

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

(ВАВТ Минэкономразвития России)

ПРИКАЗ

«17» апреля 2020 г.

№ 86

Москва

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений:

2.1. Обеспечить проведение ГИА в соответствии с Регламентом в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.

2.2. При проведении каждого государственного аттестационного испытания с применением ДОТ обеспечивать идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований, установленных Регламентом.

2.3. Деканам факультетов довести настоящий Регламент до сведения обучающихся, научно-педагогических работников, председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, а также секретарей государственных экзаменационных комиссий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе



В.В. Идрисова

Регламент проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к участникам образовательного процесса, оборудованию помещений, технологическому и программному обеспечению проведения государственных итоговых испытаний, определяет алгоритм действий государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), учебно-вспомогательного персонала и обучающихся в период организации и проведения ГИА с ДОТ в Академии.

1.2. К ГИА с ДОТ допускается обучающийся, не имеющий академических задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.3. Проведение ГИА с ДОТ для обучающихся допускается на основании личного заявления, которое подается на имя ректора Академии не позднее, чем за 2 дня до начала ГИА с ДОТ (приложение 2). В случае отсутствия заявления о согласии с правилами проведения ГИА, обучающийся считается не явившимся на аттестационное испытание по неуважительной причине.

1.4. Инструмент для проведения ГИА в режиме видеосвязи (как для защиты ВКР, так и для государственного экзамена) рекомендуется платформа Microsoft Teams. Также может быть использована другая платформа с условием, что ссылка на нее размещена в личном кабинете.

Применяемые инструменты должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося;
- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося, членов ГЭК и научных руководителей, вопросов и ответов;
- видеозапись процесса ГИА.

1.5. ГИА может проводиться с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

1.6. Местом размещения документов и информации и обмена ими при организации ГИА является личный кабинет обучающегося lk.vavt@ru в электронной информационно-образовательной среде Академии.

1.7. Вся коммуникация (электронная переписка) между членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии, научными руководителями и рецензентами относительно регламентов ГИА ведется по возможности с использованием официальных адресов электронной почты Outlook). Использование в переписке почтовых аккаунтов в популярных доменах mail.ru, yandex.ru, gmail.com и других также допускается.

1.8. В случае, когда ГИА предусмотрена в форме государственного экзамена, экзамен может быть проведен следующим образом:

- в устной форме с применением видеоконференции (далее-ВКС).

1.9. При проведении ГИА в ВКС обязательно осуществляется запись мероприятия, сохраняется секретарем ГЭК на компьютер и передается в подразделение, ответственное за организацию и проведение ГИА для дальнейшего хранения в течение двух лет.

2. ПОДГОТОВКА ГИА

2.1. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до студента через размещение в личном кабинете студента. Секретарь комиссии и сотрудник соответствующего деканата, ответственные за организацию и проведение ГЭК, не позднее чем за 7 дней до ГИА через личный кабинет информирует студентов о следующем:

- в какой форме будет проходить аттестация;
- какой инструмент будет использован для проведения аттестации и выдает инструкции по его использованию;
- о том, какие материалы надо подготовить студенту (например, презентацию для защиты ВКР);
- о дате и времени проведения ГИА;
- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление.

2.2. Электронную версию выпускной квалификационной работы студент должен разметить в экзаменационной группе личного кабинета, не позднее чем за два дня до проведения ГИА. К экзаменационной группе личного кабинета имеет доступ секретарь, а он доводит информацию до членов ГЭКа.

2.3. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся в деканат соответствующего факультета после отмены режима пандемии.

2.4. Ответственные за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ специалист деканата и секретарь государственной экзаменационной комиссии при поддержке сотрудника департамента информационных технологий заблаговременно обеспечивают:

- своевременное доведение всей информации до сведения всех студентов, проходящих ГИА (включая каналы связи, адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей);
- своевременное получение членами ГЭК электронных версий ВКР, размещенных в личных кабинетах студентов. Обучающийся размещает за **пять** дней в личном кабинете;
- режим видеоконференции должен обеспечивать интерактивный режим связи студентом членов ГЭК;
- отзыв руководителя (для ВКР бакалавров и магистров), рецензия (для ВКР магистров), документ по проверке на объем заимствования в системе «Антиплагиат ВУЗ» размещается в личном кабинете.

2.5. Не позднее чем за 30 дней должно быть утверждено расписание проведения ГИА. В расписание должны быть включены пробные подключения для апробации проведения каждого аттестационного испытания.

2.6. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится студент или член ГЭК обеспечиваются ими самостоятельно.

Оборудование должно обеспечивать:

- визуальную идентификацию студента (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность);
- дистанционный обзор членами ГЭК процесса подготовки и ответа (выступления) студента;
- изображение помещения, где находится студент, должно транслироваться для всех членов ГЭК;
- возможность для студентов и членов ГЭК слышать друг друга обеспечивается с помощью микрофонов и аудиоколонок.

2.7. Секретарь ГЭК:

- формирует полный комплект документов в электронном виде (выпускная квалификационная работа, отзыв, рецензия (при наличии), справка о проверке работы на объем заимствования; демонстрационные материалы) и передает его в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 3 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.
- проверять все электронные файлы в целях подтверждения технической возможности открытия/закрытия, наличия соответствующего названию файла содержания, возможности прочесть документ, четкости изображения и других параметров, позволяющих сделать однозначный вывод о возможности представления данных.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

3.1. Проведение ГИА для случая защиты ВКР

3.1.1. Заседание ГЭК проводится, если к видеоконференции подключилось не менее 2/3 членов ГЭК. В случае отсутствия необходимого кворума из-за сбоя в работе технических средств у членов ГЭК заседание признается несостоявшимся и переносится на дополнительный (резервный день) согласно утвержденному расписанию.

3.1.2. Все студенты и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои камеры и микрофоны.

3.1.3. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР.

3.1.4. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы. Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

3.1.5. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

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

3.1.7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны студента, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Студентам предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через личный кабинет студента.

3.1.8. В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных деканом факультета уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА). Студент должен представить в деканат документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

3.2. Проведение ГИА для случая организации государственного междисциплинарного экзамена в ВКС.

3.2.1. Все экзаменационные вопросы по программе ГИА, должны быть заранее размещены для ознакомления студентов в их личных кабинетах.

3.2.2. Члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов

комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

3.2.3. По графику студенты получают приблизительное время, когда они должны войти в приложение Teams. Для студента это время начала ожидания вызова.

3.2.4. Далее студент приглашается в первую комнату «подготовки» к экзамену, где присутствует **специалист** деканата)

3.2.5. Секретарь ГЭК нумерует билеты в случайном порядке и просит написать в чате или назвать цифру (от 1 до N, в зависимости от количества билетов).

3.2.6. Студент называет номер билета, он демонстрируется студенту. Студент записывает вопрос(ы) на листочек

3.2.7. На подготовку студентам выделяется 30 минут.

3.2.8. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров, телефонов.

3.2.9. По окончании времени, отведенного на подготовку, студенты начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.

3.2.10. Потом студент отвечает на вопрос(ы) билета и на дополнительные вопросы.

3.2.11. Тем временем в виртуальную комнату подготовки приглашается следующий студент.

3.2.12. Дальнейшая процедура соответствует пп. 3.1.3. - 3.1.8.

3.3. Проведение ГИА по иностранному языку

Регламент проведения ГИА по иностранным языкам представлен в **приложении 3** применительно к каждой кафедре иностранного языка, ответственной за проведением ГИА.

3.4. Оформление результатов ГИА

3.4.1 ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого студента на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, размещается секретарем ГЭК в ведомости и в личном кабинете студента не позднее 22:00 дня защиты в случае, если они не смогли подключиться к видеоконференции по объявлению результатов.

3.4.2. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами, формы которых утверждены Положением о проведении государственной итоговой аттестации в ВАВТ по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

3.4.3. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество студента» делается запись «Личность студента идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ».

3.4.3. В случае если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении аттестации с применением ДОТ находились в разных местах, мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции и фиксируются на видеозаписи).

3.4.4. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. В случае если протокол заседания ГЭК не может быть подписан председателем ГЭК в день проведения заседания ГЭК по причине применения ДОТ, подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания после завершения ГИА. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 15 рабочих дней после даты окончания ГИА, однако этот срок может быть продлен по решению декана факультета в связи с форс-мажорными обстоятельствами, указанными в п. 1.1. В протоколе указывается ссылка на запись трансляции ГИА либо прикладывается запись процесса ГИА на внешнем носителе.

3.4.5. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем по окончании форс- мажорных обстоятельств.

4. АПЕЛЛЯЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ГИА

4.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию – письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и несогласии с его результатами.

4.2. Апелляция подается в деканат соответствующего факультета в форме письменного заявления обучающимся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

4.3. Далее процедура осуществляется же как в п.6 Положения «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры», утвержденного ректором ВАВТ 26.12.2018г.

Ректору ВАВТ
проф. С.Г. Синельникову-Мурылеву

от студента (ки) _____ курса

_____ факультета
код и направление подготовки

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас разрешить пройти государственную итоговую аттестацию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по причине проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта для идентификации личности.

(подпись)

(дата)

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) все необходимым для этого оборудованием, а именно:

- персональным компьютером;
- сканером / фотоаппаратом с разрешением не менее 3 МП;
- наушниками (либо колонками);
- web-камерой со встроенным или внешним микрофоном.

- (подпись)

(дата)

3. Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я предполагаю проходить государственную итоговую аттестацию:

- подключен к сети Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с;
- установлен браузер с поддержкой Adobe Flash Player.

- (подпись)

(дата)

4. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время, установленные расписанием государственной итоговой аттестации, эти мероприятия будут перенесены на другой день, предусмотренный расписанием ГИА. При этом должен быть составлен акт.

- (подпись)

(дата)

5. Я ознакомлен(а) с Порядком проведения ГИА и согласен(на), что в случае невыполнения мной условий этого порядка буду отчислен как не прошедший(ая) государственную итоговую аттестацию.

- (подпись)

(дата)

6. Я ознакомлен(а) с тем, что если нет возможности обеспечения техническими средствами для прохождения ГИА, от меня требуется заявление на перенос ГИА по уважительной причине на более поздний срок.

- (подпись)

(дата)

**Регламент проведения государственного экзамена по иностранному (_____) языку
с применением дистанционных образовательных технологий**