

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

W P I K A 3

27.05.2020

Симферополь

No 396

Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

На основании решения Учебно-методического совета ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» от 14 мая 2020 года, протокол № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Порядок) (приложение).
2. Руководителям образовательных структурных подразделений и филиалов руководствоваться данным Порядком.
3. Определить, что настоящий Порядок действует до 31.08.2020.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



И.о. ректора

А.П. Фалалеев

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования в Крымском федеральном университете имени В.И. Вернадского.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– приказом ректора ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» от 30 декабря 2017 года № 1231 «Об утверждении Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

1.3. Принципы организации и проведения процедуры государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, не установленные настоящим Порядком, определяются Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

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

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

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

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

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

2.4. Не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания директора структурных подразделений / филиалов издают приказ об утверждении расписания проведения государственных экзаменов.

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

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

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

2.5. Расписание ГИА размещается на официальном сайте Университета и информационных стенах сообществ в ВКонтakte.

3. Особенности процедуры подготовки выпускной квалификационной работы к защите

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

3.2. Сотрудник деканата/учебного отдела формирует журнал проверки выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) на плагиат в виде электронной таблицы на основе использования сервисов хранения файлов в Интернете. Права на редактирование журнала проверки ВКР на плагиат предоставляются ответственным за проверку в системе Антиплагиат от кафедр.

3.3. Ответственный за проверку ВКР в системе Антиплагиат от кафедры:

- получает от научных руководителей выпускные квалификационные работы обучающихся;

- осуществляет проверку в системе Антиплагиат и формирует электронные справки об оригинальности текста ВКР;

- ведет журнал проверки ВКР в системе Антиплагиат;

- размещает при помощи использования соответствующих сервисов электронные справки в Интернете и отмечает в журнале проверки ВКР ссылку доступа к электронной справке.

3.4. Заведующий кафедрой на основании результатов проверки ВКР в системе Антиплагиат формирует представление о включении обучающихся в приказ о допуске к защите ВКР.

3.5. Обучающийся направляет научному руководителю:

- выпускную квалификационную работу в электронном виде в 2-х форматах: полный финальный вариант ВКР в формате pdf и сокращенный вариант (без титульного листа, без списка литературы), переименованный согласно требованиям положения об антиплагиате Университета в формате pdf;

- выпускную квалификационную работу в твердой переплетенной копии посредством почтовой связи на адрес ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (получатель – ответственный сотрудник деканата/учебного отдела);

- доклад по результатам выпускной квалификационной работы;

- презентацию для демонстрации результатов выпускной квалификационной работы (при наличии);

3.6. Научный руководитель выпускной квалификационной работы обучающегося:

- готовит отзыв на выпускную квалификационную работу, фотокопию которого направляет обучающемуся в установленный срок;

- направляет выпускную квалификационную работу на рецензирование;

- направляет обучающемуся фотокопию рецензии на выпускную квалификационную работу (при необходимости);
- формирует пакет документов по выпускной квалификационной работе и передаёт его заведующему кафедрой. В пакет документов входит: электронный вариант ВКР, фотокопия задания на ВКР, доклад, презентация (при наличии), отзыв руководителя, рецензия, справка и отчет на предмет заимствований.

3.7. Заведующий кафедрой:

- организывает предоставление доступа рецензентам к электронному варианту рецензируемых ВКР;
- организывает сбор фотокопий рецензий при помощи использования облачных сервисов в сети Интернет и предоставляет доступ к ним научным руководителям выпускных квалификационных работ;
- осуществляет контроль качества ВКР и надлежащее оформление сопутствующих документов;
- направляет пакет документов по выпускной квалификационной работе секретарю государственной экзаменационной комиссии.

3.9. Секретарь государственной экзаменационной комиссии:

- формирует документы для работы комиссии и предоставляет членам ГЭК доступ к ним посредством облачных сервисов хранения файлов в Интернете;
- составляет в соответствии с расписанием ГИА график, по которому устанавливается индивидуальное время защиты ВКР обучающимися. График доводится до сведения обучающихся не менее чем за пять дней до ГИА;
- тестирует за 1 день до защиты выпускных квалификационных работ совместно с обучающимися выбранные каналы связи на предмет возможности осуществления видеоконференцсвязи.

4. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

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

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

4.3. Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке изображения обучающегося, проходящего аттестационное испытание, с его фотографией в зачетной книжке (в том числе электронной) или другом документе, удостоверяющем его личность. При идентификации личности

обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА.

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

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

4.6. После окончания защит члены ГЭК обсуждают в закрытом режиме видеоконференцсвязи без обучающихся результаты защиты выпускных квалификационных работ.

4.7. Объявление обучающимся оценок защиты выпускных квалификационных работ и рекомендаций осуществляется посредством видеоконференцсвязи.

5. Процедура сдачи государственного экзамена

5.1. Проведение государственного экзамена (далее - ГЭ) может осуществляться в устной форме, письменной форме или проходить в виде тестирования на платформе Moodle, с помощью Skype и др.

5.2. В день проведения ГЭ:

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

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

в) секретарь ГЭК контролирует подключение обучающихся к сеансу видеоконференции; при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимися; оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением. Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что государственное аттестационное испытание переносится на более поздний срок, в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет-соединения.

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

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

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

5.6. При проведении онлайн экзамена в режиме видеоконференции секретарю государственной экзаменационной комиссии необходимо:

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

5.7. Председатель ГЭК предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить выбор экзаменационных билетов путем выбора номера из озвученного количества билетов. Содержание билета доводится до обучающегося путем публикации номера билета и вопросов в чат трансляции. На подготовку ответа отводится не более 40 минут.

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

5.9. Если во время сдачи ГЭ со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, персонального компьютера, других технических устройств), предпринята попытка подлога документов, ГЭК вправе не учитывать результаты ответа обучающегося с выставлением в протоколе оценки «неудовлетворительно».

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

5.10.1. Обучающийся, завершив ответ на экзаменационный билет, должен сфотографировать (отсканировать) лист устного ответа и направить

электронный вариант ответа на адрес электронной почты секретаря государственной экзаменационной комиссии.

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

5.12. Неявка на ГЭ (отсутствие онлайн в отведенное для ГЭ время) отмечается в ведомости словами «не явился». При неявке обучающегося на ГЭ по неуважительной причине (при отсутствии документального подтверждения уважительной причины) результат приравнивается к оценке «неудовлетворительно», о чем делается соответствующая запись в ведомости.

5.13. Секретарь ГЭК создает электронный архив, в котором размещает файлы с видеозаписью ответов обучающихся в ходе ГЭ. Электронный архив данных размещается на облачных сервисах хранения файлов в Интернете.

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

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

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

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

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

5.15. Секретарь государственной экзаменационной комиссии создает электронный архив, в котором размещает письменные ответы обучающихся в электронной форме. Проверка работ обучающихся осуществляется с использованием критериев оценивания, зафиксированных в программе ГИА. Секретарь ГЭК обязан зафиксировать в протоколе заседания ГЭК комментарии членов ГЭК к оцениваемой работе обучающегося.

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

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

6. Процедура согласования и подписания ГПХ и актов выполненных работ с председателями ГЭК и документов об окончании обучения

6.1. Сформированные гражданско-правовые договора председателей ГЭК и работодателей в твердой копии передаются в отдел контроля учебной работы учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности (каб. 234 А).

6.2. Сотрудники отдела контроля учебной работы осуществляют процесс согласования со следующими управлениями и департаментами:

- с юридическим управлением (208 А);
- с департаментом планово-экономической работы (221 А);
- в централизованной бухгалтерии (237 А);
- в департаменте кадровой политики (316 А).

6.3. После согласования и подписания договора регистрируются в управлении закупок.

6.4. Оформленные договора передаются в структурные подразделения (филиалы) секретарям ГЭК.

6.5. Деканат факультета / дирекция института (филиала) готовит проект приказа об отчислении обучающихся в связи с выпуском.

6.6. Бланки дипломов и приложений материально-ответственное лицо деканата факультета / дирекции института (филиала) получают в секторе получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании отдела контроля учебной работы учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности (322 Б). Руководствуясь приказом от 31.12.2014 № 101 «Об утверждении положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», заполняют дипломы и приложения.

6.7. Для председателей из других регионов заместителем председателя (секретарем) ГЭК организуется экспресс-доставка курьерской службой (CDEK, DIMEX, DHL, Hermes и др.) для подписания дипломов, договора и акта выполненных работ. Обратная отправка документов осуществляется курьерской службой, выбранной отправителем.

Заместитель проректора
по учебной и методической деятельности



И.М. Хабибулин

СПИСОК РАССЫЛКИ к приказу
от 27.05.20 № 396

Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Проректор по учебной и методической деятельности Цвирицько И.А.
2. Учебно-методическое управление департамента образовательной деятельности *umi_cfu@mail.ru*
3. Академия биоресурсов и природопользования (структурное подразделение)
4. Академия строительства и архитектуры (структурное подразделение)
5. Таврическая академия (структурное подразделение)
6. Институт экономики и управления (структурное подразделение)
7. Медицинская академия им. С. И. Георгиевского (структурное подразделение)
8. Физико-технический институт (структурное подразделение)
9. Институт иностранной филологии (структурное подразделение)
10. Гуманитарно-педагогическая академия (филиал)
11. Евпаторийский институт социальных наук (филиал)
12. Институт педагогического образования и менеджмента (филиал)
13. Севастопольский экономико-гуманитарный институт (филиал)

Заместитель проректора
по учебной и методической деятельности



И.М. Хабибулин