

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

ПРИКАЗ

19.05.2020

№ 110

г. Казань

*Об утверждении Регламента проведения итоговой
(государственной) аттестации с использованием
дистанционных образовательных технологий*

В соответствии с приказами Минобрнауки России от 14.03.2020 № 398 «О деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», 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 27.03.2020 № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.03.2020 № 208 «О мерах по предотвращению распространения в Республике Татарстан новой коронавирусной инфекции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения итоговой (государственной) аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - Регламент), в котором отражены особенности проведения итоговой (государственной) аттестации (далее - ИА) с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) (Приложение к настоящему приказу).
2. Начальнику отдела аспирантуры Торопчиной А.В.
 - 2.1. Обеспечить проведение ИА в соответствии с регламентом в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.

- 2.2. При проведении каждого аттестационного испытания с применением ДОТ обеспечивать идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований., установленных Регламентом.
 - 2.3. Довести настоящий Регламент до сведения обучающихся, председателей и членов, а также секретарей ГЭК и ИЭК.
 - 2.4. Разместить настоящий Регламент в ЭИОС ФИЦ КазНЦ РАН.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по научной работе Калачева А.А.

Директор

О.Г. Синяшин

Приложение
к приказу ФИЦ КазНЦ РАН от 19.05.2020 № 110

**Регламент проведения итоговой (государственной) аттестации по
образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре с использованием дистанционных технологий в ФИЦ КазНЦ
РАН**

1. Общие положения

1.1. Итоговая (государственная) аттестация (далее - ИА) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в соответствии с п. 20 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».

1.2. Проведение ИА с применением ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих обучающимся и/или членам государственной экзаменационной комиссии и/или итоговой экзаменационной комиссии (далее вместе - ЭК) лично присутствовать в ФИЦ КазНЦ РАН при проведении ИА.

1.3. ИА может проводится с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной,очно-заочной и заочной формах обучения.

1.4. Местом размещения документов и информации обмена ими при организации ИА является личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) ФИЦ КазНЦ РАН.

1.5. Вся коммуникация (электронная переписка) между членами и председателем ЭК, секретарем комиссии, научными руководителями и рецензентами относительно регламентов ИА ведется с использованием адресов электронной почты, указанных работниками ФИЦ КазНЦ РАН в качестве служебных в своих согласиях на обработку ПД и/или личных листках по учету кадров.

1.6. Инструмент для проведения ИА в режиме видеосвязи (для государственного экзамена и представления научного доклада по результатам выполненной научно-квалификационной работы (далее - НКР)) выбирается структурным подразделением, к которому прикреплены обучающиеся по соответствующему направлению подготовки. 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 ЭК, научных руководителей и рецензентов, вопросов и ответов;
 - видеосвязь процесса ИА.

Рекомендуемые инструменты – приложения Skype, Zoom. Рекомендуется заранее определить основной и альтернативный инструмент связи.

1.7. При проведении ИА в видеорежиме обязательно осуществляется запись мероприятия, которая сохраняется секретарем ЭК на компьютер и передается в отдел аспирантуры для дальнейшего хранения в течение 5 лет.

2. Подготовка итоговой аттестации

2.1. Обучающийся, нуждающийся в организации ИА с применением ДОТ, не позднее, чем за семь дней до испытания размещает в своем личном кабинете заявление на имя директора ФИЦ КазНЦ РАН с просьбой разрешить данную форму прохождения ИА. Форма заявления размещена в ЭИОС ФИЦ КазНЦ РАН. Вместе с заявлением размещаются документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия обучающегося в ФИЦ КазНЦ РАН.

2.2. Решение о возможности проведения ИА с применением ДОТ принимается директором ФИЦ КазНЦ РАН отдельно по каждому обучающемуся, подавшему заявление, на основании предъявленных документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося в ФИЦ КазНЦ РАН.

2.3. В случае форс-мажорных обстоятельств для образовательной программы, реализуемой в настоящий период с применением ДОТ, решение о проведении ИА с применением ДОТ принимается директором ФИЦ КазНЦ РАН единообразно для всех обучающихся данной образовательной программы без подачи заявлений со стороны обучающихся.

2.4. Информация о проведении ИА с применением ДОТ доводится до обучающегося по электронной почте, в мобильном приложении или SMS-сообщением.

2.5. Электронный экземпляр научного доклада по результатам НКР обучающийся должен разместить в своем личном кабинете, прикрепив скан или фото титульного листа со своей подписью, не позднее чем за два дня до проведения ИА.

2.6. Бумажный экземпляр научного доклада по результатам НКР, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся секретарю ЭК не позднее чем за два дня до представления научного доклада (пересыпается по почте или иным путем).

2.7. Секретарь ЭК заранее обеспечивает:

- выделение телефона, адреса электронной почты, сервиса видеоконференцсвязи для взаимодействия обучающегося и членов ЭК;
- своевременное доведение всей информации до сведения всех обучающихся, проходящих ИА (включая каналы связи, даты и времени проведения ИА в режиме видеорежиме, требований к ПК пользователей);
- своевременное получение членами ЭК электронных экземпляров научного доклада по результатам НКР.

2.8. Необходимые технические условия проведения ИА с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ЭК (на территории ФИЦ КазНЦ РАН), обеспечивают сотрудники отдела информационных технологий по заявке структурного подразделения, к которому прикреплены обучающиеся, в соответствии со следующими требованиями:

- режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор обучающимся членов ЭК;
- видеокамера в помещении, где проходит ИА, должна транслировать изображение на монитор обучающегося;
- микрофоны и аудиоколонки должны обеспечивать возможность для обучающегося и членов ЭК четко и ясно слышать друг друга.

2.9. Заказ (выделение) канала видеоконференции у секретаря ЭК для проведения ИА с применением ДОТ осуществляется не менее чем за 7 рабочих дней до проведения ИА.

Оборудование должно обеспечивать:

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

2.10. Отдел информационных технологий разрабатывает и передает отделу аспирантуры для распространения памятку по самостоятельному использованию приложений Skype, Zoom для целей проведения ИА.

2.11. Необходимые технические условия проведения ИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ЭК (вне территории ФИЦ КазНЦ РАН), обеспечиваются ими самостоятельно.

2.12. Секретарь ЭК не позднее чем за 7 дней до ИА информирует обучающихся 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 обучающемуся (например, презентацию для научного доклада);
- о дате и времени проведения ИА;
- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление.

3. Проведение итоговой аттестации

3.1. Проведение государственного экзамена в видеорежиме

3.1.1. Экзаменационные вопросы по программе ИА должны быть заранее (не позднее чем за 30 дней до экзамена) размещены в ЭИОС ФИЦ КазНЦ РАН.

3.1.2. Все обучающиеся и члены ЭК за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очерёдность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

3.1.3. Секретарь ЭК нумерует билеты в случайном порядке и просит обучающихся написать в чате цифру от 1 до 10.

3.1.4. Далее секретарь ЭК выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит обучающихся зафиксировать вопросы того билета, который был ими выбран.

3.1.5. На подготовку обучающимся выделяется время в соответствии с регламентом проведения государственного экзамена.

3.1.6. Во время подготовки все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их ПК.

3.1.7. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать сотрудников ФИЦ КазНЦ РАН.

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

3.1.9. По завершении ответа члены ЭК задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

3.1.10. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

3.1.11. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 30 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

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

3.1.13. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ЭК либо со стороны

обучающегося, председатель ЭК оставляет за собой право отменить заседание ЭК, о чем секретарем ЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ИА. Обучающимся предоставляется возможность пройти ИА в другой день в рамках срока, отведенного на ИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия сообщается отдельно.

3.1.14. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных уважительными (в данном случае обучающемуся предоставляется право пройти ИА в другой день в рамках срока, отведенного на ИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ИА). Обучающийся должен предоставить в отдел аспирантуры документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные уважительными).

3.2. Представление научного доклада по результатам НКР

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

3.2.2. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей НКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

3.2.3. Дальнейшая процедура соответствует пп. 3.1.9-3.1.14.

4. Оформление результатов ИА

4.1. ЭК принимает решение об оценке по результатам каждого обучающегося на закрытом заседании. Информация о результатах ИА, проведенной с помощью ДОТ, сообщается обучающимся в день проведения испытаний.

4.2. Каждое проведение заседания ЭК оформляется протоколами, формы которых приведены в соответствующих приложениях Положения об Итоговой аттестации аспирантов ФИЦ КазНЦ РАН, утвержденного приказом ФИЦ КазНЦ РАН от 09.04.2018 № 77. Протоколы устных ответов оформляются секретарем ЭК во время заседания и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости). В протоколах проведения ИА после строки «фамилия имя отчество» делается запись «личность обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ».

4.3. В случае, если председатель, члены ЭК и секретарь при проведении ИА с применением ДОТ находились в разных местах, мнение председателя и членов ЭК

о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также выявленные в теоретической и практической подготовке обучающегося отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ЭК (обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции и фиксируются на видеозаписи).

4.4. Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем и секретарем ЭК. В случае если протокол заседания ЭК не может быть подписан председателем ЭК в день проведения заседания по причине применения ДОТ, подлинник протокола направляется председателю ЭК для подписания по почте или иным способом.