

ПОРЯДОК
организации и проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата в
2019/2020 учебного года с применением дистанционных образовательных технологий в
Институте международных экономических связей.

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения в 2019/2020 учебном году в ИМЭС итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее-Порядок) разработан в соответствии:

с пунктом 2 статьи 16, пунктом 5 статьи 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

с пунктами 5 и 10 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636;

Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816;

Приказом ИМЭС от 16.03.2020 года № 37-од «Об организации образовательного процесса ИМЭС в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации».

Приказом ИМЭС от 03.04.2020 года № 44/1 «Об организации государственной итоговой аттестации в 2019/2020 учебном году в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации».

1.2. Порядок устанавливает процедуру и особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий (далее -ДОТ) в режиме видеоконференции.

Порядок устанавливает требования к участникам образовательного процесса, оборудованию помещений, техническому, технологическому и программному обеспечению проведения государственных аттестационных испытаний, определяет алгоритм действий государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК), работников и обучающихся в период организации и проведения государственной итоговой аттестации с применением ДОТ.

1.3. Настоящий Порядок не заменяет и не изменяет Положение о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, утвержденного 27.02.2020 г. и Методические указания по написанию и защите выпускных квалификационных работ, утвержденных 28.02.2019 года в части:

- требований, предъявляемых к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, а также к составу государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, порядку их формирования и общим вопросам организации работы;
- требований, предъявляемых к обучающимся, проходящим аттестационные испытания;
- оценки результатов аттестационных испытаний;

- формы и порядка заполнения протоколов проведения аттестационного испытания, отчетности по результатам ГИА и их дальнейшего хранения;
- требований к выпускным квалификационным работам и положениям Методических указаний по написанию и защите выпускных квалификационных работ (далее-ВКР);
- результатов ГИА, присвоения квалификации и выдачи диплома, а также последствий неявки на аттестационное испытание или не прохождения ГИА;
- отчетности по итогам проведения ГИА, в том числе отчёта председателя государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК);
- сроков подачи и порядка рассмотрения апелляций по результатам аттестационных испытаний за исключением дополнений, указанных в разделе 4 Порядка.

1.4. Проведение ГИА с применением ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих студентам и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК) лично присутствовать в ИМЭС при проведении ГИА.

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

1.6. Вся коммуникация (электронная переписка) между членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии, руководителями относительно регламентов ГИА ведется с использованием официальных адресов электронной почты или через электронную информационно-образовательную среду ИМЭС (ЭИОС).

1.7. Платформы для проведения ГИА в режиме видеосвязи должны обеспечивать:

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

Рекомендуемые платформы – ZOOM, SKYP или иной инструмент видеоконференцсвязи, отвечающий названным выше требованиям, при условии, что ссылка на него размещена в личном кабинете студента. Рекомендуется заблаговременно определить основную и альтернативную платформы связи.

1.8. При проведении ГИА в видеорежиме обязательно осуществляется запись мероприятия, сохраняется секретарем ГЭК на компьютер передается в деканат для дальнейшего хранения в течение пяти лет.

2. Порядок подготовки к проведению ГИА с применением дистанционных образовательных технологий.

2.1. ГИА с применением дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции.

2.2. Ответственные за реализацию образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) сотрудники деканата заблаговременно обеспечивают:

- адреса электронной почты, телефоны, сервисы видеоконференцсвязи для взаимодействия обучающегося и членов ГЭК;

- своевременное доведение необходимой информации до сведения всех обучающихся, проходящих ГИА (включая каналы связи, адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, даты и времени проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей);
- своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР, размещённых в личных кабинетах обучающихся;

2.3. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения в котором проводится заседание ГЭК (на территории ИМЭС) обеспечивают сотрудники, ответственные за реализацию процедуры проведения ГИА с применением ДОТ, (далее – Ответственные) в соответствии со следующими требованиями:

- компьютеры или ноутбуки для каждого члена ГЭК должны быть с выходом в сеть интернет и необходимым программным обеспечением;
- режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор обучающимся членов ГЭК;
- видеочасть в помещении, где проходит ГИА должна транслировать изображение на монитор компьютера обучающегося;
- микрофоны и аудиосистемы должны обеспечивать возможность для обучающегося и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

2.4. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится студент или член ГЭК (вне территории института), обеспечиваются ими самостоятельно

2.5. В качестве площадки для проведения видеоконференций могут использоваться программы ZOOM, SKYPE и/или другие программы поддерживающие аудио- и видеозапись мероприятия.

2.6. При проведении ГИА в режиме видеоконференции применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- а) возможность идентификации личности обучающегося, проходящего аттестационные испытания (далее обучающегося);
- б) обзор обучающегося с возможностью контроля используемых им материалов;
- в) качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию выступления обучающегося, а также вопросов и комментариев членов ГЭК;
- г) возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов и рабочего стола компьютера во время проведения аттестационного испытания;
- д) возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося- отвечать на них;
- е) возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

2.7. Оборудование для проведения видеоконференции, размещённое по месту нахождения обучающегося и/или по месту нахождения членов ГЭК должно включать:

- персональный компьютер (ноутбук), с предварительно установленной программой ZOOM, SKYPE и подключенный к сети Интернет (скорость доступа к сети Интернет не менее 2 Мбит/с);
- камеру, позволяющую обучающемуся и членам ГЭК видеть друг друга и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации между обучающимися, членами ГЭК и иными присутствующими лицами.

2.8. К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования:

- помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех и во время государственного аттестационного испытания в помещении не должны находиться посторонние лица;
- дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены;
- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный компьютер (далее – ПК) обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеящиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом;
- веб-камера не должна быть расположена напротив источника освещения, но должна обеспечивать возможность наблюдать обучающегося, рабочий стол и помещение, в котором он находится. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора.

2.9. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ГЭК (вне территории института), обеспечиваются ими самостоятельно.

2.10. Не позднее чем за три дня до проведения аттестационных испытаний Ответственный:

- обеспечивает проверку технической готовности оборудования и каналов связи, находящихся в ИМЭС;
- совместно с секретарём ГЭК проверяет техническую готовность обучающихся и членов ГЭК (в случае их удалённого участия в работе комиссии) с помощью тестового сеанса связи в созданном для проведения процедуры ГИА собрании в режиме видеоконференции.

2.11. Не позднее чем за 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции ответственный, секретарь ГЭК и обучающиеся проверяют наличие подключения и работу техники в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком.

2.12. Не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции все обучающиеся, члены и секретарь ГЭК, а также руководители ВКР должны подключиться к назначенному собранию.

2.13. Календарный график прохождения обучающимися аттестационного испытания формируется деканатом и направляется обучающимся, декану факультета, членам и секретарю ГЭК, а также руководителям ВКР не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения этого испытания. В календарном графике предварительно указывается не только дата, но и последовательность выступлений обучающихся.

2.14. В начале заседания секретарь ГЭК представляет обучающимся председателя и членов ГЭК, а также технический персонал, обеспечивающий проведение аттестационных испытаний в режиме видеоконференции.

Председатель ГЭК в присутствии обучающихся:

- разъясняет процедуру прохождения обучающимися ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания, порядок объявления результатов;
- определяет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с графиком и с учётом их присутствия.

2.15. Перед началом выступления обучающегося секретарь ГЭК проверяет факт отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, а также

посторонних предметов на поверхности стола, за которым находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения.

2.16. Каждый обучающийся должен:

- соблюдать требования к внешнему виду и правила поведения при общении с членами государственной экзаменационной комиссии и присутствующими лицами;
- проверить подключение к системе за 10 минут до своего выступления в соответствии с озвученной председателем последовательностью выступлений;
- присутствовать на вступительном слове председателя ГЭК;
- приступить к защите ВКР после прохождения идентификации личности.

2.17. Идентификация личности обучающегося осуществляется через предъявление им для обозрения членам ГЭК паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. При этом должна быть обеспечена четкая фиксация фотографии обучающегося, его фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты и места рождения, органа, выдавшего документ, и даты его выдачи.

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА. При этом в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по неуважительной причине».

В случае выявления факта подмены личности обучающийся считается не прошедшим ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине, с последующим отчислением из института.

2.18. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 20 минут с начала аттестационного испытания, обучающийся считается не явившимся на аттестационное испытание.

В случае необходимости обучающийся может получить техническую помощь у Ответственного, обратившись в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по электронной почте или по телефонной связи.

2.19. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи во время выступления обучающегося председатель ГЭК вправе перенести защиту ВКР на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в установленный период работы ГЭК, о чём составляется соответствующий акт.

3. Порядок подготовки к защите и защита выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий

3.1. Обучающийся обязан разместить в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) не позднее чем за 21 календарный день до начала ГИА оформленную ВКР в электронном виде для проверки на соответствие критериям, приведенным в Методических указаниях по написанию и защите выпускных квалификационных работ по соответствующему направлению подготовки .

3.2. При соответствии критериям пункта 3.1. обучающийся размещает в личном кабинете ЭИОС не позднее чем за 14 календарных дней до начала ГИА по расписанию ГИА законченную и оформленную ВКР в электронном виде для подготовки и размещения отзыва руководителя ВКР.

3.3. Руководитель ВКР проверяет работу, в том числе в системе «Антиплагиат», составляет письменный отзыв на окончательный вариант работы и не позднее чем за 7 календарных дней до даты защиты размещает отзыв в ЭИОС для ознакомления студента с его содержанием.

3.4. Не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения защиты обучающийся обязан разместить в ЭИОС электронную версию ВКР со своей подписью на титульном листе (в формате *.pdf), полностью соответствующую электронной версии ВКР, проверенной руководителем ВКР и ранее размещенной в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС).

Указанная ВКР является вариантом работы, предоставляемым государственной экзаменационной комиссии.

3.5. Не позднее чем за 3 календарных дня до проведения защиты руководитель ВКР направляет секретарю ГЭК электронную версию ВКР (в формате *.pdf), отзыв руководителя ВКР, отчёт о проверке на наличие заимствований в системе «Антиплагиат». Отзыв руководителя ВКР с его подписью предоставляется в электронном виде.

3.6. При отсутствии в ЭИОС в установленные пунктом 3.4. сроки электронной версии ВКР (в формате *.pdf) декан факультета готовит проект приказа об отчислении обучающегося из Института как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, включая подготовку к защите ВКР.

3.7. Не позднее чем за 2 календарных дня до проведения защиты ВКР секретарь ГЭК передаёт председателю и членам комиссии электронную версию ВКР (в формате *.pdf), отзыв руководителя ВКР, отчёт системы «Антиплагиат» (при необходимости – анализ отчёта) руководителя ВКР о соответствии ВКР предъявляемым требованиям.

Наличие отрицательного отзыва руководителя ВКР, не является препятствием к представлению ВКР на защиту.

3.8. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передаётся обучающимся в деканат не позднее чем за 5 дней до защиты ВКР (пересылается по почте, либо иным путём).

3.9. Завершающим этапом подготовки ВКР является её защита. При проведении защиты ВКР обучающийся выступает с докладом и презентацией в течение 5-7 минут. По окончании доклада члены ГЭК задают обучающемуся вопросы по ВКР и докладу обучающегося. При ответах на вопросы по ВКР обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

Обучающийся даёт лаконичный (не более 2-3 минут) ответ на заданный вопрос без дополнительной подготовки. Количество вопросов, задаваемых обучающемуся, определяется членами комиссии самостоятельно и ориентировано на проверку сформированности компетенций, которым должен обладать выпускник.

3.10. При защите коллективной ВКР предусматривается последовательное выступление каждого участника с докладом, по итогам которого задаются вопросы по ВКР, а по итогам всех выступлений последовательно задаются вопросы каждому участнику коллективной ВКР.

3.11. По окончании ответов обучающегося на вопросы предусматриваются следующие этапы защиты:

- выступает руководитель ВКР (не более 3 минут), которому рекомендуется присутствовать на защите, либо заслушивается текст его отзыва;
- обучающемуся предоставляется заключительное слово, включающее в себя ответы на озвученные замечания руководителя ВКР.

3.12. Общее время защиты ВКР одного обучающегося не должно превышать 30 минут.

3.13. По окончании защиты всех ВКР, внесённых в график на день, члены ГЭК оценивают итоги защиты каждого обучающегося. При обсуждении оценки членами ГЭК в случае их нахождения на территории института видеоконференцсвязь не осуществляется. При обсуждении оценки членами ГЭК в случае удаленного взаимодействия видеоконференцсвязь осуществляется только между председателем, членами и секретарём ГЭК, без присутствия обучающихся и руководителей ВКР.

При определении итогового результата защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия выставляет оценку с учётом мнения каждого члена комиссии. При выставлении оценки необходимо исходить из критериев, определённых в Программе государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению подготовки, с учётом критериев оценки знаний выпускников при ответах на вопросы комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.14. После окончания обсуждения и подготовки протоколов заседания комиссии, обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов защиты. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения защиты и вносится в протокол заседания.

Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

4. Апелляция по результатам государственных аттестационных испытаний

4.1. В случае несогласия с результатами аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

4.2. Апелляция по результатам защиты ВКР подаётся в соответствии с принятым в ИМЭС Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, Порядком проведения апелляции, а также с учетом пунктов 4.3-4.8. настоящего Порядка.

4.3. Апелляция подаётся обучающимся со своего адреса электронной почты на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего календарного дня после объявления результатов аттестационного испытания.

4.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию по электронной почте копию протокола заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, сканы (фото) иных документов, подготовленных членами ГЭК в процессе аттестационного испытания. В случае апелляции по проведению защиты ВКР дополнительно направляется работа обучающегося с отзывом руководителя ВКР в электронном виде.

4.5. Заседание апелляционной комиссии проводится с использованием дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции, организованной в соответствии с разделом 2 Порядка.

4.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается обучающийся, председатель и секретарь ГЭК, не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

4.7. Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом информация о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии с приложенной ссылкой на видеоконференцию.

Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с установленной электронным письмом информацией о времени рассмотрения апелляции.

4.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию, либо по электронной почте) в течение 3-х рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.