

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Д.И.
МЕНДЕЛЕЕВА» С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ МЕР,
ПРИНИМАЕМЫХ ДЛЯ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее, соответственно, — ГИА, образовательные программы, Университет, РХТУ им. Д.И. Менделеева) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ) в связи с форс-мажорными обстоятельствами, вызванными мерами по предотвращению распространения коронавирусной инфекции.

1.2. Данный регламент может быть применён в иных случаях, препятствующих обучающимся и/или членам государственной экзаменационной комиссии лично присутствовать в Университете при проведении ГИА при наличии уважительных причин, в том числе при проведении ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается проректором по науке для всех обучающихся образовательной программы. Обучающиеся пишут заявление о сдаче ГИА по форме, представленной в приложении 1.

1.4. ГИА проводится с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

1.5. ГИА проводится в форме государственного экзамена и научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (далее – научный доклад).

Государственные аттестационные испытания, входящие в ГИА, проводятся в устной форме в режиме видеоконференции с применением платформ для проведения онлайн видеоконференций и видео вебинаров.

1.6. Местом размещения документов, информации и обмена ими при организации ГИА с применением ДОТ является личный кабинет обучающегося в электронной информационной образовательной среде Университета (далее – ЭИОС).

Дополнительно необходимые материалы могут направляться на электронную почту обучающегося, указанную в личном деле обучающегося.

1.7. Бумажный экземпляр научной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, и иные документы передаются обучающимся в Университет после появления такой возможности.

1.8. Информирование обучающихся об условиях проведения ГИА с применением ДОТ осуществляется путем размещения необходимой информации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Университета) и в ЭИОС.

1.9. Инструмент видеосвязи для проведения ГИА с применением ДОТ выбирается Управлением научной аттестации и подготовки кадров высшей квалификации Университета (далее – Управление). Применяемые инструменты должны обеспечивать:

- возможность визуально установить личность обучающихся с применением документов, удостоверяющих его личность;
- качественную непрерывную аудио-, видеосвязь выступления обучающихся, членов ГЭК и научных руководителей;
- возможность демонстрации рабочего стола другим участникам;
- достаточную для проведения ГИА с применением ДОТ продолжительность непрерывной видеосвязи.

Для снижения рисков переноса ГИА с применением ДОТ по причине технических сбоев рекомендуется заблаговременно определить, помимо основного, также альтернативный инструмент аудио-видеосвязи.

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

1.10. Идентификация личности обучающихся осуществляют с

помощью инструментов, обеспечивающих визуальное взаимодействие в режиме реального времени.

2. ПОДГОТОВКА ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

2.1. Сотрудник Управления не позднее, чем за 7 дней до дня проведения государственного аттестационного испытания, доводит до обучающихся следующую информацию:

- в какой форме будет проходить аттестация;
- какой инструмент будет использован для проведения аттестации и выдает инструкции по его использованию;
- о проведении ГИА с собственных электронных устройств обучающихся, которые должны быть оснащены видеокамерой и микрофоном;
- о материалах, которые необходимо подготовить обучающимся;
- о справочных и иных материалах, которые разрешено использовать в ходе проведения ГИА;
- о дате и времени проведения ГИА с применением ДОТ;
- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление.

Электронные экземпляры научной квалификационной работы и научного доклада размещается обучающимся в ЭИОС и направляются посредством электронной почты в Управление с приложением сканированной копии или фотографии титульного листа со своей подписью не позднее чем за 2 дня до проведения ГИА с применением ДОТ.

2.2. Ответственный сотрудник Управления не позднее, чем за 5 дней до ГИА с применением ДОТ обеспечивает:

- предоставление обучающимся и членам ГЭК информации необходимой для проведения ГИА с применением ДОТ: контактного номера телефона, адреса электронной почты для оперативного взаимодействия по вопросам проведения ГИА с применением ДОТ, ссылок для подключения;
- своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров документов, необходимых для проведения ГИА;
- организацию пробных подключений членов ГЭК и обучающихся к электронной платформе, выбранной для проведения ГИА.

2.3. Для организационно-технической поддержки проведения ГИА могут назначаться кураторы из числа сотрудников Университета.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

3.1. Защита научного доклада

3.1.1. Все обучающиеся в члены комиссии за 15 минут до начала ГИА с применением ДОТ должны установить связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума, объявляет очередность выступлений и регламент проведения государственного аттестационного испытания.

3.1.2. Председатель ведет мероприятие, предоставляя слово выступающим, включая членов комиссии. Председатель или, по согласованию с Председателем, куратор следит за тем, чтобы все, кроме выступающего и председателя ГЭК, отключали свои микрофоны и, в случае ограничений по каналам связи, камеры. Отключение камеры в ходе ГИА не допускается для обучающихся.

3.1.3. При проведении защиты научного доклада обучающиеся докладывают основные результаты подготовленной научно-квалификационной работы, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме или в чате инструмента, выбранного для видеосвязи.

Секретарь ГЭК фиксирует вопросы и ответы в протоколе.

3.1.4. По завершении выступлений члены ГЭК обсуждают результаты без участия обучающихся, для чего они отключаются на время обсуждения, продолжительность которого должна быть установлена программой ГИА. Результаты размещаются в ЭИОС, а также могут сообщаться обучающимся по электронной почте.

3.1.5. В случае сбоев в работе оборудования, каналов и используемого инструмента видеосвязи на протяжении более 15 минут у участников процедуры ГИА с применением ДОТ председатель ГЭК принимает решение: о применении альтернативного инструмента связи, о переносе (на срок до одного часа) или об отмене заседания ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Обучающимся предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия сообщается отдельно, согласно настоящему регламенту.

3.1.6. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА с применением ДОТ он считается неявившимся за исключением случаев, признанных членами ГЭК уважительными. В таком случае обучающийся предоставляется право пройти

ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен сообщить через ЭИОС причину неявки на ГИА (изложить обстоятельства произошедшего в виде текстового документа и разместить его в личном кабинете) для принятия членами ГЭК решения о том, является ли причина уважительной. По завершении обстоятельств, указанных в п. 1.1. настоящего регламента, обучающийся должен передать в Управление документ, подтверждающего уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА.

3.2. Особенности проведения устного государственного экзамена.

3.2.1. Все экзаменационные вопросы по программе ГИА должны быть размещены для ознакомления обучающихся на сайте Университета и в ЭИОС не позднее, чем за 20 дней до экзамена.

3.2.1. Не позднее, чем за сутки до проведения ГИА сотрудник Управления нумерует экзаменационные билеты в случайном порядке и просит всех обучающихся с использованием связи через выбранную интернет платформу назвать цифру от 1 до n (по числу билетов). Номер выпавшего обучающемуся билета фиксируется в протоколе.

3.2.1. Не позднее, чем за 1 час до назначенного обучающемуся времени выхода на связь для сдачи ГИА ему направляется посредством ЭИОС и электронной почты выпавший ему экзаменационный билет. Обучающийся готовит ответ в течение времени, предусмотренного программой ГИА.

Во время подготовки все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их компьютеров/ноутбуков.

Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать прокторов (контролеров) из числа сотрудников Университета.

3.2.2. Во время подготовки обучающемуся запрещается использовать справочные, информационные материалы и средства связи, за исключением материалов и средств, применение которых разрешено и необходимо для проведения ГИА.

3.2.3. Все члены ГЭК за 15 минут до начала ГИА с применением ДОТ должны установить связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума, объявляет очередность выступлений и регламент проведения государственного аттестационного испытания.

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

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

4.1. Члены ГЭК принимают решение об оценке, выставляемой каждому обучающемуся на закрытом заседании в режиме видеосвязи или с применением чата на выбранной для проведения ГИА онлайн платформе.

4.2. Результаты каждого заседания ГЭК оформляются протоколами.

4.3. Решение о присвоении выпускникам квалификации и выдаче им документов об образовании и о квалификации принимается ГЭК в дистанционном режиме в день сдачи последнего государственного аттестационного испытания и оформляется секретарем ГЭК отдельные протоколом.

4.4. В протоколах проведения ГЭК секретарем ГЭК после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ».

4.5. Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической в практической подготовке обучающихся отражаются секретарем ГЭК в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК.

4.6. По окончании обстоятельств, указанных в п. 1.1 настоящего регламента, секретари ГЭК собирают пакет документов в бумажной форме по каждому обучающемуся: ведомости ГИА (при наличии), зачетные книжки, протоколы заседаний ГЭК. Бланки дипломов подписываются у председателей ГЭК в порядке, установленном структурным подразделением.

4.7. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги по окончании обстоятельств, указанных в п. 1.1 настоящего регламента.

5. АПЕЛЛЯЦИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

5.1. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

5.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания путем направления сканированной копии/фотографии подписанной апелляции (далее — апелляция) на электронный адрес Управления для направления председателю апелляционной комиссии и секретарю ГЭК. Секретарь ГЭК незамедлительно

уведомляет председателя ГЭК о поданной апелляции.

5.3. Не позднее следующего рабочего дня после получения апелляции председатель ГЭК составляет письменное заключение о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания и высылает его на электронную почту секретаря ГЭК.

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет на электронную почту председателя и членов апелляционной комиссии сканированные копии протокола заседания ГЭК, заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменных ответов обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо электронный экземпляр научно-квалификационной работы и научного доклада, размещенных обучающимся в ЭИОС, а также сканированные копии отзыва и рецензии (рецензий) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты научного доклада).

5.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, которое проводится с применением ДОТ с соблюдением требований настоящего регламента. Информация о дате, времени и порядке проведения заседания апелляционной комиссии размещается в ЭИОС, а также направляется секретарям ГЭК по электронной почте.

5.6. В заседании апелляционной комиссии должен участвовать председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае невыхода его на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения заседания апелляционной комиссии.

5.7. Решение апелляционной комиссии вносится в протокол о рассмотрении апелляции и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии путем его размещения в ЭИОС для ознакомления с ним обучающегося.

5.8. Протоколы о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК путем пересылки их на электронные адреса председателя и секретаря ГЭК, для реализации решений апелляционной комиссии.

5.9. По окончании обстоятельств, указанных в п. 1.1 настоящего регламента, на Управление возлагается обязанность по организации сбора подлинников документов, указанных в настоящем разделе, для приобщения их к личному делу обучающегося.