ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

 «УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор ЮИ НИ ТГУ, профессор В.А. Уткин

«27» апреля 2020 года.

**Регламент дистанционной подготовки и защиты магистерских диссертаций в магистратуре**

**Юридического института НИ ТГУ на период действия ограничительных мер**

1. Настоящий Регламент действует временно до окончания действия ограничительных мер и снятия запрета на контактную работу со студентами.
2. Магистерские диссертации (далее – МД) готовятся и защищаются в соответствии с утвержденными учебными планами, а также решениями ректора и ученого совета вуза, принятыми на период действия ограничительных мер.
3. На период действия ограничительных мер и до отмены запрета на контактную работу со студентами защиты МД проходят в дистанционном режиме.
4. Дистанционную защиту МД организует отделение многоуровневой подготовки – магистратура ЮИ НИ ТГУ (далее – МЮИ).
5. Актуальный электронный адрес МЮИ – mui.tsu@mail.ru .
6. Актуальные сервисы удаленного общения со студентами: сайт ЮИ НИ ТГУ (<http://ui.tsu.ru/?page_id=83>); социальная сеть «ВКонтакте» ([www.vk.com/mui\_tsu](http://www.vk.com/mui_tsu)); мессенджер telegram@mui\_tsu .
7. Актуальные номера телефонов МЮИ: 8-(3822)-78-35-85, 8-909-543-35-85.
8. Актуальный мессенджер WhatsApp: 8-909-543-35-85.
9. Актуальный почтовый адрес для направления курьерских отправлений: РФ, город Томск, Московский тракт, 8; 4-й корпус Томского государственного университета, 118 кабинет, магистратура Юридического института. Получатель Игнатьева Татьяна Павловна. Почта принимается исключительно по будням с 10:00 до 13:00. Получение корреспонденции предварительно согласуется по телефону 8-(3822)-78-45-85.
10. Заблаговременно МЮИ обеспечивает пропусками в учебный корпус членов ГАК в соответствии с графиком работы ГАК.
11. Заблаговременно МЮИ доводит до сведения членов ГАК, заведующих кафедрами и иных заинтересованных лиц рабочий график защит МД.
12. ГАК работает в режиме шестидневной рабочей недели.
13. В установленные сроки МЮИ доводит до сведения учащихся в удаленном режиме список допущенных к защитам МД посредством его опубликования на сервисах удаленного общения.
14. На основе списка допущенных к защите формируется рабочий график защит МД из расчета не более 15 человек в день.
15. Рабочий график защит МД доводится до сведения студентов в удаленном режиме через сервисы удаленного общения не менее, чем за месяц до начала защит.
16. МЮИ актуализирует перечень электронных почтовых адресов преподавателей (научных руководителей) и кафедр для официального общения по поводу МД. Получение (отправка) информации от этих пользователей подтверждает принятие преподавателем официального решения по представленной (отравленной) информации и временно до снятия ограничительных мер заменяет подтверждающую подпись преподавателя.
17. С указанных почтовых адресов на электронный адрес МЮИ поступает отзыв научного руководителя. Копия направляется на электронный адрес студента.
18. МЮИ актуализируют перечень электронных почтовых ящиков и прочих аккаунтов студентов, допущенных к защите МД.
19. В случае необходимости МЮИ представляет преподавателям контактную информацию об интересующих их студентах в удаленном режиме.
20. Готовая МД в электронном виде со скан-подписью студента на титульном листе в формате «pdf» направляется на портал института (<http://ui.tsu.ru/?page_id=10021>) для проверки работы на добросовестность заимствований (далее – ДЗ) не менее, чем за три недели до предполагаемой защиты в соответствии с рабочим графиком защит МД.
21. Наличие скан-подписи студента на титульном листе МД означает, что студент направил окончательный вариант работы для получения допуска к защите.
22. Результат проверки ДЗ сообщается ответственным за проверку лицом (доц. И.С. Фоминых) в деканат и студенту в удаленном формате.
23. При наличии положительного результата проверки ДЗ и поступившего в деканат электронного отзыва научного руководителя студент самостоятельно распечатывает, брошюрует, подписывает и иным способом готовит печатный вариант работы.
24. Готовый вариант работы передается в МЮИ в порядке, предварительно согласованном с работниками МЮИ. Работа должна быть передана в МЮИ не позднее трех недель до даты защиты.
25. К готовому варианту работы в обязательном порядке прилагается надлежащим образом оформленная рецензия. Работа без рецензии и подписи студента не принимается.
26. Обязанность по представлению рецензии лежит на студенте.
27. МЮИ передает МД вместе с рецензией, отзывом научного руководителя, заключением о допустимом уровне ДЗ заведующему МЮИ для принятия решения о допуске к защите.
28. К защите допускается надлежаще оформленная МД с отзывом научного руководителя, рецензией и заключением о допустимом уровне ДЗ (не менее 45%). О допуске к защите ставится соответствующий штамп заведующего МЮИ и подпись. О принятом решении уведомляется студент.
29. Поступившие работы до защит хранятся в МЮИ в 121 кабинете 4-го корпуса НИ ТГУ.
30. На печатном варианте МД, допущенной к защите, заведующим МЮИ на основании представленного отзыва научного руководителя на титульном листе ставится штамп, подтверждающий подпись научного руководителя следующего содержания «подпись научного руководителя». Аналогичный штамп ставится на распечатанном варианте отзыва научного руководителя, поступившем в деканат с электронного адреса научного руководителя. Таким образом, минимизируются контакты студентов с научными руководителями.
31. МЮИ организует технически оснащенное помещение с возможностью дистанционной работы для функционирования ГАК в течение всего срока проведения защит.
32. В соответствии с рабочим графиком защит МД комиссия начинает работу в полном составе.
33. При необходимости члены комиссии могут быть обязаны заблаговременно предоставить в МЮИ медицинские документы об удовлетворительном состоянии здоровья, позволяющем находиться в одной аудитории без угрозы жизни и здоровью.
34. Защиты МД начинаются в 09:00.
35. Ведется видеозапись защит МД.
36. Технический секретарь до начала защит проверяет готовность студентов в соответствии с графиком приступить к защитам путем получения от них соответствующего сообщения на сервис удаленного общения. С учетом полученной информации уточняет список защищающихся в этот день студентов, а также назначает и доводит до сведения студентов время онлайн оглашения итогов защит.
37. Дистанционная защита МД включает в себя: доклад студента перед комиссией через сервис удаленного общения (до 5 минут), обзор членами комиссии представленной работы, ответы студента на вопросы членов комиссии, оглашение секретарем комиссии рецензии, ответы студентам на замечания рецензента, заключительное слово защищающегося. Ориентировочное время защиты одного человека 15-20 минут.
38. Результаты защит оглашаются председателем ГАК после окончания всех запланированных защит в дистанционном режиме в назначенное секретарем время через сервис удаленного группового общения. Ведется видеозапись. Результаты также публикуются для общего обзора в соответствующих сервисах.
39. Члены комиссии подписывают все необходимые документы (протоколы, отчеты, зачетные книжки) и передают их в МЮИ.
40. После защит МД передаются на хранение на кафедры в установленном порядке.