

## **Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

### **1. Общие положения**

Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры (далее – Регламент) разработан на основании и в соответствии с Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки высшего образования (далее - ФГОС ВО), приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (далее – Порядок) и устанавливает особенности процедуры организации и проведения Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее – ОАНО МВШСЭН) государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее соответственно – ГИА, ЭО, ДОТ) обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и программ магистратуры (далее – образовательные программы).

1.1. ОАНО МВШСЭН вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются в том числе настоящим локальным нормативным актом. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ОАНО МВШСЭН обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами.

1.3. Решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается для всех обучающихся образовательной программы без подачи заявлений со стороны обучающихся.

1.5. ГИА обучающихся проводится в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

Конкретные формы проведения ГИА устанавливаются ОАНО МВШСЭН самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО (при наличии таких требований)

1.6. В случае государственного экзамена экзамен может быть проведен:

- устно в режиме видеосвязи;
- письменно с контролем хода экзамена в режиме видеосвязи (в случае, когда замена письменного экзамена на итоговое тестирование невозможна в связи с требованием ФГОС ВО по написанию письменной работы или в случае, когда итоговый тест не позволяет в полной мере оценить профессиональные компетенции, приобретенные обучающимся);
- письменно в форме итогового тестирования с контролем хода экзамена посредством сервиса прокторинга (тестирование с прокторингом).

1.7. Местом размещения документов, информации и обмена ими при организации ГИА с применением ЭО и ДОТ является личный кабинет обучающегося [www.distanty.ru](http://www.distanty.ru). Для сотрудников ОАНО МВШСЭН инструментом взаимодействия с личным кабинетом обучающегося является ЭИОС ОАНО МВШСЭН.

1.8. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, и иные документы (указанные в пп. 3.1.8, 3.3.2– при наличии) передаются обучающимся администратору программы после появления такой возможности.

1.9. Электронная переписка между членами, председателем ГЭК, секретарем ГЭК, научными руководителями и рецензентами относительно проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ ведется с использованием ЭИОС ОАНО МВШСЭН.

1.10. Информирование обучающихся об условиях проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ осуществляется путем размещения необходимой информации (см. п. 2.1.) в личном кабинете обучающегося на сайте, а также по электронной почте и с помощью SMS.

1.11. Инструмент видеосвязи для проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ выбирается деканом факультета. Применяемые инструменты должны обеспечивать:

- возможность визуально установить личность обучающихся с применением документов, удостоверяющих его личность;
- качественную непрерывную аудио- видеосвязь и видеозапись выступления обучающихся, членов ГЭК и научных руководителей;
- возможность демонстрации рабочего стола другим участникам;
- возможность скачать и сохранить локально видеозапись;

- достаточную для проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ продолжительность непрерывной видеосвязи. Для снижения рисков переноса ГИА с применением ЭО и ДОТ по причине технических сбоев рекомендуется заблаговременно определить, помимо основного, также альтернативный инструмент видеосвязи (например, Zoom – основной и Skype – альтернативный).

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

1.13. При проведении устной или письменной ГИА с применением ЭО и ДОТ в режиме видеосвязи обязательно осуществляется аудио и видеозапись мероприятия. Запись скачивается и сохраняется секретарем ГЭК для хранения в течение пяти лет.

1.14. Идентификация личности обучающихся осуществляют с помощью:

- инструментов, обеспечивающих визуальное взаимодействие в режиме реального времени;

- программного обеспечения (сервиса прокторинга).

1.15. Для проведения тестирования с прокторингом используется сервис «Экзакус» (<https://ru.examus.net>).

## **2. Подготовка ГИА с применением ЭО и ДОТ**

2.1. Сотрудник структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение ГИА, не позднее чем за 7 дней до ГИА доводит до обучающихся следующую информацию:

- в какой форме будет проходить государственные аттестационные испытания;

- какой инструмент (основной и альтернативный) будет использован для проведения государственных аттестационных испытаний и выдает инструкции по его использованию;

- государственные аттестационные испытания будут проходить с использованием их собственных компьютеров и ноутбуков, которые должны быть оснащены видеокамерой;

- какие материалы надо подготовить обучающийся (например, презентацию для защиты ВКР);

- какие справочные материалы разрешено использовать;

- о дате и времени проведения государственных аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ;

- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление;

2.2. Электронный экземпляр ВКР направляется руководителю выпускной квалификационной работы, а также размещается обучающимся в личном кабинете с

приложением скана титульного листа со своей подписью не позднее чем за 14 дней до проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ.

2.3. Секретарь ГЭК не позднее чем за 7 дней до ГИА с применением ЭО и ДОТ обеспечивает своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР обучающихся.

2.4. Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ сотрудник не позднее чем за один день до ГИА с применением ЭО и ДОТ обеспечивает проверку работоспособности выбранных инструментов видеосвязи, организуя пробную групповую видеосвязь с проходящими ГИА обучающийся и членами ГЭК.

### **3. Проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ**

3.1. Проведение ГИА в форме защиты ВКР

3.1.1. Все обучающиеся и члены комиссии за 15 минут до начала ГИА с применением ЭО и ДОТ должны установить связь. Председатель ГЭК (далее – председатель) оценивает присутствие и наличие кворума, объявляет очередность выступлений и регламент проведения мероприятия.

3.1.2. Председатель ведет мероприятие, предоставляя слово выступающим, включая членов ГЭК. Председатель следит за тем, чтобы все, кроме выступающего и председателя, отключали свои микрофоны и, в случае ограничений по каналам связи, камеры.

3.1.3. Выступающие докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам ГЭК презентацию с рабочего стола. Презентация должна быть размещена в личном кабинете и направлена руководителю ВКР за один день до защиты ГИА.

3.1.4. По завершении доклада члены ГЭК задают вопросы в видеорежиме или в чате инструмента, выбранного для видеосвязи. Секретарь ГЭК фиксирует вопросы и ответы в протоколе.

3.1.5. По завершении выступлений члены ГЭК обсуждают результаты без участия обучающихся, для чего они отключаются на время обсуждения, продолжительность которого не может превышать 20 минут на каждого обучающегося. По окончании обсуждения обучающиеся получают приглашение подключиться обратно для оглашения результатов.

3.1.6. Председатель оглашает результаты. Секретарь ГЭК вносит все сведения в протокол.

3.1.7. В случае сбоев в работе оборудования, каналов и используемого инструмента видеосвязи на протяжении более 15 минут у участников процедуры ГИА с применением ЭО и ДОТ председатель принимает решение: о применении альтернативного инструмента видеосвязи, 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.

3.1.8. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА с применением ЭО и 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 личный кабинет 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, препятствующих прохождению обучающимся ГИА, обучающийся должен передать в ОАНО «МВШСЭН», подтверждающего уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА.

### **3.2. Проведение ГИА в форме устного государственного экзамена**

3.2.1. Все экзаменационные вопросы по программе ГИА должны быть не позднее чем за 30 дней до экзамена размещены для ознакомления обучающихся в их личных кабинетах.

3.2.2. Все обучающиеся и члены ГЭК за 15 минут до начала ГИА с применением ЭО и ДОТ должны установить связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума, объявляет очередность выступлений и регламент проведения мероприятия.

3.2.3. Секретарь ГЭК нумерует билеты в случайном порядке и просит всех обучающихся написать в чате инструмента, выбранного для видеосвязи цифру (от 1 до N, где N – число билетов).

3.2.4. После этого секретарь ГЭК выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит обучающихся зафиксировать вопросы выбранного ими билета.

3.2.5. На подготовку обучающимся выделяется время в соответствии с Положением о проведении в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры

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

3.2.7. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать прокторов (контролеров) из числа работников ОАНО "МВШСЭН".

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

3.2.9. Дальнейшая процедура соответствует пп. 3.1.4–3.1.8.

### **3.3. Проведение ГИА в форме письменного государственного экзамена**

3.3.1. Для организации государственного экзамена осуществите действия, описанные в пп. 3.2.1–3.2.7.

3.3.2. Необходимо дополнительно уведомить обучающихся о том, что:

- письменную работу необходимо набирать на компьютере в текстовом редакторе (в соответствии с рекомендациями кафедры) в режиме реального времени во время проведения экзамена при включенной камере;

- по завершении выполнения работу необходимо сохранить, используя в названии свою фамилию и разместить в своем личном кабинете.

3.3.3. Необходимо уведомить членов ГЭК о размещении завершенной работы в личном кабинете через чат инструмента, используемого для проведения экзамена.

3.3.4. После размещения работ обучающимися члены ГЭК должны распределить между собой работы для проведения проверки в срок, не дольше, чем в течение 24 часов после окончания экзамена. Результаты проверки члены ГЭК обсуждают в режиме видеосвязи или в переписке и принимают решение об оценке, выставляемой обучающемуся.

3.3.5. Далее члены ГЭК следуют логике, изложенной в пп. 3.1.5 - 3.1.8.

#### **4. Оформление результатов ГИА с применением ЭО и ДОТ**

4.1. Члены ГЭК принимают решение об оценке по результатам каждого обучающегося на закрытом заседании в режиме видеосвязи (или в почтовой переписке, если режим видеосвязи не был предусмотрен – при проведении тестирования с применением сервиса прокторинга).

4.2. Информация о результатах ГИА, проведенного с помощью ЭО и ДОТ, размещается секретарем ГЭК в личном кабинете обучающегося не позднее чем в течение 3-х дней после прохождения итогового испытания (государственного экзамена или защиты ВКР).

4.3. Результаты каждого заседания ГЭК оформляются протоколами, формы которых приведены в соответствующих приложениях к Положению о проведении в ОАНО МВШСЭН государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденному приказом от 25 марта 2016 г. № 01-1502 (с изменениями). Протоколы устных ответов оформляются секретарем ГЭК во время ответов и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости).

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

4.5. Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающихся отражаются секретарем ГЭК в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами ГЭК проходит в режиме видеосвязи и фиксируются на видеозаписи). Обсуждение результатов письменных работ и итогового тестирования происходит по электронной почте в формате переписки.

4.6. По завершении государственной итоговой аттестации секретари ГЭК формируют пакет документов в бумажной форме: ведомости ГИА, зачетные книжки, протоколы, бланки дипломов и подписывают у председателей ГЭК в порядке, принятом в ОАНО "МВШСЭН".

4.7. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги по завершении государственной итоговой аттестации. В протоколе указывается ссылка на место хранения записи хода ГИА либо прикладывается запись процесса ГИА на внешнем носителе.

## **5 Заключение**

5.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения, и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Регламента).

5.2. После принятия новой редакции Регламента, предыдущая редакция утрачивает силу.