

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ
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. Кандидатские экзамены 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, — кандидатский экзамен, образовательные программы, Университет, РХТУ им. Д.И. Менделеева) могут 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 экзаменационной комиссии (далее – комиссия) лично присутствовать в Университете при проведении кандидатского экзамена при наличии уважительных причин, в том числе при проведении кандидатского экзамена для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Решение о проведении кандидатского экзамена с применением ДОТ принимается проректором по науке для всех обучающихся образовательной программы. Обучающиеся пишут заявление о сдаче кандидатского экзамена с применением ДОТ по форме, установленной Университетом.

1.4. Кандидатский экзамен проводится с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной, очно-заочной и

заочной формах обучения.

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

1.8. Инструмент видеосвязи для проведения кандидатского экзамена 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 и членов экзаменационной комиссии;
- возможность демонстрации рабочего стола другим участникам;
- достаточную для проведения кандидатского экзамена с применением ДОТ продолжительность непрерывной видеосвязи.

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

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

1.10. Идентификация личности обучающихся осуществляют с помощью инструментов, обеспечивающих визуальное взаимодействие в режиме реального времени.

2. ПОДГОТОВКА КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

2.1. Сотрудник Управления не позднее, чем за 5 дней до дня проведения кандидатского экзамена, доводит до обучающихся следующую информацию:

- в какой форме будет проходить кандидатский экзамен;
- какой инструмент будет использован для проведения кандидатского экзамена и выдает инструкции по его использованию;
- о проведении кандидатского экзамена с собственных электронных устройств обучающихся, которые должны быть оснащены видеокамерой и микрофоном;
- о материалах, которые необходимо подготовить обучающимся;
- о дате и времени проведения кандидатского экзамена с применением ДОТ;
- о времени, отводимом на подготовку/ответ.

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

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

2.3. Для организационно-технической поддержки проведения кандидатского экзамена могут назначаться кураторы (прокторы) из числа сотрудников Университета.

3. ПРОВЕДЕНИЕ КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

3.1. Все члены комиссии за 15 минут до начала кандидатского экзамена с применением ДОТ должны установить связь. Председатель комиссии оценивает присутствие и наличие кворума, объявляет очередность

выступлений и регламент проведения кандидатского экзамена.

3.2. 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 комиссии, отключали свои микрофоны и, в случае ограничений по каналам связи, камеры. Отключение камеры в ходе кандидатского экзамена не допускается для обучающихся.

3.3. В назначенное время обучающийся присоединяется к видеоконференции с использованием связи через выбранную интернет платформу и называет свои фамилию, имя и отчество, после чего показывает документ, удостоверяющий личность (паспорт, зачетная книжка, студенческий билет).

3.4. Экзаменационная комиссия предлагает обучающемуся выбрать экзаменационный билет, назвав любое число от 1 до n (по числу билетов). Номер выпавшего обучающемуся билета фиксируется в протоколе.

3.5. На подготовку обучающемуся дается не более 30 минут. Во время подготовки все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их компьютеров/ноутбуков.

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

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

3.6. По окончании времени, отведенного на подготовку, обучающийся начинает отвечать на вопросы билета.

3.7 По завершении кандидатского экзамена члены комиссии обсуждают результаты без участия обучающихся, для чего они отключаются на время обсуждения. После обсуждения комиссии результаты объявляются обучающимся в устной форме в режиме видеоконференции, а также могут размещаться в ЭИОС или сообщаться обучающимся по электронной почте.

3.8. В случае сбоев в работе оборудования, каналов и используемого инструмента видеосвязи на протяжении более 15 минут у участников процедуры кандидатского экзамена с применением ДОТ председатель комиссии принимает решение: о применении альтернативного инструмента связи, о переносе (на срок до одного часа) или об отмене кандидатского экзамена, о чем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи кандидатского экзамена. Обучающимся предоставляется возможность сдать кандидатского экзамена в

другой день в рамках срока, отведенного на промежуточную аттестацию в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия сообщается отдельно, согласно настоящему регламенту.

3.9. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения кандидатского экзамена с применением ДОТ он считается неявившимся за исключением случаев, признанных членами комиссии уважительными. В таком случае обучающийся предоставляется право сдать кандидатский экзамен в другой день в рамках срока, утвержденного приказом ректора. Обучающийся должен сообщить через ЭИОС причину неявки на кандидатский экзамен (изложить обстоятельства произошедшего в виде текстового документа и разместить его в личном кабинете) для принятия членами комиссии 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 кандидатского экзамена.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

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

4.2. Результаты каждого заседания комиссии оформляются протоколами.

4.3. В протоколах проведения кандидатского экзамена секретарем комиссии после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, кандидатский экзамен проведен с применением дистанционных образовательных технологий».

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

4.6. По окончании обстоятельств, указанных в п. 1.1 настоящего регламента, секретари комиссии собирают пакет документов в бумажной форме по каждому обучающемуся: ведомости кандидатского экзамена (при наличии), зачетные книжки, протоколы заседаний комиссий.