Федеральное агентство связи

Ордена Трудового Красного Знамени

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Московский технический университет связи и информатики»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор университета С.Д. Ерохин

«30» марта 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ В УСЛОВИЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

ОРД СМК 200-2020

Москва
2020

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о дистанционном обучении в условиях коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. №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»;
- указа Мэра Москвы от 05 марта 2020 г. № 12-УМ «О введении режима повышенной готовности;
- Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;
- устава ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ).

1.2 Дистанционное обучение (далее - ДО) - это способ организации процесса обучения, основанный на использовании современных информационных и телекоммуникационных технологий, позволяющих осуществлять обучение на расстоянии без непосредственного контакта между преподавателем и студентом (обучающимся).

1.3 Под электронным обучением (далее - ЭО) понимаются 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 студентов (обучающихся) и педагогических работников.

1.4 Под дистанционными образовательными технологиями (далее - ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии учащихся и педагогических работников. Формы ДОТ: e-mail; ДО в сети Интернет, видеоконференции, опНпе-тестирование, вебинары, skype-общение, мэссенджеры, облачные сервисы и т.д.

1.5 Использование технологий ДО повышает доступность образования, позволяет обеспечить образовательный процесс.

1.6 Главными целями применения ДОТ как важной составляющей в системе беспрерывного образования в условиях распространения коронавирусной инфекции являются:

- сохранение качества образования студентов (обучающихся) в соответствии с их интересами, способностями и потребностями;
- предоставление студентам (обучающимся) возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства учащегося или его временного пребывания (нахождения);
- создание условий для удовлетворения потребностей студентов (обучающихся) в области образования.

1.7 Университет имеет право:

- использовать ЭО и ДОТ при всех, предусмотренных законодательством Российской Федерации, формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации, проведения Государственной итоговой аттестации студентов (обучающихся);
- использовать ЭО и ДОТ при наличии руководящих и педагогических работников и учебно-воспитательного персонала, имеющих соответствующий уровень подготовки (документ о повышении квалификации) и специально оборудованных помещений с соответствующей техникой, позволяющей реализовывать образовательные программы с использованием ДОТ;
- вести учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот.

1.8 При ДО используются специализированные ресурсы Интернет, предназначенные для ДО, и иные информационные источники Сети (электронные библиотеки, банки данных, базы знаний и т.д.) - в соответствии с целями и задачами изучаемой образовательной программы и возрастными особенностями студентов (обучающихся). Кроме образовательных ресурсов Интернет, в процессе ДО могут использоваться традиционные информационные источники, в том числе учебники, учебные пособия, задачники, энциклопедические и словарно-справочные материалы, прикладные программные средства и пр. Студенты (обучающиеся) должны быть ознакомлены с перечнем обязательных и дополнительных образовательных ресурсов по осваиваемой образовательной программе. Университет обеспечивает каждому студенту (обучающемуся) в дистанционном режиме возможность доступа к средствам ДО для освоения соответствующей образовательной программы или ее части. Университет не берет на себя обязательств по обеспечению студентов (обучающихся) аппаратно-программными средствами и каналом доступа в Интернет.

1.9 Участниками образовательного процесса при реализации обучения с использованием дистанционных технологий являются следующие субъекты:

- сотрудники образовательной организации;
- студенты (обучающиеся);
- родители студентов (обучающихся) (законные представители).

1.10 Ответственность субъектов образовательного процесса в процессе обучения с использованием дистанционных технологий.

В процессе обучения с использованием дистанционных технологий субъекты образовательного процесса несут ответственность за различные аспекты деятельности в пределах своей компетенции.

Ответственность Университета:

- за создание условий, соответствующих требованиям настоящего Положения;

- за обеспечение студентов (обучающихся) информационными ресурсами; за обеспечение бесперебойного функционирования и безопасности системы; за обеспечение образовательного процесса квалифицированными кадрами; за соответствие реализуемых учебных программ государственным образовательным стандартам;
- за выполнение образовательных программ и соблюдение педагогами графика (расписания) учебных занятий;
- за обеспечение возможности выхода в интернет для студентов (обучающихся), местом пребывания которых является общежитие;
- за организацию сопровождения студентов (обучающихся) и их родителей (законных представителей) в процессе обучения с использованием дистанционных технологий.

Ответственность родителей (законных представителей несовершеннолетних (студентов) обучающихся):

- обеспечение контроля выполнения ребенком учебного графика и заданий;
- предоставление оборудования и обеспечения выход в Интернет;
- сообщение актуальных контактных данных для проведения ДОТ, а именно телефон и e-mail;
- информирование, если не был предоставлен доступ к средствам ДОТ. Родитель должен обеспечить ребенка необходимой техникой и интернетом.

Ответственность студентов (обучающихся):

- за выполнение учебных требований;
- за сообщение актуальных контактных данных для проведения ДОТ, а именно, место пребывания, телефон и e-mail

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОТ В УНИВЕРСИТЕТЕ

2.1. Обучение в дистанционной форме может осуществляться как по отдельным дисциплинам (модулям), включенным в учебный план Университета, так и по комплексу дисциплин учебного плана.

2.2. Формы ДОТ, используемые в образовательном процессе, отражаются в рабочих программах учебных дисциплин. В обучении с применением ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности:
лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, научно-исследовательская работа, практика (видео- и аудиозапись).

Самостоятельная работа студентов (обучающихся) может включать следующие организационные формы (элементы) ЭО и ДО:

- работа с электронным учебником;
- просмотр онлайн-лекций;
- компьютерное тестирование;
- изучение печатных и других учебных и методических материалов.

2.3. Студент (обучающийся) имеет возможность получать консультации преподавателя по соответствующей дисциплине через электронную почту, используя для этого все возможные каналы выхода в интернет.

2.4. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

2.5. В структуру обучения в дистанционном режиме должны быть включены следующие элементы:

- ознакомительно-разъяснительная работа (знакомство студентов (обучающихся) и их родителей (законных представителей) с целями, задачами, особенностями и возможностями ДО);
- технологическая подготовка (обучение родителей (законных представителей) и студентов (обучающихся) первичным навыкам работы в Интернет (при необходимости) и работе в оболочке ДОТ;
- информационная поддержка (знакомство студентов (обучающихся) и их родителей (законных представителей) с информационными источниками по конкретным предметам;
- текущий контроль знаний (оценка результатов освоения отдельных тем учебных курсов (дистанционный режим).

2.6. При ДО студент (обучающийся) и преподаватель взаимодействуют в учебном процессе в следующих режимах:

- синхронно, используя средства коммуникации и одновременно взаимодействуя друг с другом (online);
- асинхронно, когда студент (обучающийся) выполняет какую-либо самостоятельную работу (offline), а преподаватель оценивает правильность ее выполнения и дает рекомендации по результатам учебной деятельности.

Система ДО может использоваться в обоих режимах либо в одном из них.

2.7. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов (обучающихся) проводится с использованием образовательных технологий, обеспечивающих взаимодействие студентов (обучающихся и) педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением ЭО и ДОТ с учетом Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Регламентом проведения промежуточной аттестации обучающихся с применением ДОТ.

2.8. Результаты обучения студентов (обучающихся), перечень изученных тем, текущий контроль знаний студентов (обучающихся) в процессе освоения учебных курсов (изученных тем), фиксируются в журналах (индивидуальных или групповых), оформляющихся на электронных и бумажных носителях.

2.9. Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов (обучающихся) является обязательной для получающих образование с использованием технологий ДО и проводится с использованием образовательных технологий, обеспечивающих взаимодействие студентов (обучающихся) и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением ЭО и ДОТ в полном соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников Университета и Регламентом проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры при применении ДОТ.

3 ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И КАДРОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОТ В УНИВЕРСИТЕТЕ

3.1. При реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ Университет обеспечивает доступ студентов (обучающихся) к электронной информационной образовательной среде, представляющей собой совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия студентов (обучающихся) с преподавателями, а также между собой.

3.2. Организация ДО может осуществляться на базе электронных ресурсов - платформы Zoom, Big Blue Button, Skype, YouTube, Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) и т.д.

3.3. Выбор и использование бесплатной доступной платформы осуществляется преподавателями самостоятельно.

3.4. Так же учебный процесс с использованием ЭО и ДОТ в Университете обеспечивается следующими техническими средствами:

- компьютерными классом, оснащенным персональными компьютерами, web-камерами, микрофонами и звукоусилительной аппаратурой;
- программным обеспечением для доступа к локальным и удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами для участников учебного процесса;
- локальной сетью с выходом в Интернет, с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

3.5. Техническое обеспечение студента (обучающегося) с использованием ДОТ в период распространения коронавирусом.

Студенты (обучающиеся) должны иметь:

- устройство для работы со средствами ДОТ; стабильный канал подключения к Интернет;
- программное обеспечение для доступа к удаленным серверам с учебной информацией.

3.6. Административные и работники профессорско-педагогического состава, а также работники системы сопровождения, реализующие образовательный процесс с использованием технологий ДО, должны иметь соответствующий уровень подготовки в следующих объектах:

- начальный уровень компьютерной грамотности (MS Word, MS Excel, MS Power Point);
- навыки работы в Интернет (электронная почта, поиск информации);
- навыки работы с социальными сетями;
- навыки работы в используемой оболочке ДО.

4 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ В УНИВЕРСИТЕТЕ

4.1. Дистанционные занятия проводятся по заранее составленному и утвержденному расписанию.

4.2. Дистанционное занятие может быть начато при условиях:

- преподаватель находится в дистанционной оболочке ДОТ;
- преподаватель использует возможность для оперативной связи со студентами (обучающимися) (чат, форум, обмен внутренними сообщениями, телефон);
- преподаватель посылает тестовое сообщение в начале занятия в обмен сообщениями ДО.

4.3. Преподаватель инициирует контакт со студентами (обучающимися) в начале занятия, объявляет задачи занятия и план его проведения, приглашает студентов (обучающихся) к общению в программах для онлайн-взаимодействия, момент завершения занятия также обозначается преподавателем.

4.4. В течение всего занятия, независимо от выбранной формы его проведения, преподаватель находится в аудитории и доступен в программе для оперативного онлайн-взаимодействия (чат, форум, обмен внутренними сообщениями, телефон).

4.5. При отсутствии студентов (обучающихся), обучающихся в дистанционной оболочке ДОТ, преподаватель должен выяснить причины их отсутствия и передать информацию в деканат.

4.6. В случае технического сбоя, который не может быть устранен самостоятельно, преподаватель сообщает о нем техническому администратору, а если сбой не может быть устранен техническими службами и приводит к срыву занятия, преподаватель подает докладную в деканат. Работники деканата и Департамента организации и управления учебным процессом (далее - ДОиУУП) рассматривают вопрос о проведении дополнительного занятия, определяют дату и время. Это решение согласуется с преподавателем и студентами (обучающимися).

4.7. В случае злонамеренных действий со стороны студентов (обучающихся), приводящих к срыву занятия, преподаватель подает докладную записку в деканат, который совместно с техническими администраторами решает вопрос о возможном выявлении нарушителя режима и принятия соответствующих дисциплинарных мер.

4.8. Данные обо всех проведенных занятиях, технических проблемах и срывах собираются работниками деканатов и ежедневно представляются в ДОиУУП для формирования сводного отчета о ДО.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором.

5.2. При разработке и принятии настоящего Положения учитывалось мнение представителей студенческого совета университета.

5.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки, а также в связи с совершенствованием технического оснащения образовательного процесса.

5.4. Требования Положения являются обязательными для всех работников университета и студентов (обучающихся).

Приложение № 1

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРИМЕНЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент разработан с целью определения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся в случае применения дистанционных образовательных технологий в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – Университет).

1.2 Регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

– федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 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»;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;

– уставом ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ);

– положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, утвержденного решением Ученого совета Университета от 21.12.2017 г., протокол № 5.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1 Проведение промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий возможно для обучающихся, осваивающих

образовательные программы с применением электронного обучения (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2.2 Расписание консультаций и экзаменов с применением ЭО, ДОТ формируется департаментом организации и управления учебным процессом (далее – ДОиУУП). и утверждается деканом не позднее, чем за 14 календарных дней до окончания теоретического обучения. Даты и время проведения зачетов, защит курсовых проектов (работ) согласовываются деканатами с преподавателем, проводящим промежуточную аттестацию и студентами с учетом расписания основных занятий.

2.3 Университет обеспечивает каждому обучающемуся доступ к средствам ЭО и ДОТ, размещенным на образовательной онлайн-платформе.

2.4 Для проведения промежуточной аттестации необходимо обеспечить идентификацию личности обучающегося путем его регистрации на онлайн-платформе.

Online-режим – режим видеоконференции с обеспечением аудиовизуального контакта обучающегося с преподавателем посредством онлайн-платформы может быть выбран если предполагается устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности, опрос без подготовки, или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося, или иная форма аттестации, включающая устное собеседование.

Offline-режим предполагает проведение оценочной процедуры посредством выполнения обучающимся контрольных заданий, размещенных в личном кабинете обучающегося или компьютерного тестирования.

Преподаватель выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме.

2.5 Предэкзаменационные консультации обучающихся проводятся в режиме видеоконференции с обеспечением аудиовизуального контакта обучающегося с преподавателем.

2.6 В расписании промежуточной аттестации, размещаемом на сайте Университета, указывается время начала проведения оценочной процедуры в online и offline-режимах и время окончания оценочной процедуры, проводимой в offline-режиме.

2.7 Результаты проведенной промежуточной аттестации размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

2.8 Техническую поддержку оценочных процедур в рамках промежуточной аттестации с применением ДОТ при реализации образовательных программ осуществляет департамент информационных систем и технологий (далее – ДИСиТ) в случае, если таковые проводятся на оборудовании обслуживаемом ДИСиТ, т.е. находящимся в помещениях Университета и закрепленных за ДИСиТ.

2.9 Методическую и организационную поддержку оценочных процедур в рамках промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий осуществляют деканы факультетов и работники ДОиУУП.

2.10 Преподаватели, реализующие учебные предметы, курсы, дисциплины, модули, формируют материалы (оценочные, методические и т.д.) для размещения во внутренней сети, входящей в электронную информационно-образовательную среду (далее – ЭИОС). Все материалы размещаются в ЭИОС не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

2.11 Доступ к оценочным материалам для проведения промежуточной аттестации, методическим материалам для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации должен обеспечиваться непрерывно из любой точки подключения к сети Интернет.

2.12 Если в период проведения промежуточной аттестации с использованием online-режима будут замечены нарушения со стороны обучающегося, а именно: подмена аттестуемого студента посторонним, пользование посторонней помощью, появление сторонних шумов, пользование электронными устройствами кроме тех, что непосредственно используются для проведения аттестации, списывание, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры, иное «подозрительное поведение», студенту выносится предупреждение, при повторном нарушении аттестационное испытание прекращается. Студенту выставляется оценка «неудовлетворительно».

2.13 При возникновении технического сбоя в период проведения аттестации в online-режиме с применением ЭО, ДОТ и невозможности устранить проблемы в течение 15 минут преподавателем принимается решение о том, что обучающийся не прошёл аттестацию по уважительной причине и ему предоставляется право пройти её ещё раз. Оценка в этом случае не выставляется, не пройденное аттестационное испытание академической задолженностью не считается. Срок повторной аттестации устанавливается деканатом.

2.14 Ликвидация академической задолженности (пересдача) производится в сроки, установленные деканатом и согласованные с кафедрами. Аттестационное испытание в этом случае проводится только в online –режиме.

3 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Сроки, виды и порядок проведения промежуточной аттестации соответствуют основным требованиям Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, утвержденного решением Ученого совета Университета от 21.12.2017 г., протокол № 5.

3.2 Настоящий Регламент вступает в силу после утверждения его ректором.

3.3 При разработке и принятии настоящего Регламента учитывалось мнение представителей студенческого совета Университета.

3.4 В Регламент могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки, а также в связи с совершенствованием технического оснащения образовательного процесса.

3.5 Требования Регламента являются обязательными для всех работников Университета и обучающихся.

Приложение № 2

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ ПРИ ПРИМЕНЕНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет особенности проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные аттестационные испытания) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее - образовательные программы) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, включая порядок идентификации личности обучающихся и требования к применению электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее - Университет).

1.2 Порядок и условия проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) регламентируется локальными нормативными актами Университета.

1.3 Регламент разработан в соответствии с локальными и нормативными правовыми актами:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.03.2020 г. № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 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»;
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных

организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;

- уставом ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ);
- положением о государственной итоговой аттестации студентов, утвержденного решением Ученого совета Университета от 31.03.2016 г., протокол № 8.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

2.1 Проведение государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий возможно для обучающихся, осваивающих образовательные программы с применением электронного обучения (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2.2 Не менее чем за 30 рабочих дней до даты первого заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) издается приказ по Университету о проведении государственных аттестационных испытаний с применением ЭО, ДОТ.

2.3 После издания приказа по Университету декан факультета подает заявку в департамент информационных систем и технологий (далее - ДИСиТ), работники которого обеспечивают техническую поддержку государственных аттестационных испытаний, проводимых в режиме видеоконференции в случае, если таковые проводятся на оборудовании, обслуживаемом ДИСиТ, т.е. находящимся в помещениях МТУСИ и закрепленных за ДИСиТ. Руководство ДИСиТ и декан согласовывают время начала работы ГЭК, кабинет, оснащенный необходимой техникой, который является «центром» при организации видеотрансляций, и людей, ответственных со стороны ДИСиТ за техническое сопровождение, а со стороны деканата - за организацию работы ГЭК. Возможен вариант и организации работы ГЭК с «удаленным центром» (т.е. компьютером, не находящимся на территории МТУСИ) трансляции, при условии непрерывного мониторинга процесса техническими специалистами ДИСиТ в целях скорейшего устранения технических проблем, которые могут возникнуть при работе. Ответственность за решение организационных проблем лежит на деканате и секретаре ГЭК. Деканы также отвечают за техническую организацию процесса ГИА, если он проходит без участия техники и специалистов ДИСиТ.

2.4 График консультаций ГИА с применением ЭО, ДОТ формируется и утверждается не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ГИА.

2.5 ГИА с применением ЭО, ДОТ проводится в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и обучающегося, проходящего ГИА, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

2.6 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

2.7 Проведение ГИА с ДОТ для обучающихся допускается на основании личного заявления (Приложение № 1), которое подается на имя ректора Университета, скан копия (фотография) которого отправляется обучающимся через Личный кабинет.

2.8 При проведении ГИА с применением ЭО, ДОТ Университет обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения ИА.

Для обучающихся организуются каналы связи с доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета

2.9 Перед началом ГИА с применением ЭО, ДОТ секретарём ГЭК в обязательном порядке проводится идентификация личности обучающегося по фотографиям в паспорте и в зачётной книжке. Перед ответом обучающийся называет фамилию, имя и отчество (при наличии), демонстрирует в камеру страницу паспорта с фотографией для визуального сравнения. Данная процедура проводится для каждого обучающегося и фиксируется в рамках видеозаписи заседания ГЭК.

2.10 За обеспечение идентификации личности обучающихся, которые принимают участие в ГИА с применением ЭО, ДОТ, несёт ответственность декан факультета и председатель ГЭК.

2.11 В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА, при этом в протокол заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине».

2.12 Участники ГИА с использованием ЭО, ДОТ должны иметь средства дополнительной связи, в том числе телефонной, на случай возникновения технических неполадок.

2.13 В целях обеспечения прозрачности ГИА с применением ЭО, ДОТ во время проведения ГИА применяется видеозапись. Факт видеозаписи доводится до сведения председателя, членов ГЭК и студентов, которые будут принимать участие в ГИА.

2.14 Видеозаписи могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам ГИА. Видеозаписи хранятся на сервере Университета не менее 3 дней со дня проведения государственного итогового испытания.

2.15 За организацию видеозаписи несут ответственность специалисты ДИСиТ.

2.16 За сутки и за час до начала ГИА с применением ДОТ специалист ДИСиТ, отвечающий за техническое сопровождение, тестирует готовность оборудования, проверяет канал связи, качество изображения презентационных материалов и проводит тест видеозаписи, звука и информирует председателя ГЭК о результатах тестирования.

2.17 В случае использования удаленного компьютера, как «центра» трансляции, проверку работоспособности оборудования и канала связи проводит владелец компьютера, при дистанционной технической помощи (при необходимости) специалистов ДИСиТ.

2.18 В случае если у обучающегося выявлена техническая неготовность к участию в ГИА с применением ЭО, ДОТ, председателем ГЭК принимается решение о переносе государственного аттестационного испытания в согласованные сроки.

2.19 Ответственность за соблюдение правил проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ несут председатель соответствующей ГЭК и декан факультета.

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

3.1 При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися, секретарь ГЭК включает запись, председатель ГЭК представляет членов ГЭК, доводит регламент проведения Государственного экзамена (далее - ГЭ) и проводит процедуру идентификации обучающихся.

3.2 Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед видеокамерой членам ГЭК в развернутом виде. 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 ГЭ ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

3.3 После процедуры идентификации председатель ГЭК предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить сканирование при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ПК) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований настоящего Порядка обучающийся должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГЭ, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

3.4 В случае проведения ГЭ в устной форме секретарь ГЭК предлагает обучающемуся выбрать экзаменационный билет (далее - ЭБ) и отправляет ему в личный кабинет или по электронной почте отсканированный вариант выбранного билета и подписанный в правом верхнем углу бланк ответа. Далее обучающемуся предоставляется один академический час на подготовку к ответу на вопросы экзаменационного билета. В период подготовки обучающегося к ответу на вопросы осуществляется видеозапись и визуальное наблюдение за обучающимся членами ГЭК, уполномоченными председателем ГЭК. Видеозапись и визуальное наблюдение в период подготовки к ответу может осуществляться одновременно не более чем для 9 обучающихся.

3.5 В случае проведения ГЭ в письменной форме обучающийся, после письменного ответа на вопросы ЭБ, направляет файл с ответами в виде электронного документа в личный кабинет или по электронной почте секретарю ГЭК. Далее для оценивания ответы передаются секретарем ГЭК в ГЭК. После завершения ГЭ с применением ЭО, ДОТ решение ГЭК принимается на закрытом заседании, без использования средств видеозаписи. Результаты ГИА, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. Результаты ГИА, проводимого в письменной форме, объявляются обучающимся сотрудником деканата на следующий рабочий день после дня его проведения и отправляются в личный кабинет обучающегося или по электронной почте.

4 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ПО НЕОБХОДИМОСТИ)

4.1 Бланк заявления об утверждении темы выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающийся получает из личного кабинета или по электронной почте, заполняет его, по электронной почте согласует с предполагаемым руководителем ВКР, сохраняет в личном кабинете и по электронной почте пересылает в деканат.

4.2 Сотрудники деканата на основании полученных сведений готовят приказ по Университету об утверждении тем и руководителей ВКР и размещают его в личных кабинетах обучающихся.

4.3 Бланки задания на ВКР, титульного листа, отзыва руководителя, расположенные на сайте Университета в разделе «Студенту», заполняются, по электронной почте согласуются и вставляются в подготовленный экземпляр ВКР. Контроль за полнотой и правильностью заполнения осуществляет руководитель ВКР и заведующий кафедрой, на которой выполняется ВКР.

4.4 Деканат факультета не позднее одного месяца до начала работы ГЭК доводит до сведения студентов даты проверки ВКР на объем заимствования и даты выдачи справок.

4.5 Подготовленный обучающимся экземпляр ВКР пересылается в деканат для проверки ВКР на объем заимствования. Справка о результатах проверки размещается в личном кабинете или высылается обучающемуся по электронной почте.

4.6 Согласно п. 35 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» ВКР по программам бакалавриата не подлежат рецензированию.

4.7 Рецензирование ВКР по программам магистратуры и специалитета производится в электронном виде.

Рецензентами ВКР могут быть работники Университета из числа лиц, не являющихся работниками выпускающей кафедры (факультета), или работники других организаций (кроме организации, в которой выполнялась работа) удовлетворяющих требованиям к рецензентам.

Рецензия представляется в деканат не позднее, чем за пять дней до защиты. Рецензия высылается также обучающемуся по электронной почте, для ознакомления с ней.

4.8 За два дня до заседания ГЭК подготовленный экземпляр ВКР, справка о результатах проверки ВКР на объем заимствования и комплект презентационных материалов по докладу пересылается в деканат выпускающей кафедрой.

4.9 Сотрудники деканата, в свою очередь, подготавливают в электронной форме все необходимые документы для проведения заседания ГЭК и за один день до даты заседания направляют их вместе с присланными выпускающей кафедрой материалами членам комиссии и секретарю ГЭК.

4.10 Доступ к оценочным материалам для проведения ГИА, методическим материалам для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации должен обеспечиваться непрерывно из любой точки подключения к сети Интернет.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ВКР

5.1. За 30 минут до установленного графиком времени обучающийся входит по полученной ссылке в используемый информационный ресурс для установления соединения с членами ГЭК.

5.2. При подтверждении устойчивого соединения с обучающимся, секретарь ГЭК включает запись, председатель ГЭК представляет членов ГЭК, доводит регламент проведения государственного экзамена и проводит процедуру идентификации обучающегося.

5.3. Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед видеокамерой членам ГЭК в развернутом виде. 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 дальнейшей защиты ВКР, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

5.4. После процедуры идентификации председатель ГЭК предлагает обучающемуся осуществить сканирование при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ПК) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований настоящего Порядка обучающийся должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшей защиты ВКР, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК

вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

5.5. После процедуры идентификации обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов. Для доклада обучающемуся отводится 5-7 минут. По окончании доклада секретарь комиссии ГЭК зачитывает отзыв руководителя и рецензию (при наличии), членами ГЭК задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутые ответы.

5.6. По окончании ответа обучающегося, членами ГЭК проводится обсуждение защиты, председатель ГЭК опрашивает каждого члена ГЭК об предлагаемой оценке по защите ВКР и каждый член ГЭК объявляет, согласен или не согласен с предлагаемой председателем ГЭК оценкой, выставляется оценка, которая набрала большее количество голосов. По окончании обсуждения оценка объявляется обучающемуся.

5.7. Секретарь фиксирует ход защиты ВКР в протоколах заседания ГЭК, которые в дальнейшем подписываются всеми членами ГЭК.

6 РЕШЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ПРОБЛЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГИА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО, ДОТ

6.1. При возникновении технического сбоя в период проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ и невозможности устранить проблемы в течение 30 минут членами ГЭК принимается решение о том, что обучающийся не прошёл ГИА по уважительной причине и ему предоставляется право пройти её ещё раз в соответствии с п. 8.3 положением о государственной итоговой аттестации студентов, утвержденного решением Ученого совета Университета от 31.03.2016 г., протокол № 8.

6.2. Если в период проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ (включая наблюдение за обучающимися в период подготовки к устному ответу) членами ГЭК будут замечены нарушения со стороны обучающегося, а именно: подмена сдающего государственного аттестационного испытания посторонним, пользование посторонней помощью, появление сторонних шумов, пользование электронными устройствами кроме тех, что непосредственно используются для проведения ГИА, списывание, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры, иное «подозрительное поведение», что также подтверждается видеозаписью, государственное аттестационное испытание прекращается. Обучающемуся за государственное итоговое испытание выставляется оценка «неудовлетворительно» с последующим отчислением из Университета.

6.3. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящего Регламента сотрудником Университета является нарушением им должностных обязанностей. Сотрудники Университета несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7 ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО, ДОТ

7.1. Обучающийся прошедший ГИА с использованием ЭО, ДОТ имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление в виде скан копии (фотографии) с указанием электронного почтового адреса или номера телефона для связи через Личный кабинет о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (далее - «апелляция»).

7.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

7.3. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК пересылает в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

7.4. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, в котором по установленному соединению принимает участие председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

О времени проведения заседания сотрудники деканата заранее оповещают обучающегося по электронной почте или по телефону.

7.5. Решение апелляционной комиссии и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии через Личный кабинет. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии подтверждается передачей обучающимся также через Личный кабинет скана (фотографии) заявления об ознакомлении с решением апелляционной комиссии.

7.6. Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания не подтвердились и(или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания; передачей обучающимся через Личный кабинет
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В этом случае результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии.

7.7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.8. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в соответствии со стандартом.

7.9. Апелляция на повторное проведение государственной итоговой аттестации не принимается.

8 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

8.1. Скорость доступа к сети Интернет – не менее 2,5 Мбит/с.

8.2. Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством сети Интернет.

8.3. В качестве площадок могут быть использованы публичные или закрытые системы (сервисы) организации видеоконференцсвязи, поддерживающие запись мероприятия.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу после утверждения его ректором.

9.2. Сроки, виды и порядок проведения ГИА соответствуют основным требованиям положения о государственной итоговой аттестации студентов, утвержденному решением Ученого совета Университета от 31.03.2016 г., протокол № 8.

9.3. При разработке и принятии настоящего Регламента учитывалось мнение представителей студенческого совета Университета.

9.4. В Регламент могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки, а также в связи с совершенствованием технического оснащения образовательного процесса.

9.5. Требования Регламента являются обязательными для всех работников Университета и обучающихся, а также для лиц, зачисляемых в качестве экстернов.

Приложение № 1
к Регламенту (Приложение № 2)

Ректору МТУСИ С.Д Ерохину
от студента(ки) _____курса
_____формы обучения
по направлению подготовки_____,
образовательной программы_____
_____
группы _____Фамилия, имя, отчество
_____
_____
(полностью в именительном падеже)
Место проживания _____
Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить пройти государственную итоговую аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий по причине

_____
указать причину

1 Я ознакомлен(а) с регламентом проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий в МТУСИ.

_____ _____
(подпись) (дата)

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

_____ _____
(подпись) (дата)

3 Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым оборудованием.

_____ _____
(подпись) (дата)

4 Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я предполагаю проходить государственную итоговую аттестацию, подключен к сети Интернет со скоростью входящей и исходящей связи не менее 2,5 Мбит/с.

_____ _____
(подпись) (дата)

5 Я согласен(на), что в случае невыполнения мной условий Регламента организации и проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий в МТУСИ буду отчислен(а) как не прошедший(ая) государственную итоговую аттестацию.

_____ _____
(подпись) (дата)

Приложение № 3

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ ПРИ ПРИМЕНЕНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет особенности проведения государственного экзамена и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее вместе – государственные аттестационные испытания) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), включая порядок идентификации личности обучающихся и требования к применению ДОТ в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – Университет).

1.2 Порядок и условия проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) регламентируется локальными нормативными актами Университета.

1.3 Регламент разработан в соответствии с локальными и нормативными правовыми актами:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 г. № 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»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.03.2020 г. № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 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»;
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных

организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;

- уставом ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ);
- Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Положение о проведении государственной итоговой аттестации).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ В УСЛОВИЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

2.1 Проведение государственных аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий возможно для обучающихся, осваивающих образовательные программы с применением ДОТ.

2.2 Не менее чем за 30 рабочих дней до даты первого заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) проректором Университета по научной работе утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указывается, что государственные аттестационные испытания проводятся с применением ДОТ.

2.3 После утверждения расписания начальник отдела аспирантуры (далее - ОА), при необходимости, подает заявку в департамент информационных систем и технологий (далее – ДИСиТ), работники которого обеспечивают техническую поддержку государственных аттестационных испытаний, проводимых в режиме видеоконференции в случае, если таковые проводятся на оборудовании, обслуживаемом ДИСиТ, т.е. находящимся в помещениях Университета и закрепленных за ДИСиТ. Руководство ДИСиТ и начальник ОА согласовывают время начала работы ГЭК, кабинет, оснащенный необходимой техникой, который является «центром» при организации видеотрансляций, и людей, ответственных со стороны ДИСиТ за техническое сопровождение, а со стороны ОА – за организацию работы ГЭК. Возможен вариант и организации работы ГЭК с «удаленным центром» (т.е. компьютером, не находящимся на территории Университета) трансляции, при возможности непрерывного мониторинга процесса техническими специалистами ДИСиТ в целях скорейшего устранения технических проблем, которые могут возникнуть при работе. Ответственность за решение организационных проблем лежит на начальнике ОА и секретаре ГЭК.

2.4 ГИА с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы ГЭК и обучающегося, проходящего ГИА, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

2.5 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

2.6 Проведение ГИА с ДОТ для обучающихся допускается на основании личного заявления (Приложение № 1), которое подается на имя ректора Университета, скан копия (фотография) которого отправляется обучающимся по электронной почте в ОА.

2.7 При проведении ГИА с применением ЭО, ДОТ Университет обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения ИА.

2.8 Перед началом государственного аттестационного испытания с применением ДОТ секретарём ГЭК и сотрудниками ОА в обязательном порядке проводится

идентификация личности обучающегося по фотографии в документе, удостоверяющем личность и имеющем универсальный характер (в зависимости от гражданской принадлежности в соответствии с законодательством Российской Федерации). Перед ответом обучающийся называет фамилию, имя и отчество (при наличии), демонстрирует в камеру страницу документа с фотографией для визуального сравнения. Данная процедура проводится для каждого обучающегося и фиксируется в рамках видеозаписи заседания ГЭК.

2.9 За обеспечение идентификации личности обучающихся, которые принимают участие в ГИА с применением ДОТ, несёт ответственность начальник ОА и председатель ГЭК.

2.10 В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА, при этом в протокол заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине».

2.11 Участники ГИА с использованием ДОТ должны иметь средства дополнительной связи, в том числе телефонной, на случай возникновения технических неполадок.

2.12 В целях обеспечения прозрачности ГИА с применением ДОТ во время проведения ГИА применяется видеозапись. Факт видеозаписи доводится до сведения председателя, членов ГЭК и обучающихся, которые будут принимать участие в ГИА.

2.13 Видеозаписи могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам ГИА. Видеозаписи хранятся в ОА не менее 3 рабочих дней со дня проведения государственного аттестационного испытания.

2.14 За организацию видеозаписи несет ответственность начальник ОА.

2.15 За сутки и за час до начала ГИА с применением ДОТ специалист ДИСиТ или работник ОА, отвечающий за техническое сопровождение, тестирует готовность оборудования, проверяет канал связи, качество изображения презентационных материалов и проводит тест видеозаписи, звука и информирует начальника ОА о результатах тестирования.

2.16 В случае использования удаленного компьютера, как «центра» трансляции, проверку работоспособности оборудования и канала связи проводит владелец компьютера, при дистанционной технической помощи (при необходимости) специалистов ДИСиТ.

2.17 В случае, если у обучающегося выявлена техническая неготовность к участию в ГИА с применением ДОТ по не зависящим от него причинам, председателем ГЭК принимается решение о переносе государственного аттестационного испытания в согласованные сроки.

2.18 Ответственность за соблюдение правил проведения ГИА с применением ДОТ несут председатель соответствующей ГЭК и начальник ОА.

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

3.1 При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися, секретарь ГЭК (или работник ОА) включает запись, председатель ГЭК представляет членов ГЭК, доводит регламент проведения Государственного экзамена (далее - ГЭ) и проводит (доверяет проведение секретарю или работнику ОА) процедуру идентификации обучающихся.

3.2 Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными документа, удостоверяющего личность и имеющего универсальный характер, представленного обучающимся перед видеокамерой членам ГЭК в развернутом виде. 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 ГЭ, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

3.3 После процедуры идентификации председатель ГЭК предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить сканирование при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ПК) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований настоящего Порядка обучающийся должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГЭ, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

3.4 В случае проведения ГЭ в устной форме секретарь ГЭК за 30 минут до начала ГЭ, предлагает обучающемуся выбрать номер экзаменационного билета (далее – ЭБ) и отправляет ему по электронной почте утвержденный председателем ГЭК вариант выбранного билета и бланк ответа с печатью в правом верхнем углу. Далее обучающемуся предоставляется один академический час на подготовку к ответу на вопросы ЭБ. После завершения устного ответа члены ГЭК, с разрешения председателя, могут задать дополнительные и уточняющие вопросы, а также давать дополнительные задачи и примеры, не выходящие за пределы программы ГЭ. В период подготовки обучающегося к ответу на вопросы осуществляется видеозапись и визуальное наблюдение за обучающимся членами ГЭК, уполномоченными председателем ГЭК, и работниками ОА. Видеозапись и визуальное наблюдение в период подготовки к ответу может осуществляться одновременно не более чем для 9 обучающихся.

3.5 В случае проведения ГЭ в письменной форме обучающийся, после письменного ответа на вопросы ЭБ, направляет файл с ответами в виде электронного документа по электронной почте секретарю ГЭК. Далее секретарем ГЭК ответы передаются для оценивания в ГЭК.

3.6 После завершения ГЭ с применением ДОТ решение ГЭК принимается на закрытом заседании, без использования средств видеозаписи. Результаты ГЭ, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. Результаты ГЭ, проводимого в письменной форме, объявляются обучающимся сотрудником ОА на следующий рабочий день после дня его проведения и отправляются по электронной почте обучающегося..

4 ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НАУЧНОГО ДОКЛАДА ОБ ОСНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ПОДГОТОВЛЕННОЙ НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИССЕРТАЦИИ) С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

4.1 Подготовка обучающимся научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), отзыв научного руководителя обучающегося, рецензирование и размещение в электронно-библиотечной системе Университета проводятся в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации.

4.2 Рецензирование и отзыв научного руководителя о научном доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) производятся в электронном виде. Рецензия и отзыв представляется на выпускающую кафедру не позднее, чем за пять рабочих дней до представления научного доклада об

основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). Рецензия и отзыв также высылается обучающемуся по электронной почте для ознакомления.

4.3 За три рабочих дня до заседания ГЭК текст научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), отзыв научного руководителя обучающегося и рецензия пересылается в ОА выпускающей кафедрой.

4.4 Сотрудники ОА, в свою очередь, подготавливают в электронной форме все необходимые документы для проведения заседания ГЭК и за два рабочих дня до даты заседания направляют их вместе с присланными выпускающей кафедрой материалами членам комиссии и секретарю ГЭК.

4.5 За 30 минут до установленного графиком времени обучающийся входит по полученной ссылке в используемый информационный ресурс для установления соединения с членами ГЭК.

4.6 При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися, секретарь ГЭК (или работник ОА) включает запись, председатель ГЭК представляет членов ГЭК, доводит регламент представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) и проводит (доверяет проведение секретарю или работнику ОА) процедуру идентификации обучающихся. Процедуры идентификации обучающихся и сканирования помещения проводятся аналогично процедурам проведения ГЭ.

4.7 Продолжительность выступления обучающегося при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на заседании ГЭК не должна превышать 15 минут. После завершения выступления члены ГЭК, с разрешения председателя, могут задать обучающемуся вопросы, касающиеся представленного научного доклада.

4.8 По завершении процедуры представления всех научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы, намеченных на данное заседание, на закрытом заседании ГЭК без использования средств видеозаписи обсуждаются результаты представления каждого обучающегося и выставляется каждому согласованная итоговая оценка. Каждый член комиссии дает свою оценку, и после обсуждения выносится окончательное решение об оценке доклада. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим. На этом же заседании ГЭК принимается решение о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и квалификации.

4.9 Результаты представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) объявляются обучающимся в день его проведения членами или секретарем ГЭК или сотрудниками ОА с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий или по электронной почте

5 РЕШЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ПРОБЛЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГИА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОТ

5.1. При возникновении технического сбоя в период проведения государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ и невозможности устранить проблемы в течение 45 минут членами ГЭК принимается решение о том, что обучающийся не прошёл ГИА по уважительной причине и ему предоставляется право пройти её ещё раз в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации.

5.2. Если в период проведения государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ (включая наблюдение за обучающимися в период подготовки к устному

ответу) членами ГЭК будут замечены нарушения со стороны обучающегося, а именно: подмена сдающего государственного аттестационного испытания посторонним, пользование посторонней помощью, появление сторонних шумов, пользование электронными устройствами кроме тех, что непосредственно используются для проведения ГИА, списывание, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры, иное «подозрительное поведение», что также подтверждается видеозаписью, государственное аттестационное испытание прекращается. Обучающемуся за государственное аттестационное испытание выставляется оценка «неудовлетворительно» с последующим отчислением из Университета.

5.3. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящего Регламента сотрудником Университета является нарушением им должностных обязанностей. Сотрудники Университета несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО, ДОТ

6.1. Обучающийся, прошедший ГИА с использованием ДОТ, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами ГЭ (далее - «апелляция»).

Апелляция подается в виде скан копии (фотографии) с указанием электронного почтового адреса или номера телефона для связи. Апелляция направляется на электронную почту ОА.

6.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

6.3. Апелляция проводятся в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации.

6.4. О времени проведения заседания апелляционной комиссию сотрудники ОА заранее оповещают обучающегося по электронной почте или по телефону.

6.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии через электронную почту или по телефону. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии подтверждается передачей обучающимся также через электронную почту скана (фотографии) заявления об ознакомлении с решением апелляционной комиссии, составленного в свободной форме.

6.6. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.7. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в соответствии со стандартом.

6.8. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

7 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

7.1. Скорость доступа к сети Интернет – не менее 2,5 Мбит/с.

7.2. Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством сети Интернет.

7.3. В качестве площадок могут быть использованы публичные или закрытые системы (сервисы) организации видеоконференцсвязи, поддерживающие запись мероприятия.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу после утверждения его ректором.

8.2. Сроки, виды и порядок проведения государственных аттестационных испытаний соответствуют основным требованиям Положения о проведении государственной итоговой аттестации.

8.3. В Регламент могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки, а также в связи с совершенствованием технического оснащения образовательного процесса.

8.4. Требования Регламента являются обязательными для всех работников Университета и обучающихся.

Приложение № 1
к Регламенту (Приложение № 3)

Ректору МТУСИ С.Д Ерохину
от аспиранта(ки) _____ года
___очной____ формы обучения
по направлению подготовки_____,
_____
_____

Фамилия, имя, отчество

_____
_____
(полностью в именительном падеже)

Место проживания _____ ____
_____
Тел.:_____ ____

E-mail:_____

Заявление

Прошу Вас разрешить пройти государственную итоговую аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий по причине

_____
указать причину

1 Я ознакомлен(а) с Регламентом проведения государственных аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в МТУСИ.

_____ _____
(подпись) (дата)

2 Я оповещен(а) о необходимости предъявления документе, удостоверяющего личность и имеющего универсальный характер, для идентификации личности.

_____ _____
(подпись) (дата)

3 Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым оборудованием.

_____ _____
(подпись) (дата)

4 Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я предполагаю проходить государственную итоговую аттестацию, подключен к сети Интернет со скоростью входящей и исходящей связи не менее 2,5 Мбит/с.

_____ _____
(подпись) (дата)

5 Я согласен(на), что в случае невыполнения мной условий Регламента проведения государственных аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в МТУСИ буду отчислен(а) как не прошедший(ая) государственную итоговую аттестацию.

_____ _____
(подпись) (дата)

Приложение № 4

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ, НЕ ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ, С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет особенности проведения итогового экзамена и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее вместе – аттестационные испытания) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, не имеющим государственную аккредитацию, (далее – образовательные программы) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), включая порядок идентификации личности обучающихся и требования к применению ДОТ в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – Университет).

1.2 Порядок и условия проведения итоговой аттестации (далее – ИА) регламентируется локальными нормативными актами Университета.

1.3 Регламент разработан в соответствии с локальными и нормативными правовыми актами:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 г. № 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»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.03.2020 г. № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 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»;
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных

организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;

- уставом ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ);
- Положением о проведении итоговой аттестации по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки научно--педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение о проведении итоговой аттестации).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ В УСЛОВИЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

2.1 Проведение аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий возможно для обучающихся, осваивающих образовательные программы с применением ДОТ.

2.2 Не менее чем за 30 рабочих дней до даты первого заседания экзаменационной комиссии (далее – ЭК) проректором Университета по научной работе утверждается расписание аттестационных испытаний, в котором указывается, что аттестационные испытания проводятся с применением ДОТ.

2.3 После утверждения расписания начальник отдела аспирантуры (далее - ОА), при необходимости, подает заявку в департамент информационных систем и технологий (далее – ДИСиТ), работники которого обеспечивают техническую поддержку аттестационных испытаний, проводимых в режиме видеоконференции в случае, если таковые проводятся на оборудовании, обслуживаемом ДИСиТ, т.е. находящимся в помещениях Университета и закрепленных за ДИСиТ. Руководство ДИСиТ и начальник ОА согласовывают время начала работы ЭК, кабинет, оснащенный необходимой техникой, который является «центром» при организации видеотрансляций, и людей, ответственных со стороны ДИСиТ за техническое сопровождение, а со стороны ОА – за организацию работы ЭК. Возможен вариант и организации работы ЭК с «удаленным центром» (т.е. компьютером, не находящимся на территории Университета) трансляции, при возможности непрерывного мониторинга процесса техническими специалистами ДИСиТ в целях скорейшего устранения технических проблем, которые могут возникнуть при работе. Ответственность за решение организационных проблем лежит на начальнике ОА и секретаре ЭК.

2.4 ИА с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы ЭК и обучающегося, проходящего ИА, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

2.5 К ИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

2.6 Проведение ИА с ДОТ для обучающихся допускается на основании личного заявления (Приложение № 1), которое подается на имя ректора Университета, скан копия (фотография) которого отправляется обучающимся по электронной почте в ОА.

2.7 При проведении ИА с применением ЭО, ДОТ Университет обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения ИА.

2.8 Перед началом аттестационного испытания с применением ДОТ секретарём ЭК и сотрудниками ОА в обязательном порядке проводится идентификация личности обучающегося по фотографии в документе, удостоверяющем личность и имеющем

универсальный характер (в зависимости от гражданской принадлежности в соответствии с законодательством Российской Федерации). Перед ответом обучающийся называет фамилию, имя и отчество (при наличии), демонстрирует в камеру страницу документа с фотографией для визуального сравнения. Данная процедура проводится для каждого обучающегося и фиксируется в рамках видеозаписи заседания ЭК.

2.9 За обеспечение идентификации личности обучающихся, которые принимают участие в ИА с применением ДОТ, несёт ответственность начальник ОА и председатель ЭК.

2.10 В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ИА, при этом в протокол заседания ЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине».

2.11 Участники ИА с использованием ДОТ должны иметь средства дополнительной связи, в том числе телефонной, на случай возникновения технических неполадок.

2.12 В целях обеспечения прозрачности ИА с применением ДОТ во время проведения ИА применяется видеозапись. Факт видеозаписи доводится до сведения председателя, членов ЭК и обучающихся, которые будут принимать участие в ИА.

2.13 Видеозаписи могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам ИА. Видеозаписи хранятся в ОА не менее 3 рабочих дней со дня проведения аттестационного испытания.

2.14 За организацию видеозаписи несет ответственность начальник ОА.

2.15 За сутки и за час до начала ИА с применением ДОТ специалист ДИСиТ или работник ОА, отвечающий за техническое сопровождение, тестирует готовность оборудования, проверяет канал связи, качество изображения презентационных материалов и проводит тест видеозаписи, звука и информирует начальника ОА о результатах тестирования.

2.16 В случае использования удаленного компьютера, как «центра» трансляции, проверку работоспособности оборудования и канала связи проводит владелец компьютера, при дистанционной технической помощи (при необходимости) специалистов ДИСиТ.

2.17 В случае, если у обучающегося выявлена техническая неготовность к участию в ИА с применением ДОТ по не зависящим от него причинам, председателем ЭК принимается решение о переносе аттестационного испытания в согласованные сроки.

2.18 Ответственность за соблюдение правил проведения ИА с применением ДОТ несут председатель соответствующей ЭК и начальник ОА.

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

3.1 При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися, секретарь ЭК (или работник ОА) включает запись, председатель ЭК представляет членов ЭК, доводит регламент проведения итогового экзамена (далее - ИЭ) и проводит (доверяет проведение секретарю или работнику ОА) процедуру идентификации обучающихся.

3.2 Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными документа, удостоверяющего личность и имеющего универсальный характер, представленного обучающимся перед видеокамерой членам ЭК в развернутом виде. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ИЭ, ему в индивидуальном протоколе заседания ЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

3.3 После процедуры идентификации председатель ЭК предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить сканирование при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ПК) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований настоящего Порядка обучающийся должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ИЭ, ему в индивидуальном протоколе заседания ЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

3.4 В случае проведения ИЭ в устной форме секретарь ЭК за 30 минут до начала ИЭ, предлагает обучающемуся выбрать номер экзаменационного билета (далее – ЭБ) и отправляет ему по электронной почте утвержденный председателем ЭК вариант выбранного билета и бланк ответа с печатью в правом верхнем углу. Далее обучающемуся предоставляется один академический час на подготовку к ответу на вопросы ЭБ. После завершения устного ответа члены ЭК, с разрешения председателя, могут задать дополнительные и уточняющие вопросы, а также давать дополнительные задачи и примеры, не выходящие за пределы программы ИЭ. В период подготовки обучающегося к ответу на вопросы осуществляется видеозапись и визуальное наблюдение за обучающимся членами ЭК, уполномоченными председателем ЭК, и работниками ОА. Видеозапись и визуальное наблюдение в период подготовки к ответу может осуществляться одновременно не более чем для 9 обучающихся.

3.5 В случае проведения ИЭ в письменной форме обучающийся, после письменного ответа на вопросы ЭБ, направляет файл с ответами в виде электронного документа по электронной почте секретарю ЭК. Далее секретарем ЭК ответы передаются для оценивания в ЭК.

3.6 После завершения ИЭ с применением ДОТ решение ЭК принимается на закрытом заседании, без использования средств видеозаписи. Результаты ИЭ, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. Результаты ИЭ, проводимого в письменной форме, объявляются обучающимся сотрудником ОА на следующий рабочий день после дня его проведения и отправляются по электронной почте обучающегося..

4 ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НАУЧНОГО ДОКЛАДА ОБ ОСНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ПОДГОТОВЛЕННОЙ НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИССЕРТАЦИИ) С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

4.1 Подготовка обучающимся научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), отзыв научного руководителя обучающегося, рецензирование и размещение в электронно-библиотечной системе Университета проводятся в соответствии с Положением о проведении итоговой аттестации.

4.2 Рецензирование и отзыв научного руководителя о научном доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) производятся в электронном виде. Рецензия и отзыв представляется на выпускающую кафедру не позднее, чем за пять рабочих дней до представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). Рецензия и отзыв также высылается обучающемуся по электронной почте для ознакомления.

4.3 За три рабочих дня до заседания ЭК текст научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), отзыв

научного руководителя обучающегося и рецензия пересылается в ОА выпускающей кафедрой.

4.4 Сотрудники ОА, в свою очередь, подготавливают в электронной форме все необходимые документы для проведения заседания ЭК и за два рабочих дня до даты заседания направляют их вместе с присланными выпускающей кафедрой материалами членам комиссии и секретарю ЭК.

4.5 За 30 минут до установленного графиком времени обучающийся входит по полученной ссылке в используемый информационный ресурс для установления соединения с членами ЭК.

4.6 При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися, секретарь ЭК (или работник ОА) включает запись, председатель ЭК представляет членов ЭК, доводит регламент представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) и проводит (доверяет проведение секретарю или работнику ОА) процедуру идентификации обучающихся. Процедуры идентификации обучающихся и сканирования помещения проводятся аналогично процедурам проведения ИЭ.

4.7 Продолжительность выступления обучающегося при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на заседании ЭК не должна превышать 15 минут. После завершения выступления члены ЭК, с разрешения председателя, могут задать обучающемуся вопросы, касающиеся представленного научного доклада.

4.8 По завершении процедуры представления всех научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы, намеченных на данное заседание, на закрытом заседании ЭК без использования средств видеозаписи обсуждаются результаты представления каждого обучающегося и выставляется каждому согласованная итоговая оценка. Каждый член комиссии дает свою оценку, и после обсуждения выносится окончательное решение об оценке доклада. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим. На этом же заседании ЭК принимается решение о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и квалификации.

4.9 Результаты представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) объявляются обучающимся в день его проведения членами или секретарем ЭК или сотрудниками ОА с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий или по электронной почте

5 РЕШЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ПРОБЛЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОТ

5.1. При возникновении технического сбоя в период проведения аттестационных испытаний с применением ДОТ и невозможности устранить проблемы в течение 45 минут членами ЭК принимается решение о том, что обучающийся не прошёл ИА по уважительной причине и ему предоставляется право пройти её ещё раз в соответствии с Положением о проведении итоговой аттестации.

5.2. Если в период проведения аттестационных испытаний с применением ДОТ (включая наблюдение за обучающимися в период подготовки к устному ответу) членами ЭК будут замечены нарушения со стороны обучающегося, а именно: подмена сдающего аттестационного испытания посторонним, пользование посторонней помощью, появление сторонних шумов, пользование электронными устройствами кроме тех, что непосредственно используются для проведения ИА, списывание, выключение веб-камеры, выход за пределы

веб-камеры, иное «подозрительное поведение», что также подтверждается видеозаписью, аттестационное испытание прекращается. Обучающемуся за аттестационное испытание выставляется оценка «неудовлетворительно» с последующим отчислением из Университета.

5.3. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящего Регламента сотрудником Университета является нарушением им должностных обязанностей. Сотрудники Университета несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОТ

6.1. Обучающийся, прошедший ИА с использованием ДОТ, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами ИЭ (далее - «апелляция»).

Апелляция подается в виде скан копии (фотографии) с указанием электронного почтового адреса или номера телефона для связи. Апелляция направляется на электронную почту ОА.

6.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

6.3. Апелляция проводятся в соответствии с Положением о проведении итоговой аттестации.

6.4. О времени проведения заседания апелляционной комиссию сотрудники ОА заранее оповещают обучающегося по электронной почте или по телефону.

6.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии через электронную почту или по телефону. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии подтверждается передачей обучающимся также через электронную почту скана (фотографии) заявления об ознакомлении с решением апелляционной комиссии, составленного в свободной форме.

6.6. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.7. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в соответствии со стандартом.

6.8. Апелляция на повторное проведение ИА не принимается.

7 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

7.1. Скорость доступа к сети Интернет – не менее 2,5 Мбит/с.

7.2. Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством сети Интернет.

7.3. В качестве площадок могут быть использованы публичные или закрытые системы (сервисы) организации видеоконференцсвязи, поддерживающие запись мероприятия.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу после утверждения его ректором.

8.2. Сроки, виды и порядок проведения аттестационных испытаний соответствуют основным требованиям Положения о проведении итоговой аттестации.

8.3. В Регламент могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки, а также в связи с совершенствованием технического оснащения образовательного процесса.

8.4. Требования Регламента являются обязательными для всех работников Университета и обучающихся.

Приложение № 1
к Регламенту (Приложение № 4)

Ректору МТУСИ С.Д Ерохину
от аспиранта(ки) _____ года
___очной____ формы обучения
по направлению подготовки_____,
_____
_____

Фамилия, имя, отчество

_____
_____
(полностью в именительном падеже)

Место проживания _____ ____
_____
Тел.:_____ ____

E-mail:_____

Заявление

Прошу Вас разрешить пройти итоговую аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий по причине

_____
указать причину

1 Я ознакомлен(а) с Регламентом проведения аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, не имеющим государственную аккредитацию, с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в МТУСИ.

_____ _____
(подпись) (дата)

2 Я оповещен(а) о необходимости предъявления документе, удостоверяющего личность и имеющего универсальный характер, для идентификации личности.

_____ _____
(подпись) (дата)

3 Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым оборудованием.

_____ _____
(подпись) (дата)

4 Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я предполагаю проходить государственную итоговую аттестацию, подключен к сети Интернет со скоростью входящей и исходящей связи не менее 2,5 Мбит/с.

_____ _____
(подпись) (дата)

5 Я согласен(на), что в случае невыполнения мной условий Регламента проведения аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, не имеющим государственную аккредитацию, с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в МТУСИ буду отчислен(а) как не прошедший(ая) государственную итоговую аттестацию.

_____ _____
(подпись) (дата)