

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

17.12.2020

Симферополь

№ 1040

О внесении изменений в приказ
от 30.12.2016 № 1222 «Об утверждении
Положения о государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
высшего образования - программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского» (с изменениями)

В соответствии с пунктом 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 1380, на основании решения Учебно-методического совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» от 22.10.2020 (протокол № 9)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу от 30.12.2016 № 1222 «Об утверждении Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского» (с изменениями) следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел 2 абзацем:

«-Приказ Министерства науки и высшего образования 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».

1.2. Дополнить раздел 4 подпунктом 4.29:

«4.29. Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных

аттестационных испытаний. Проведение государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется согласно Порядку проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре при использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приложение 7 к СТУ). При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанным Порядком.

1.3. Дополнить Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского» (с изменениями) приложением 7 (прилагается).

2. Руководителям образовательных структурных подразделений и филиалов Университета руководствоваться данными изменениями.

Ректор



А.П. Фалалеев

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В
АСПИРАНТУРЕ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

**1. Технические требования к проведению процедуры государственной
итоговой аттестации с использованием электронного обучения и
дистанционных образовательных технологий**

1.1. Все формы ГИА проводятся в режиме видеоконференцсвязи - очной формы удаленной работы членов государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) и обучающегося, проходящего государственную итоговую аттестацию, в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. При проведении ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий технические средства должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, проходящего ГИА;
- качественную непрерывную видеоконференцсвязь с возможностью для членов ГЭК задавать вопросы, а обучающемуся, проходящему государственные аттестационные испытания, отвечать на них;
- возможность демонстрации презентационных материалов обучающегося во время его выступления всем членам ГЭК;
- возможность передачи фотокопий материалов членам ГЭК;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

1.3. Для организации видеоконференцсвязи рекомендуется использовать программный продукт BigBlueButton (<http://webinar.cfuv.ru/b>), Skype и др. С целью предупреждения возможных технических сбоев основного канала связи рекомендуется предусматривать альтернативный программный продукт, обеспечивающий голосовую и видеосвязь через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.4. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания директора структурных подразделений / филиалов издают приказ об утверждении расписания проведения ГИА.

1.4.1. Расписание ГИА включает информацию о дате, времени проведения ГИА и консультаций, а также о программном обеспечении видеоконференцсвязи. В расписании ГИА рекомендуется планировать резервные дни на случай:

- наличия технических проблем с обеспечением видеоконференцсвязи;
- отсутствия технической возможности у обучающихся принять участие в ГИА.

1.4.2. ГИА в резервные дни осуществляется в компьютерных классах академий и институтов с соблюдением всех требований противодействия коронавирусной инфекции.

1.5. Расписание ГИА размещается на официальном сайте Университета и информационных стенах сообществ в «ВКонтакте».

2. Особенности процедуры подготовки научно-квалификационной работы к защите

2.1. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые для взаимодействия между участниками образовательных отношений в рамках подготовки обучающихся к защите, определяются выпускающей кафедрой.

2.2. Работник деканата/учебного отдела формирует журнал проверки научного доклада об основных результатах научно - квалификационной работы (далее – научный доклад НКР, НКР) на плагиат в виде электронной таблицы на основе использования сервисов хранения файлов в сети «Интернет». Права на редактирование журнала проверки научного доклада НКР на плагиат предоставляются ответственным за проверку в системе «Антиплагиат» от кафедр.

2.3. Ответственный за проверку в системе «Антиплагиат» от кафедры:

- получает от научных руководителей научный доклад НКР обучающегося;
- осуществляет проверку в системе «Антиплагиат» и формирует электронные справки об оригинальности текста научного доклада НКР;
- ведет журнал проверки в системе «Антиплагиат»;
- размещает при помощи использования соответствующих сервисов электронные справки в сети «Интернет» и отмечает в журнале проверки научного доклада НКР ссылку доступа к электронной справке.

2.4. Обучающийся направляет научному руководителю:

- НКР в формате pdf;
- научный доклад об основных результатах НКР в электронном виде в 2-х форматах: полный финальный вариант в формате pdf и сокращенный вариант

(без титульного листа, без списка литературы), переименованный согласно требованиям положения об антиплагиате Университета в формате pdf;

- презентацию для демонстрации результатов НКР (при наличии).

2.5. Научный руководитель научно-квалификационной работы обучающегося:

- готовит отзыв на НКР, фотокопию которого направляет обучающемуся в установленный срок;

- направляет НКР на рецензирование;

- направляет обучающемуся фотокопии рецензий на НКР (при необходимости);

- формирует пакет документов к защите научного доклада об основных результатах научно - квалификационной работы и передаёт его заведующему кафедрой. В пакет документов входит: электронный вариант НКР, электронный вариант научного доклада НКР, презентация, отзыв руководителя, рецензии (2 шт), заключение кафедры о рекомендации к ГИА, справка и отчет на предмет заимствований.

2.6. Заведующий кафедрой:

- организывает предоставление доступа рецензентам к электронному варианту рецензируемых НКР;

- организывает сбор фотокопий рецензий при помощи использования облачных сервисов в сети «Интернет» и предоставляет доступ к ним научным руководителям НКР;

- осуществляет контроль качества НКР и надлежащее оформление сопутствующих документов;

- направляет пакет документов по НКР секретарю ГЭК.

2.7. Секретарь государственной экзаменационной комиссии:

- формирует документы для работы комиссии и предоставляет членам ГЭК доступ к ним посредством облачных сервисов хранения файлов в сети «Интернет»;

- составляет в соответствии с расписанием ГИА график, по которому устанавливается индивидуальное время защиты НКР обучающимися. График доводится до сведения обучающихся не менее чем за пять дней до ГИА;

- тестирует за 1 день до защиты НКР совместно с обучающимися выбранные каналы связи на предмет возможности осуществления видеоконференцсвязи.

3. Процедура защиты научно-квалификационной работы

3.1. До начала заседания государственной экзаменационной комиссии секретарь ГЭК контролирует подключение членов ГЭК и обучающихся по выбранному каналу связи. При отсутствии подключения выясняет причины и сообщает председателю ГЭК.

3.2. После подтверждения устойчивого соединения со всеми обучающимися и членами ГЭК комиссия приступает к процедуре защиты.

Председатель государственной экзаменационной комиссии представляет членов комиссии, доводит регламент проведения ГИА. Секретарь ГЭК проводит процедуру идентификации обучающихся.

3.3. Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке изображения обучающегося, проходящего аттестационное испытание, с его фотографией в зачетной книжке (в том числе электронной) или другом документе, удостоверяющем его личность. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА.

3.4. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК и перенести его на резервный день. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося председатель ГЭК оставляет за собой право принять решение о переносе защиты НКР обучающегося на более позднее время (после восстановления связи) в день заседания ГЭК или на резервный день.

3.5. Проведение процедуры защиты НКР осуществляется в режиме видеоконференцсвязи с представлением доклада, ответами на вопросы председателя и членов ГЭК и оглашением отзывов рецензентов и научного руководителя.

3.6. После окончания защит члены ГЭК обсуждают в закрытом режиме видеоконференцсвязи без обучающихся результаты НКР.

3.7. Объявление обучающимся оценок защиты НКР и рекомендаций осуществляется посредством видеоконференцсвязи.

4. Процедура сдачи государственного экзамена

4.1. Проведение государственного экзамена (далее - ГЭ) может осуществляться по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в устной форме, письменной форме или проходить в виде тестирования на платформе Moodle, с помощью Skype и др.

4.2. В день проведения ГЭ:

а) председатель ГЭК и члены ГЭК через личные кабинеты осуществляют подключение, которое контролируется секретарем ГЭК;

б) обучающийся входит в личный кабинет на платформу Moodle или Skype для установления соединения с членами ГЭК;

в) секретарь ГЭК контролирует подключение обучающихся к сеансу видеоконференции; при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимся; оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением. Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что государственное

аттестационное испытание переносится на более поздний срок, в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет-соединения.

4.3. После подтверждения устойчивого соединения со всеми обучающимися и членами ГЭК комиссия приступает к процедуре защиты. Председатель ГЭК представляет членов комиссии, доводит регламент проведения ГИА. Секретарь ГЭК проводит процедуру идентификации обучающихся.

4.4 Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке изображения обучающегося, проходящего аттестационное испытание, с его фотографией в зачетной книжке или другом документе, удостоверяющем его личность. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК. В случае невозможности идентификации обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА.

4.5. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК и перенести его на резервный день.

4.6. При проведении онлайн экзамена в режиме видеоконференции секретарю ГЭК необходимо:

- проинформировать обучающихся о периоде времени, выделяемом на подготовку ответа по экзаменационным билетам;
- зафиксировать время начала государственного экзамена;
- попросить каждого обучающегося, чтобы он обзорно, при помощи вебкамеры, показал рабочую зону, в которой он находится, на предмет отсутствия посторонних лиц, а также справочно-информационных материалов, не предусмотренных программой проведения испытания.

4.7. Председатель ГЭК предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить выбор экзаменационных билетов путем выбора номера из озвученного количества билетов. Содержание билета доводится до обучающегося путем публикации номера билета и вопросов в чат трансляции. На подготовку ответа отводится:

- обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре не более 40 минут.

- обучающимся по программам ординатуры не более 15 минут.

4.8. Во время ГЭ обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения ГЭК.

4.9. Если во время сдачи ГЭ со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, персонального компьютера, других технических устройств), предпринята попытка подлога документов, ГЭК вправе

не учитывать результаты ответа обучающегося с выставлением в протоколе оценки «неудовлетворительно».

4.10. По окончании отведенного на подготовку ответа председатель ГЭК вызывает каждого обучающегося по списку. Обучающийся отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы членов ГЭК.

4.10.1. Обучающийся, завершив ответ на экзаменационный билет, должен сфотографировать (отсканировать) лист устного ответа и направить электронный вариант ответа на адрес электронной почты секретаря ГЭК.

4.11. ГЭК после завершения опроса всех обучающихся фиксируют результаты ГЭ и объявляют результаты ГЭ обучающимся.

4.12. Неявка на ГЭ (отсутствие онлайн в отведенное для ГЭ время) отмечается в ведомости словами «не явился».

4.13. Секретарь ГЭК создает электронный архив, в котором размещает файлы с видеозаписью ответов обучающихся в ходе ГЭ. Электронный архив данных размещается на облачных сервисах хранения файлов в сети «Интернет».

4.13.1. Секретарь ГЭК обеспечивает сохранение базы архивов видеоматериалов, подтверждающих проведение ГЭ в режиме видеоконференций.

4.13.2. Обучающийся, завершив ответ на экзаменационный билет, должен сфотографировать (отсканировать) лист устного ответа и направить электронный вариант ответа на адрес электронной почты секретаря государственной экзаменационной комиссии.

4.14. Процедура письменного ответа аналогична процедуре устного ГЭ. При проведении ГЭ в письменной форме секретарю ГЭК необходимо:

- проинформировать обучающихся о периоде времени, выделяемом на подготовку ответа по экзаменационным билетам;
- зафиксировать время начала ГЭ;
- попросить каждого обучающегося, чтобы он обзорно, при помощи вебкамеры, показал рабочую зону, в которой он находится, на предмет отсутствия посторонних лиц, а также справочно-информационных материалов, не предусмотренных программой проведения испытания:
- проинформировать обучающихся об адресе электронной почты или иного ресурса, на который необходимо отправить ответы на экзаменационные билеты;
- проинформировать обучающихся о сроках представления ответов на экзаменационные билеты.

4.14.1 Обучающийся, завершив ответ на экзаменационный билет, должен сфотографировать (отсканировать) лист ответа или создать электронный документ и направить электронный вариант ответа на адрес электронной почты секретаря ГЭК.

4.15. Секретарь ГЭК создает электронный архив, в котором размещает письменные ответы обучающихся в электронной форме. Проверка работ обучающихся осуществляется с использованием критериев оценивания, зафиксированных в программе ГИА. Секретарь ГЭК обязан зафиксировать в

протоколе заседания ГЭК комментарии членов ГЭК к оцениваю работы обучающегося.

4.16. Секретарь ГЭК обеспечивает сохранение базы архивов материалов, подтверждающих проведение государственного экзамена.

4.17. Секретарь ГЭК осуществляет сбор материалов, подтверждающих проведение ГЭ, и организывает информирование обучающихся о результатах.

СПИСОК РАССЫЛКИ к приказу

от 17.12.2016 № 1040

О внесении изменений в приказ
от 30.12.2016 № 1222 «Об утверждении Положения о государственной итоговой
аттестации по образовательным программам высшего образования - программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского» (с изменениями)

1. Проректор по учебной и методической деятельности Цвиринько И.А.
2. Учебно-методическое управление департамента образовательной деятельности
3. Отдел контроля учебной работы учебно-организационного управления
департамента образовательной деятельности
4. Агротехнологическая академия (структурное подразделение)
5. Академия строительства и архитектуры (структурное подразделение)
6. Таврическая академия (структурное подразделение)
7. Институт экономики и управления (структурное подразделение)
8. Медицинская академия им. С. И. Георгиевского (структурное подразделение)
9. Физико-технический институт (структурное подразделение)
10. Институт иностранной филологии (структурное подразделение)
11. Гуманитарно-педагогическая академия (филиал)
12. Евпаторийский институт социальных наук (филиал)
13. Институт педагогического образования и менеджмента (филиал)
14. Севастопольский экономико-гуманитарный институт (филиал)

Начальник
учебно-методического управления
департамента образовательной деятельности



— Н.О. Симагина