентификации личности обучающегося перед началом ГИА выявляется факт подмены личности, обучающийся считается непрошедшим ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине, с последующим отчислением из Института, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в связи с не прохождением ГИА из-за неявки по неуважительной причине).

3.5.8. Проведение ГИА, в виде государственного экзамена (или если государственный экзамен является одной из частей ГИА), то его проведение, с использованием ЭО и ДОТ, осуществляется таким же образом, как и проведение защиты ВКР.

3.5.9. При проведении ГИА в форме защиты ВКР обучающийся выступает в порядке, установленном секретарем ГЭК с учетом технической возможности поддержания непрерывной ВКС.

3.5.10. При дистанционном участии председателя и (или) членов ГЭК до начала процедуры защиты ВКР секретарь ГЭК обеспечивает рассылку им ВКР в электронном виде, используя доступные средства информационно-коммуникационных технологий.

3.5.11. По результатам ГИА в форме защиты ВКР выставляется оценка по итогам обсуждения защиты членами ГЭК. При обсуждении оценки членами ГЭК видеоконференцсвязь осуществляется только для членов ГЭК).

3.5.12. По окончании обсуждения председатель ГЭК озвучивает обучающимся итоговые оценки.

3.5.13. Видеозаписи могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам ГИА. Видеозаписи хранятся на сервере Института не менее 5 (пяти) лет со дня проведения ГИА.

3.5.14. В протоколах заседаний ГЭК по приему государственных аттестационных испытаний фиксируется факт проведения ГИА обучающегося в режиме ВКС.

3.6. Регламент работы апелляционной комиссии.

3.6.1. В случае подачи апелляции по результатам ГИА секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию в электронной форме (фото- или скан-копию) протокол заседания ГЭК,

заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА, письменные ответы обучающихся (при их наличии, в случае подачи апелляции на результаты государственного экзамена).

3.6.2. Секретарь апелляционной комиссии с использованием доступных средств ИКТ доводит до сведения обучающегося и председателя ГЭК дату, время проведения заседания комиссии.

3.6.3. Заседание апелляционной комиссии проводится в режиме онлайн.

3.6.4. На заседании апелляционной комиссии информирование обучающегося о решении апелляционной комиссии осуществляется путем направления обучающемуся скан-копии официального уведомления за подписью председателя апелляционной комиссии с использованием доступных средств ИКТ в установленные Положениями сроки.

3.6.5. Видеозаписи проведения апелляционных комиссий хранятся на сервере Института не менее пяти лет со дня проведения государственного итогового испытания.

4. Проведение итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ для программ дополнительного высшего образования

4.1. Проведение итоговой аттестации (далее – ИА) осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

4.2. Проведение ИА с применением ЭО и ДОТ осуществляется на основе приказа ректора Института в связи с исключительными обстоятельствами, не позволяющими слушателю, проходящему ИА, лично присутствовать в месте ее проведения в Институте

4.3. В случае проведения ИА с применением ЭО и ДОТ осуществляется следующая подготовка к проведению ИА:

4.3.1. Итоговая аттестация проводится в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС).

4.3.2. Не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты первого заседания аттестационной комиссии (далее – АК) издается приказ по Институту о проведении ИА в режиме ВКС для данного слушателя или учебной группы.

4.3.3. Специалисты Института обеспечивают организационную и техническую поддержку итоговой аттестации, проводимых в режиме ВКС.

4.3.4. При проведении ИА в режиме ВКС, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности слушателя, проходящего ИА;
- качественную непрерывную видео-и аудио трансляцию выступления слушателя и членов АК;
- видеозапись итоговой аттестации;
- возможность демонстрации слушателями презентационных материалов во время его выступления всем членам АК;
- возможность для членов АК задавать вопросы, а для слушателя, проходящего ИА, отвечать на них как в процессе сдачи экзамена, так и в процессе защиты итоговой аттестационной работы;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

4.3.5. Состав участников ИА, проводимых в режиме ВКС:

- председатель и члены АК;
- слушатель, проходящий ИА;
- технический персонал.

4.3.6. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи на период времени более 5 минут (в том числе во время выступления слушателя) председатель АК вправе перенести аттестационное испытание в форме экзамена на другое время в период ИА, установленный календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы, о чем составляется акт о переносе итогового испытания (Приложение №5 к настоящему Положению).

4.3.7. Если в период проведения ИА (включая наблюдение за слушателями в период подготовки к ответу) членами аттестационной комиссии будут замечены нарушения со стороны слушателя, а именно: подмена сдающего ИА посторонним, пользование посторонней помощью, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры, что также подтверждается видеозаписью, аттестационное испытание прекращается. Слушателю за итоговое испытание выставляется оценка «неудовлетворительно» с последующим отчислением из Института, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана (в связи с не прохождением аттестационного испытания из-за получения оценки «неудовлетворительно»).

4.4. Требования к оборудованию помещений для проведения ИА в режиме ВКС.

4.4.1. Для проведения ИА в режиме ВКС используются помещения со штатным оборудованием для проведения ВКС и доступом к сети Интернет.

4.4.2. Аудитория для заседания АК должна быть оснащена:

- персональным компьютером, позволяющим проведение ВКС;
- системой вывода изображения на проектор (видео панель);
- камерой широкой зоны охвата, направленной на членов АК;
- микрофонами для членов АК, обеспечивающих передачу аудиоинформации от членов

АК к слушателю;

- при необходимости, внешним оборудованием для аудио- и видеозаписи процедуры ИА.

4.4.3. При дистанционном участии председателя и (или) членов АК, его рабочее место, размещенное по месту нахождения должно включать:

- персональный компьютер, позволяющий проведение ВКС;
- камеру, позволяющую продемонстрировать слушателю и другим членам АК личность участника и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ИА;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от слушателя к членам АК.

4.4.4. Оборудование для проведения ВКС, размещенное по месту нахождения слушателя, проходящего итоговые испытания, должно включать:

- персональный компьютер, позволяющий проведение ВКС;
- камеру широкой зоны охвата, позволяющую продемонстрировать членам АК помещение, в котором находится слушатель, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ИА;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от слушателя к членам АК.

4.5. Процедура проведения итоговой аттестации в режиме ВКС.

4.5.1. Не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до проведения ИА в режиме ВКС, специалисты ОИТиЦ совместно со специалистами факультета дополнительного образования обеспечивают техническую готовность оборудования и каналов связи.

4.5.2. За 30 минут до начала итогового испытания в форме экзамена специалист отдела информационных технологий должен проверить:

- наличие и работу техники в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- соблюдение процедуры допуска слушателя к прохождению ИА в форме экзамена посредством ВКС;
- отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится слушатель, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;
- отсутствие у слушателя литературы и технических средств, наличие которых не предусмотрено программой ИА при проведении аттестационного испытания.

4.5.3. Перед началом аттестационных испытаний, проводимых в режиме ВКС, председатель АК:

- разъясняет процедуру прохождения слушателями ИА в соответствующей форме;
- определяет последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами АК;
- разъясняет процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного

испытания.

4.5.4. Председатель АК в начале заседания объявляет состав АК, а также технический персонал, обеспечивающий проведение аттестационных испытаний в режиме ВКС.

4.5.5. Идентификация личности слушателя, проходящего ИА, осуществляется через предъявление им для обозрения членам АК документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию слушателя, его фамилию, имя, отчество. При идентификации личности слушатель обязан назвать полностью свои фамилию, имя, отчество. Идентификация личности слушателя производится председателем АК.

4.5.6. Институт вправе осуществлять идентификацию и аутентификацию слушателей с возможностью использования единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных" (далее - единая биометрическая система) и получать из единой системы идентификации и аутентификации сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и идентификаторе учетной записи единой системы идентификации и аутентификации.

4.5.7. Если при идентификации личности слушателя перед началом ИА выявляется факт подмены личности, слушатель считается непрошедшим аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине, с последующим отчислением из Института, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана (в связи с не прохождением аттестационного испытания из-за неявки по неуважительной причине).

4.5.8. Проведение ИА, в виде экзамена (или если экзамен является одной из частей ИА), то его проведение, с использованием ЭО и ДОТ, осуществляется таким же образом, как и проведение защиты итоговой аттестационной работы.

4.5.9. При проведении аттестационного испытания в форме защиты итоговой аттестационной работы слушатель выступает в порядке, установленном председателем АК с учетом технической возможности поддержания непрерывной ВКС.

4.5.10. При дистанционном участии председателя и (или) членов АК до начала процедуры защиты итоговой аттестационной работы председатель АК обеспечивает рассылку им аттестационной работы в электронном виде, используя доступные средства информационно-коммуникационных технологий.

4.5.11. По результатам аттестационного испытания в форме защиты аттестационной работы выставляется оценка по итогам обсуждения защиты членами АК. При обсуждении оценки членами АК видеоконференцсвязь осуществляется только для членов АК.

4.5.12. По окончании обсуждения председатель АК озвучивает слушателям итоговые оценки.

4.5.13. Апелляций по результатам ИА по дополнительным профессиональным программам не предусмотрено.

4.5.14. В протоколах заседаний АК по приему аттестационных испытаний фиксируется факт проведения ИА слушателя в режиме ВКС.

5. Порядок согласования данных в приложении к диплому, порядок выдачи диплома выпускнику при реализации ЭО и ДОТ

5.1. Порядок согласования данных в приложении к диплому обучающимся в дистанционной форме.

5.1.1. В качестве средства информационно-коммуникационных технологий, используемого для взаимодействия специалиста ОСУП с обучающимися в ходе согласования данных в приложении к диплому рекомендуется использовать электронную почту обучающегося и специалистов ОСУП, указанную на официальном сайте Института, по направлению деятельности.

5.1.2. Специалист ОСУП заполняет приложение к диплому после чего выводит данные в Microsoft Word и обеспечивает их сохранение в виде файла в формате PDF, который отправляет на согласование обучающемуся.

5.1.3. Обучающийся проверяет достоверность информации представленного в проекте документов: ФИО, дата рождения, наименование документа о предыдущем образовании, год его выдачи, наименование направления подготовки, годы поступления в СПбГИПСР и его окончания, а также оценки, полученные в ходе освоения образовательной программы.

5.1.4. В случае обнаружения ошибок в приложении обучающийся указывает их в ответном письме.

5.1.5. Специалист ОСУП проверяет ошибки и отправляет откорректированный вариант приложения к диплому обучающемуся.

5.1.6. Обучающийся повторно проверяет приложение к диплому.

5.1.7. В случае отсутствия ошибок в данных приложения к диплому обучающийся в ответном письме указывает: «с данными, приведенными в проекте документов согласен».

5.2. Порядок выдачи диплома о высшем образовании обучающемуся.

5.2.1. Обучающийся заполняет личное заявление о выдаче диплома (далее - Заявление) и его направлении посредством почтовой связи общего пользования. Также бланк может быть направлен обучающемуся сотрудником ОСУП по электронной почте или с использованием других средств ИКТ по запросу обучающегося.

5.2.2. В случае если в личном деле обучающегося хранится оригинал документа о предыдущем образовании, в заявлении обучающийся указывает о необходимости направления ему оригинала документа о предыдущем образовании с указанием вида документа, образовательной организации, выдавшей документ и года выдачи документа.

5.2.3. Обучающийся направляет заполненное и подписанное Заявление на официальный адрес СПбГИПСР (199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., дом 13 лит.А) посредством почтовой связи общего пользования или по электронной почте - info@gipsr.ru

5.2.4. На основании Заявления ОСУП готовит комплект документов (диплом, приложение к диплому, документ о предыдущем образовании) с указанием адреса, по которому он должен быть отправлен, и передает его в Общий отдел к отправке.

5.2.5. Специалисты общего отдела обеспечивают отправку комплекта документов по указанному адресу посредством почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о доставке, после чего носит в книгу регистрации выданных документов об образовании дату и номер почтового отправления.

5.2.6. В случае возврата отправленных документов по причине невозможности доставки до адресата пакет хранится в Отделе сопровождения учебного процесса.

6. Порядок выдачи удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке слушателю при реализации ЭО И ДОТ

6.1. Порядок выдачи удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке слушателю.

6.1.1. Слушатель заполняет личное заявление о выдаче удостоверения/диплома (далее - Заявление) и отправке его посредством почтовой связи общего пользования. Бланк заявления размещается на официальном сайте СПбГИПСР в разделе «Документы». Также бланк может быть направлен слушателю работником ФДО по электронной почте или с использованием других средств ИКТ по запросу слушателя.

6.1.2. Слушатель направляет заполненное и подписанное Заявление на официальный адрес СПбГИПСР (199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., дом 13 лит.А) посредством почтовой связи общего пользования или по электронной почте - fdo@gipsr.ru

6.1.3. На основании Заявления ФДО готовит комплект документов к отправке.

6.1.4. Подготовленный комплект документов с указанием адреса, по которому он должен быть отправлен передается в Общий отдел.

6.1.5. Специалисты общего отдела обеспечивают отправку комплекта документов по указанному адресу посредством почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о доставке.

6.1.6. Специалист общего отдела вносит в книгу регистрации выданных документов об

образовании дату и номер почтового отправления.

6.1.7. В случае возврата отправленных документов по причине невозможности доставки до адресата Общий отдел возвращает комплект документов на ФДО.

6.1.8. В случае отсутствия связи со слушателем комплект документов вкладывается в паспорт программы и хранится в нем 3 (три) года.

7. Организация взаимодействия участников образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ

7.1. Общее руководство организацией взаимодействия участников образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ осуществляет начальник Отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса (далее – ОУМООП).

7.2. Специалисты ОУМООП проводят обучение работе в ЭИОС педагогических работников Института.

7.3. Общую координацию работ по обеспечению эффективного использования информационного, технического и программного обеспечения ЭО осуществляет ОИТиЦ.

7.4. Для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса за каждым из них закрепляется соответствующая роль и степень ответственности, а также определяется направление и формы взаимодействия с другими участниками образовательного процесса.

7.5. В реализации образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ участвуют следующие структурные подразделения Института:

7.5.1. Ректор Института, коллегиальные органы Института, административно-управленческий персонал (проректоры, Ученый совет, Учебно-методический совет, факультет дополнительного образования, ОСУП, ОУМООП, ОИТиЦ) определяют стратегические направления развития ЭО, в том числе:

- с использованием ДОТ в Институте;
- контролируют реализацию стратегических направлений развития ЭО в Институте;
- осуществляют иную деятельность, касающуюся организации ЭО в соответствии с

локальными нормативными актами Института.

7.5.2. ОУМООП обеспечивает разработку учебно-методической документации.

7.5.3. Кафедры обеспечивают реализацию образовательных программ и программ ДПП, в том числе с применением ЭО и ДОТ; обеспечивают выполнение распоряжений ректора, проректоров по развитию в Институте электронного обучения, в том числе с применением ДОТ; обеспечивают выполнение учебной нагрузки с применением ДОТ; инициируют повышение квалификации преподавателей в области использования ДОТ в образовательном процессе; формируют, совместно с ОУМООП, учебные планы по образовательным программам реализуемых с применением ЭО и ДОТ; обеспечивают контроль за самостоятельной работой обучающихся, организованной с применением ДОТ.

7.1.1. ОИТиЦ обеспечивает бесперебойное функционирование ЭИОС Института (осуществляет техническую поддержку; установку необходимого оборудования и программного обеспечения в специализированных для организации ЭО аудиториях Института; ремонт, замену, обновление оборудования и программного обеспечения в специализированных для организации ЭО аудиториях Института, выполняет необходимые профилактические работы).

Приложение №1

к Положению об организации и использовании ЭО и ДОТ при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования

Виды дистанционных образовательных технологий, используемых в СПбГИПСР

Вид ДОТ	Вид ЭО (форма взаимодействия)	Инструмент СДО	Пояснения
Видеолекция	Асинхронное	Видео	<p>Данный ЭОР создается путем «начитывания» преподавателем лекционного материала (аудиоряд) на презентацию PowerPoint (видеоряд). Видеолекция должна быть структурирована на блоки, включающие 10-15 мин. После каждого блока следует экспресс тестирование обучающихся (без успешного прохождения тестирования обучающийся не может просмотреть следующий блок видео лекции). Общее время видеоблоков - около 60-70 мин. Примерное время на выполнение всех экспресс-тестирований, предусмотренных видеолекцией, должно занимать 10-20 мин. Созданная видеолекция может использоваться в качестве ЭОР для обучающихся разных профилей подготовки и форм обучения.</p>
Лекция- вебинар	Синхронное	Видеоконференция Microsoft Teams	<p>Предусматривает «дублирование» содержания очной лекции в онлайн- формат (продолжительность - 80 мин.). Указанные инструменты позволяют лектору демонстрировать презентации и иные материалы (демонстрация экрана). Обратная связь студентов должна осуществляться посредством чата, преподаватель должен запланировать время для ответа</p>
		<p style="text-align: center;">Пример регламента проведения лекции форума:</p> <p>Гиперссылка Книга Страница Форум Skype</p>	<p>09:00-09:45 — самостоятельное изучение материалов, размещенных преподавателем СДО (тексты, презентации, видеоролики, судебные решения и т.п.) Ссылка (-и) на данные материалы размещается преподавателем в чате/ на форуме 09:45-10:10 — ответы преподавателя па вопросы студентов (лекция-дискуссия) в чате / на форуме. 10:10-10:20 — проведение итогового тестирования по материалу лекции</p>

Практическое занятие в форме вебинара	Синхронное	Microsoft Teams Видеоконференция	Такой вид занятия позволяет применять следующие образовательные технологии: - эвристическая беседа, мозговой штурм, работа в малых группах и т.п.
Практическое форум- занятие	Асинхронное	Чат Форум	Такой вид занятия позволяет применять следующие образовательные технологии: кейс-стадии; ситуационные упражнения (решение задач); составление проектов документов; учебные и контрольные экспертизы; рецензирование и другие письменные практические задания. Коммуникация преподавателя осуществляется на форуме или в чате
Практическое занятие в формате Classroom	Синхронное/ Асинхронное	Microsoft Teams	Microsoft Teams — корпоративная платформа, объединяющая в рабочем пространстве чат, онлайн-встречи, заметки, задания и вложения. Возможности: - неограниченный обмен сообщениями и поиск; - виртуальные собрания и видеозвонки; - групповое и персональное хранилище файлов; совместная работа в режиме реального времени в Office (совместное редактирование документов); возможность организации работы в малых группах

к Положению об организации и использовании ЭО и ДОТ при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования

Описание структуры обязательного учебно-методического комплекса для дистанционного обучения студентов:

- лекции (по всем темам дисциплины);
- задание для самостоятельной работы;
- вопросы к зачету/экзамену.

Все типы работ необходимо отдельно сформировать по файлам. Темы обязательно должны соответствовать тематическому плану рабочей программы дисциплины.

Лекционный материал должен содержать краткий курс лекций по всем темам, указанным в рабочей программе дисциплины.

Задания к семинарским занятиям должны содержать подробное описание по его выполнению (формат его выполнения, объем содержания, оформление и т.д.)

Учебно-методический комплекс также может быть дополнен списком справочных изданий, словарей, иной дополнительной литературы, ссылками на базы данных в сети Интернет и т.д., что позволит обучающемуся самостоятельно осуществлять поиск дополнительной информации для освоения образовательной программы.

Например:

- Глоссарий

к Положению об организации и использовании ЭО и ДОТ при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования

Форма акта о переносе государственной итоговой аттестации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)

АКТ № _____

о переносе государственной итоговой аттестации

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ года

Государственная экзаменационная комиссия по образовательной программе (направление подготовки) на основании Положения об организации и использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» приняла решение о переносе аттестационного испытания в форме государственного экзамена/защиты выпускной квалификационной работы/обучающегося (ФИО полностью) в связи с техническими сбоями в работе оборудования и или канала связи (указывается дата и время проведения аттестационного испытания).

Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
	Подпись	Расшифровка подписи
	Подпись	Расшифровка подписи
	Подпись	Расшифровка подписи

Форма акта о переносе итоговой аттестации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**
(СПБГИПСР)

АКТ № _____
о переносе итоговой аттестации

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ года

Аттестационная комиссия по дополнительной профессиональной программе (наименование) на основании Положения об организации и использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» приняла решение о переносе аттестационного испытания в форме итоговой аттестации/защиты итоговой аттестационной работы слушателя (ФИО полностью) в связи с техническими сбоями в работе оборудования и или канала связи (указывается дата и время проведения аттестационного испытания).

Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
	Подпись	Расшифровка подписи
	Подпись	Расшифровка подписи
	Подпись	Расшифровка подписи