



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол № 11 от 24 апреля 2020 г.

**Временный порядок проведения государственной итоговой аттестации
(итоговой аттестации) по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета
и программам магистратуры с применением
дистанционных образовательных технологий**

Самара, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 5 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 РФ от 29 июня 2015 № 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 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет», федеральными государственными образовательными стандартами и локальными нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует проведение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) (далее – государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) с применением ДОТ) вне зависимости от форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет). Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) с применением ДОТ проходит в соответствии с «Положением о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» СамГТУ.

Под дистанционными образовательными технологиями в данном Порядке понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.3. Целью проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)¹ с применением ДОТ является повышение доступности образования и качества подготовки выпускников, оптимизации образовательного процесса и предоставление дополнительных возможностей обучающимся, в том числе лицам, нуждающимся в создании особых условий для прохождения отдельных этапов образовательного процесса.

1.4. Осуществление государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ДОТ в форме государственного экзамена (итогового экзамена)² и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) (далее – аттестационные испытания) допускается:

¹ В случае проведения итоговой аттестации по не имеющим аккредитации образовательным программам.

² В случае проведения аттестационного испытания по не имеющим аккредитации образовательным программам.

а) в случаях, препятствующих обучающемуся лично присутствовать в СамГТУ при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), при наличии уважительных причин;

б) при невозможности проведения процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) на территории СамГТУ вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли обучающегося и руководства Университета;

в) в случаях реализации сетевых образовательных программ, программ двойных дипломов с ведущими зарубежными и российскими вузами, если это определено условиями договора:

- при нахождении обучающегося в вузе-партнере на момент прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом);

- при организации работы совместной государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), включающей работников вузов-партнеров;

1.5. В случае, описанном в подпункте «а» п.1.4, обучающийся не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала аттестационного испытания пишет заявление на имя ректора, в котором указывает причины, по которым аттестационное испытание должно проходить с применением ДОТ, и прикладывает подтверждающие документы. На основании заявления обучающегося издается приказ ректора СамГТУ о проведении аттестационного испытания с применением ДОТ для данного обучающегося.

В случае, описанном в подпункте «б» п.1.4, решение о проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ДОТ утверждается приказом ректора.

1.6. Аттестационные испытания проводятся в режиме видеоконференцсвязи – очной формы удаленной работы государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) и обучающегося, проходящего государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию), в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

1.7. Аттестационные испытания проходят в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). В расписании указывается информация о проведении аттестационного испытания с применением ДОТ, о дате, времени и способе выхода на связь.

2. Порядок проведения аттестационных испытаний с применением ДОТ

2.1. Информация о проведении аттестационного испытания с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь доводится секретарем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) до председателя и ее членов по электронной почте, до обучающегося посредством размещения информации в личном кабинете обучающегося в автоматизированной информационной системе Университета (далее – АИС).

2.2. Текст ВКР проверяется на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.ВУЗ» в установленном в СамГТУ порядке. Текст ВКР вместе с копией отзыва научного руководителя и рецензии (если она предусмотрена) отправляется на электронный адрес секретаря государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР. Секретарь направляет их председателю и членам государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

Бумажный вариант (оригинал) ВКР в случаях, описанных в подпунктах «а» и «б» п. 1.4, подписывается после устранения причин, повлекших проведение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ДОТ, и хранится в СамГТУ в установленном порядке.

2.3. В состав участников аттестационных испытаний, проводимых в режиме видеоконференцсвязи (далее – участники аттестационных испытаний), входят:

- председатель и члены государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), секретарь государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии);

- обучающийся, проходящий государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию);

- заведующий кафедрой или руководитель образовательной программы, по которой проходит аттестационное испытание;

- технические работники, обеспечивающие организацию и проведение аттестационного испытания, при необходимости работники управления информатизации и телекоммуникаций (далее вместе – технические работники).

2.4. Технические условия и программное обеспечение проведения аттестационных испытаний с применением ДОТ в СамГТУ организуют технические работники СамГТУ (в случаях, описанных в подпунктах «а» и «в»), а также технические работники соответствующего структурного подразделения вуза-партнера (в случае, описанном в подпункте «в» п. 1.4.).

2.5. Для работы и взаимодействия членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) в удаленном режиме (в случае, описанном в подпункте «б» п. 1.4) подготовку необходимого программного обеспечения, технических условий обеспечивают члены государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), ее председатель и секретарь.

2.6. В случаях, описанных в подпунктах «а» и «б» п. 1.4, необходимое программное обеспечение, технические условия, помещение для прохождения аттестационного испытания по месту нахождения обучающегося обеспечивает сам обучающийся.

2.7. Участники аттестационных испытаний:

2.7.1 обеспечивают техническую готовность оборудования и каналов связи в срок не позднее одного рабочего дня до проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

2.7.2 не менее чем за 30 минут до начала проведения аттестационного испытания:

- проверяют наличие и работу техники в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- проводят идентификацию личности обучающегося, проходящего аттестационное испытание, путем предъявления им для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи;

- подтверждают отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся;

- осматривают рабочее место, свободное от посторонних предметов.

2.8. Перед началом проведения аттестационного испытания председатель государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) разъясняет обучающемуся особенности проведения аттестационного испытания с применением ДОТ, в том числе процедуру прохождения аттестационного испытания, порядок ответов обучающихся на вопросы от членов государственной

экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), порядок обсуждения и согласования результатов аттестационных испытаний.

2.9. На государственном экзамене (итоговом экзамене) экзаменационный билет вытягивает секретарь государственной итоговой комиссии (итоговой комиссии).

2.10. Подготовка обучающегося к ответу на вопросы билета и последующий ответ при сдаче государственного экзамена (итогового экзамена), а также защита ВКР проходят в режиме непрерывной видеоконференцсвязи.

2.11. Государственный экзамен проводится в онлайн-режиме в форме собеседования (ответы на вопросы билета) или в форме тестирования, а может сочетать собеседование с ответами на вопросы. Если государственный экзамен проходит в форме тестирования с использованием системы прокторинга, то тестовые задания необходимо заранее сформировать в системе дистанционного обучения в электронной информационно-образовательной среде СамГТУ, организовав данную работу совместно с работниками УИТ.

Обучающемуся дается 30 минут на подготовку к ответам на вопросы экзаменационного билета. Во время подготовки камера должна быть направлена на обучающегося так, чтобы членам государственной экзаменационной комиссии было четко видно, что он осуществляет подготовку самостоятельно, не пользуясь вспомогательными печатными или электронными материалами.

После завершения подготовки обучающийся отвечает на вопросы экзаменационного билета и на дополнительные и (или) уточняющие вопросы членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

Письменный государственный экзамен (итоговый экзамен) проводится в режиме онлайн. Индивидуальное задание для аттестационного испытания должно быть размещено в личном кабинете обучающегося непосредственно перед началом государственного экзамена (итогового экзамена). После выполнения задания обучающийся обязан представить выполненную работу в электронном виде (в виде pdf-файла, сканированного / сфотографированного изображения (далее – файл)) не позднее установленного государственной экзаменационной комиссией (экзаменационной комиссией) времени. Файл прикрепляется к выданному заданию в личном кабинете обучающегося в АИС.

2.12. По окончании государственного экзамена (итогового экзамена) в письменной форме обучающийся фотографирует или сканирует свою письменную работу, выполненную на листах формата А4, в устной форме – черновики, используемые при подготовке к ответу, и прикрепляет их в режиме реального времени в личном кабинете в АИС до завершения сеанса связи с членами государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Если обучающийся не предоставляет работу в установленное время, то ему выставляется за работу оценка «неудовлетворительно» (за исключением случаев, когда работа не была своевременно предоставлена обучающимся по техническим причинам, не зависящим от обучающегося).

2.13. При проведении аттестационного испытания в форме защиты ВКР обучающиеся выступают с докладами в порядке, установленном в СамГТУ, с учетом технической возможности поддержания непрерывной видеоконференцсвязи. При этом презентация к докладу обучающегося должна содержать графический материал, необходимый для защиты основных положений ВКР.

2.14. По результатам аттестационного испытания государственная экзаменационная комиссия (экзаменационная комиссия) после заслушивания всех обучающихся, защиты ВКР которых назначены на текущую дату в соответствии с установленным графиком защит ВКР (за исключением не явившихся

обучающихся), объявляет о завершении заслушивания докладов и назначает время сеанса видеоконференцсвязи для объявления итога работы государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) по результатам заслушанных в течение дня защит. Комиссия принимает решение об оценке на закрытом совещании. По окончании совещания в установленное председателем время организуется новый сеанс видеосвязи для оглашения обучающимся решений государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Председатель в присутствии членов и секретаря государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) объявляет ФИО обучающихся и оценки.

2.15. В протоколе заседаний государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) по приему аттестационного испытания, оформленном в соответствии с установленными требованиями, фиксируется факт проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ДОТ.

2.16. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении часа председатель государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) оставляет за собой право отменить заседание государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Данное решение отражается в протоколе и заключении председателя экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания и служит уважительной причиной для переноса аттестационного испытания на резервный день, установленный в расписании государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Информация о переносе аттестационного испытания доводится до обучающихся путем размещения сообщения в личных кабинетах в АИС. Председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) о переносе аттестационного испытания на резервный день информирует секретарь.

2.17. В случае, если члены государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) в ходе аттестационного испытания, взаимодействуют между собой в удаленном режиме, (подпункт «б» пункта 1.4,) пакет документов, включающий оформленные протоколы, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена (итогового экзамена) и (или) защиты ВКР, отчет о работе государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) секретарь формирует в виде электронного архива и обеспечивает доступ к архиву председателю ГЭК путем направления ссылки/адреса для доступа к электронному ресурсу для хранения архива документов. Председатель подписывает присланные документы на бумажном носителе и скан-копии подписанных документов в формате PDF размещает в электронном архиве, о чем извещает секретаря ГЭК. Секретарь готовит выписки из протоколов в формате PDF и размещает их в Системе электронного документооборота (СЭД) для предоставления управлению по персоналу и делопроизводству. Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) в формате Word и PDF секретарь направляет в учебное управление также через СЭД. По окончании действия обстоятельств непреодолимой силы, повлекших проведение процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ДОТ, оригиналы протоколов, подписанные председателем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) передаются секретарю государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), выписок из протоколов и отчет о работе государственной экзаменационной

комиссии (экзаменационной комиссии) – в соответствующие структурные подразделения СамГТУ.

2.18. При невозможности проведения заседания апелляционной комиссии на территории Университета, в случае, описанном в подпункте «б» пункта 1.4 заседание проводится в режиме видеоконференцсвязи. В этом случае оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения членов апелляционной комиссии и обучающегося (при его присутствии), должно соответствовать требованиям, указанным в разделе 3 настоящего Положения.

Не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания обучающийся направляет электронную копию апелляции о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена (итогового экзамена) с его личной подписью председателю апелляционной комиссии через АИС, оригинал направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Председатель апелляционной комиссии назначает дату и время проведения апелляции, о чем и информирует ее членов.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), по результатам работы которой происходит процедура апелляции, направляет председателю и членам апелляционной комиссии через их личные кабинеты в АИС протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), заключение председателя государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена (итогового экзамена)) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

3. Технические требования к обеспечению аттестационных испытаний с применением ДОТ

3.1. При проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ДОТ технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, проходящего аттестационное испытание;
- обзор помещения, входных дверей;
- обзор обучающегося, проходящего аттестационные испытания, с возможностью контроля используемых им материалов;
- качественную непрерывную видеоконференцсвязь с возможностью для председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) задавать вопросы, а обучающемуся, проходящего аттестационное испытание, отвечать на них;
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время своего выступления председателю и всем членам государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии);
- видеозапись процедуры проведения аттестационного испытания;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

3.2. Скорость доступа к сети Интернет – не менее 10 Мбит/с.

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

3.4. В качестве площадок могут быть использованы публичные или закрытые системы (сервисы) организации видеоконференцсвязи, поддерживающие запись мероприятия, такие как: Zoom, TrueConf, Big Blue Button, Skype и другие.

3.5. Для проведения аттестационных испытаний в режиме видеоконференции используются помещения с оборудованием для видеоконференцсвязи, доступом к сети «Интернет».

3.6. Аудитория для проведения аттестационного испытания для председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) (как в случае нахождения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) в одном помещении, так и в случае их нахождения в разных местах) должна быть оснащена:

- персональным компьютером, подключенным к системе видеоконференцсвязи;

- системой вывода изображения на проектор (видеопанель);

- камерой, направленной на председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, испытуемого (экзаменационной комиссии);

- микрофоном или микрофонами для председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), обеспечивающих передачу аудиоинформации от членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) к обучающемуся.

3.7. Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося, проходящего итоговое испытание, должно включать:

- персональный компьютер, подключенный к системе видеоконференцсвязи;

- камеру, позволяющую продемонстрировать членам государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к членам государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

4.2. Дополнения и изменения в настоящий Порядок принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

4.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Порядком, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

4.4. Порядок по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Порядка.