

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ
от «14» мая 2020 г.
протокол № 5

Председатель Ученого совета
ректор, профессор  С.М.Ахметов



**ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ
ВЫПУСКНИКОВ 2019-2020 УЧЕБНОГО ГОДА, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В
АСПИРАНТУРЕ)**

в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Кубанский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий временный регламент определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации (проведения государственного экзамена и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с применением дистанционных образовательных технологий по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО КГУФКСТ (далее – университет, вуз) и распространяется на выпускников 2019-2020 учебного года.

1.2. В настоящее время в связи с распространением COVID – 19, что является в сложившихся условиях чрезвычайным и непредотвратимым обстоятельством, государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускников 2019-2020 учебного года проводится исключительно и полностью с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) по образовательным программам, для которых применение ДОТ при проведении ГИА не запрещено Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 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 Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования -

программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», утвержденного решением Ученого совета от 31.08.2016 протокол № 8

- Уставом университета.

1.4. Изменения состава и программы ГИА устанавливаются для каждой образовательной программы и утверждаются на заседании Ученого совета. Изменения в программе ГИА и программа ГИА доводятся до сведения обучающихся через электронную информационно-образовательную среду вуза (далее – ЭИОС).

1.5. Заведующая аспирантурой и докторантурой информирует обучающихся о проведении ГИА с применением ДОТ рассылкой посредством электронной почты и путем размещения информации о

процедурах проведения государственного экзамена и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания, порядок объявления результатов, в ЭИОС. Обучающиеся обязаны подтвердить ознакомление с требованиями, необходимыми для прохождения ГИА с применением ДОТ, путем заполнения формы (Приложение 1).

1.6. Если обучающийся, освоивший образовательную программу в полном объеме, допущен к прохождению ГИА, но не может пройти ГИА в формате ДОТ по техническим причинам (отсутствие по месту его нахождения помещений, аппаратного и/или программного обеспечения, канала связи с сетью интернет, соответствующих требованиям настоящего Регламента), то он вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации, либо по его личному заявлению может быть предоставлен перенос сроков прохождения ГИА.

Обучающийся оформляет заявление о предоставлении ему отсрочки проведения ГИА в связи с невозможностью прохождения аттестационных испытаний с использованием ДОТ с указанием причины в форме (Приложение 2). Обучающийся направляет копию заявления заведующей аспирантурой и докторантурой в электронном виде, оригинал предоставляется лично при возвращении обучающегося по месту нахождения университета и снятия режима самоизоляции.

1.7. В состав участников ГИА, проводимой с использованием ДОТ, входят:

- председатель и члены государственной экзаменационной комиссии;
- секретарь государственной экзаменационной комиссии;
- обучающийся, проходящий ГИА;

На ГИА присутствует ответственное лицо, назначенное приказом ректора университета, за проведение процедуры идентификации личности обучающихся и контроль процесса ГИА в режиме онлайн (далее – проктор).

Проктор следит за ходом ГИА и фиксирует возможные нарушения со стороны обучающегося.

1.8. Информация о проведении государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ, а также о дате, времени (в том числе резервном времени для случаев, когда проблема с подключением не по вине обучающегося не может быть устранена в момент проведения ГИА) и способе выхода на связь для его прохождения доводится до обучающегося посредством передачи по электронной почте либо путем размещения информации в ЭИОС.

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

2.1. Технические условия и программное обеспечение проведения ГИА с применением ДОТ обеспечивают структурные подразделения университета с соответствующими компетенциями и полномочиями.

2.2. Для проведения ГИА в 2019-2020 учебном году с применением ДОТ в рамках ЭИОС университет использует приложение из состава MS Office 365 – Microsoft Teams (далее – MS Teams).

2.3. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся, обеспечивает сам обучающийся.

2.4. Программно-аппаратное обеспечение персонального компьютера/ноутбука (далее – ПК) обучающегося должно соответствовать следующим требованиям:

- с предварительно установленным программным обеспечением;
- скорость доступа к сети Интернет – не менее 2 Мбит/с;

- доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством сети Интернет.

2.5. Ответственность за организационное сопровождение проведения ГИА с применением ДОТ со стороны университета, а также за организацию работы с обучающимися и информирование их о порядке проведения ГИА с использованием ДОТ несут заведующая аспирантурой и докторантурой, а также руководители образовательных программ и научные руководители обучающихся.

2.6. Ответственность за техническое сопровождение проведения ГИА с использованием ДОТ на территории университета несет центр информационных технологий (далее – ЦИТ) совместно с заведующей аспирантурой и докторантурой и руководителями образовательных программ.

2.7. Ответственность за процедуру дистанционного контроля за всем процессом проведения ГИА, а также за тестируемыми в режиме онлайн несет проктор.

2.8. Ответственность за соблюдение процедуры проведения государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ несет председатель ГЭК, секретарь ГЭК, заведующая аспирантурой и докторантурой.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ И ОБОРУДОВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

3.1. Для проведения ГИА в режиме видеоконференции используются помещения, оборудованные компьютерной техникой, периферийным оборудованием для обеспечения аудио-видеосвязи и доступом к сети Интернет.

3.2. Во время проведения ГИА с применением ДОТ на территории университета должны находиться секретарь ГЭК, проктор, сотрудник ЦИТ.

Обучающиеся, председатель ГЭК и члены ГЭК участвуют в ГИА в дистанционном формате.

Каждый из членов ГЭК самостоятельно обеспечивает техническое оснащение помещения для работы в формате видеоконференции в соответствии с требованиями п.3.6. настоящего Регламента.

3.3. Заведующая аспирантурой и докторантурой, секретарь ГЭК, проктор совместно со специалистами ЦИТ обеспечивают техническое оснащение аудитории для работы ГЭК в формате видеоконференции.

3.4. При проведении ГИА для работы секретаря ГЭК и проктора помещение на территории университета оборудуется компьютерами и/или ноутбуками с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, широкоугольной веб-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука, устройством видео- и звукозаписи.

3.5. Помещения членов ГЭК, участвующих в проведении ГИА в дистанционном режиме, независимо от места их нахождения должны быть оснащены:

- персональным компьютером/ноутбуком, подключенным к системе видеоконференцсвязи;
- камерой, направленной на члена ГЭК;
- микрофоном и наушниками (колонками).

Оборудование и программное обеспечение должны обеспечить возможность:

- непрерывного видео и аудио-наблюдения за обучающимися, видеозапись аттестационных испытаний;
- обмена всех участников сообщениями и текстовыми файлами;
- демонстрации обучающимся презентационных материалов во время представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- передачу аудиоинформации от членов ГЭК к обучающемуся.

3.6. К помещению, в котором располагаются члены ГЭК, устанавливаются следующие требования:

- помещение не должно являться проходным, должно быть изолированным от источников шума, радио- и световых помех, которые могут влиять на качество связи или восприятие аудио-визуальной информации членами ГЭК;

- веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения;

- во время проведения ГИА в помещении не должны находиться посторонние лица;

- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки, плакаты и иные демонстрационные материалы, которые могут служить источником информации для обучающегося по вопросам программы государственной итоговой аттестации.

3.7. Технические средства по месту нахождения обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания, должны включать:

- персональный компьютер/ноутбук, подключенный к системе видеоконференцсвязи;

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

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

3.8. К помещению, в котором располагается обучающийся, устанавливаются следующие требования:

- помещение должно быть изолированным (иметь стены, потолок и закрывающуюся дверь), не являться проходным, быть изолированным от источников шума, радио- и световых помех, которые могут негативно влиять

на качество связи или восприятие аудио-визуальной информации членами ГЭК;

- во время проведения ГИА в помещении не должны находиться или заходить посторонние лица;

- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая телефоны, карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, бумаги с напечатанным текстом;

- веб-камера должны осуществлять видеотрансляцию подготовки обучающегося, не должна располагаться напротив источника освещения;

- на рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора (по предварительному согласованию с председателем ГЭК, на рабочем столе могут находиться дополнительные материалы, необходимые для представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), а на компьютере запущены приложения для демонстрации презентаций и/или результатов разработки);

- в процессе онлайн связи должен быть подключен режим трансляции экрана.

3.9. Требования к оснащению помещений обучающихся, участвующих в ГИА с применением ДОТ, а также системные требования к персональному компьютеру/портативному персональному компьютеру/планшетному персональному компьютеру (далее – ПК), размещаются в ЭИОС университета.

3.10. Ответственность за информирование обучающихся о требованиях к оснащению помещений для проведения ГИА с применением ДОТ несут заведующая аспирантурой и докторантурой совместно с руководителями образовательных программ и научными руководителями обучающихся.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

4.1. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (членами ГЭК, секретарем ГЭК и обучающимися) осуществляется в режиме двусторонней видео- и аудио связи, позволяющей обеспечить идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

4.2. Не позднее, чем за один рабочий день до проведения государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференции, должна быть обеспечена техническая готовность оборудования и каналов связи.

4.3. В день проведения государственного аттестационного испытания обучающиеся обязаны подключиться к мероприятию в MS Teams не позднее, чем за 30 минут до его начала для проверки подключения и функционирования техники (звук, изображение).

Не позднее чем за 10 минут до начала защиты первый подключившийся проходит процедуру идентификации, проверки выполнения требований настоящего Регламента и работоспособности оборудования. В случае невыхода обучающегося на связь обучающийся считается неявившимся на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине.

4.4. Проктор в день проведения ГИА:

- совместно с сотрудником ЦИТ контролирует подключение обучающихся к видеоконференции и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимися, и оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением;

- проводит идентификацию обучающихся.

Если в течение 20 минут проблема с подключением, возникшая не по вине обучающегося, не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что ГИА переносится на более поздний срок (с указанием резервного времени), ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет–соединения.

4.5. Процедура идентификации обучающегося проводится следующими способами: через двусторонний видео и аудио контакт, через доступ по учетным данным (логин, пароль), а также через предъявление обучающимся для обозрения членам ГЭК паспорта, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи.

4.6. Обучающемуся необходимо показать документы на веб-камеру, при необходимости показать рабочий стол и комнату. При успешной идентификации данные и фотография документа сохраняются в протоколе (скриншот), а испытуемому открывается доступ к аттестационному испытанию. На протяжении всего аттестационного испытания проктор может делать заметки и сохранять скриншоты в протоколе, которые могут пригодиться при разрешении спорных моментов в будущем. По окончании аттестационного испытания проктор подписывает протокол и выносит заключение, которое отображается обучающемуся и передается председателю ГЭК. В случае нарушения правил прохождения аттестационного испытания проктор может прервать испытания с указанием причины досрочного завершения. Проктор может одновременно наблюдать за несколькими обучающимися, число одновременных сессий ограничивается возможностями проктора, ресурсами его компьютера и пропускной способностью сети.

4.7. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения государственного

аттестационного испытания, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

4.8. При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися и проведения идентификации обучающихся секретарь ГЭК представляет членов комиссии.

4.9. Если в процессе аттестационного испытания и (или) ответа на вопросы ГЭК происходит разрыв связи или другая проблема с подключением, не позволяющая обеспечить целостность процедуры ГИА с соблюдением правил настоящего Регламента, секретарь ГЭК совместно с проктором и сотрудником ЦИТ оказывают консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимся. Если в течение 10 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что заседание комиссии в отношении данного обучающегося отменяется, при этом в ведомости вносится запись «неявка по уважительной причине».

4.10. Для обучающихся, которым в случае уважительной причины была перенесена ГИА, решением ректора университета/первого проректора-проректора по учебной работе устанавливается дополнительный день проведения аттестационного испытания. Информация о дополнительном дне проведения ГИА доводится до сведения обучающихся по электронной почте и размещается в ЭИОС.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

5.1. Государственный экзамен (далее – ГЭ) с использованием ДОТ проводится устно с проведением обязательной идентификации личности

обучающегося и постоянным контролем со стороны проктора за соблюдением процедуры и порядка проведения ГЭ.

5.2. В период подготовки к государственному экзамену обучающимся должны быть предоставлены необходимые предэкзаменационные консультации с использованием ДОТ по дисциплинам, вошедшим в программу ГЭ, в соответствии с утвержденным расписанием.

5.3. Для проведения предэкзаменационных консультаций руководители образовательных программ создают команды в MS Teams для групп обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, в которых проводятся консультации, проверяется готовность и техническая оснащенность обучающихся к участию в ГИА с применением ДОТ и тестирование связи с обучающимися.

5.4. Ответственность за проведение предэкзаменационных консультаций несут руководители образовательных программ.

5.5. Порядок проведения государственного экзамена с применением ДОТ:

5.5.1. Для проведения ГЭ с использованием ДОТ секретарь ГЭК совместно с сотрудником ЦИТ не позднее 2 календарных дней до начала проведения ГЭ создает команды MS Teams для каждой ГЭК. В командах MS Teams создаются специальные каналы для следующих видов работ:

- для подготовки обучающихся к ответу,
- для ответа обучающегося,
- для обсуждения членами ГЭК ответов обучающихся.

Секретарь ГЭК обязан обеспечить непрерывную запись в каналах MS Teams для подготовки к ответу и ответа обучающихся. После завершения ГЭ записи хранятся в MS Teams секретарем ГЭК до момента завершения всех мероприятий ГИА (включая заседания апелляционных комиссий).

5.5.2. Секретарь ГЭК проводит распределение обучающихся по времени начала государственных экзаменов. Эта информация должна быть доведена до сведения обучающихся не позднее двух рабочих дней до даты

проведения государственного экзамена путем размещения в ЭИОС списков обучающихся и времени подключения к видеоконференции.

5.5.3. Проктор проводит идентификацию каждого обучающегося в соответствии с пп. 4.4 - 4.7 настоящего Регламента.

5.5.4. Перед началом экзамена председатель знакомит обучающихся с приказом о создании ГЭК, представляет состав ГЭК, напоминает процедуру проведения ГЭ с использованием ДОТ и общие рекомендации по подготовке ответов.

5.5.5. До начала государственного экзамена производится проверка:

- соблюдения процедуры допуска обучающегося к прохождению государственного аттестационного испытания в форме ГЭ посредством ДОТ;
- отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;
- поверхности стола обучающегося, свободную от посторонних предметов.

По запросу ГЭК обучающийся обязан при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) показать помещение (окружающие стены, пол, потолок и рабочие поверхности стола, на котором установлен ПК).

При наличии замечаний со стороны ГЭК к предъявляемому оснащению помещения, обучающийся должен устранить нарушения в течение 10 минут.

Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

5.5.6. При проведении государственного экзамена в устной форме обучающиеся получают сгенерированный случайным образом экзаменационный билет, на основе вопросов заранее представленных

обучающимся в форме программы экзамена, загруженной в облачное хранилище команды в MS Teams.

5.5.7. Председатель ГЭК объявляет о начале экзамена и сообщает обучающимся о времени на подготовку ответа. На подготовку обучающимся предоставляется не более 30 минут с момента получения задания.

5.5.8. 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.

5.5.9. При подготовке к ответу обучающиеся могут делать необходимые записи по каждому вопросу на чистых листах бумаги.

5.5.10. Обучающийся, подготовившись к ответу, информирует секретаря ГЭК о завершении работы с помощью текстового сообщения в чате. При получении текстового сообщения секретарь ГЭК направляет обучающемуся приглашение в канал MS Teams для ответа. После этого секретарь ГЭК приглашает следующего обучающегося.

5.5.11. Право выбора порядка ответов предоставляется обучающемуся. Государственная экзаменационная комиссия дает возможность обучающемуся дать полный ответ по всем вопросам. В процессе ответа и после его завершения члены ГЭК с разрешения председателя ГЭК могут задать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы проведения ГЭ.

5.5.12. После завершения ответа обучающегося на все вопросы и объявления председателем ГЭК окончания опроса экзаменуемого, обучающийся может завершить сеанс связи.

5.5.13. Члены ГЭК фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

5.5.14. Если при подготовке ответа на ГЭ обучающийся пользовался неразрешенными справочными материалами, средствами связи или выявлены иные нарушения процедуры ГИА, то члены комиссии имеют право принять решение об удалении его с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

5.5.15. Государственная экзаменационная комиссия принимает решение об оценке на закрытом заседании. По результатам государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена в протокол выставляется оценка по итогам ответов обучающегося.

5.5.16. Протоколы заседаний ГЭК составляются и подписываются секретарём ГЭК. Председатель и члены ГЭК, участвующие в заседании в дистанционном формате, подтверждают свое согласие в устной форме. После снятия ограничительных мер (самоизоляции / карантина) председатель и члены ГЭК подписывают оригиналы протоколов на территории университета.

5.5.17. После оформления протоколов заседаний ГЭК председатель ГЭК объявляет оценки обучающимся. После этого он объявляет о завершении заседания ГЭК в дистанционном формате, запись заседаний останавливается секретарем ГЭК, сеанс видеосвязи с членами ГЭК и обучающимися может быть закончен.

5.5.18. Оценки по результатам ГЭ (протоколы) публикуются в ЭИОС и транслируются в личный кабинет обучающегося.

5.6. Обучающийся имеет право на апелляцию в установленном порядке. Подача обучающимся апелляции возможна не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

6. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НАУЧНОГО ДОКЛАДА ОБ ОСНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ, ПОДГОТОВЛЕННОЙ НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИССЕРТАЦИИ) С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

6.1. После завершения обучающимся научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад), подготовка руководителем отзыва на научно-квалификационную работу (диссертацию), подготовка рецензий, заключения на научно-квалификационную работу (диссертацию) кафедрой, за которой закреплен обучающийся, представление научного доклада на проверку в отдел качества образования университета системой "Антиплагиат" осуществляется в соответствии с действующим Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО КГУФКСТ.

Все документы представляются в электронном виде научным руководителем заведующей аспирантурой и докторантурой и далее – секретарю ГЭК.

6.2. В период подготовки к представлению научного доклада обучающимся должны быть предоставлены необходимые консультации с использованием ДОТ в соответствии с утвержденным расписанием.

Для проведения консультаций руководители образовательных программ создают команды в MS Teams для групп обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, в которых проводятся консультации, проверяется готовность и техническая оснащенность обучающихся к участию в ГИА с применением ДОТ и тестирование связи с обучающимися.

Ответственность за проведение консультаций несут руководители образовательных программ совместно с научными руководителями обучающихся.

6.3. Подготовка к представлению и представление научного доклада проводятся в установленном в университете порядке. Все мероприятия, требующие собеседования с обучающимся (отчет, предзащита и пр.) проводятся в формате видеоконференции в соответствии с требованиями данного Регламента.

Ответственность за проведение подготовки к представлению научного доклада несут научные руководители обучающихся совместно с руководителем образовательной программы.

6.4. Научный доклад, отзыв, рецензии, заключение на научно-квалификационную работу (диссертацию), презентация доклада в формате PowerPoint передается секретарю ГЭК в формате PDF по адресу электронной почты не позднее чем за 1 день до представления научного доклада. Ответственность за ознакомление членов ГЭК с указанными материалами несет секретарь ГЭК.

Предоставление в ГЭК бумажных экземпляров научного доклада и иных документов (отзывов, рецензий, справок и пр.) осуществляется обучающимся после снятия режима самоизоляции, но до получения диплома.

6.5. Порядок проведения представления научного доклада с применением ДОТ:

6.5.1. Для проведения представления научного доклада с использованием ДОТ секретарь ГЭК совместно с сотрудником ЦИТ не позднее 2 календарного дня до начала проведения представления научного доклада в соответствии с графиком проведения создает команды в MS Teams для каждой ГЭК.

6.5.2. Секретарь ГЭК проводит распределение обучающихся по времени начала представления научного доклада. Эта информация должна быть доведена по сведения обучающимся не позднее двух рабочих дней до

даты проведения представления научных докладов путем размещения в ЭИОС списков обучающихся и времени подключения к видеоконференции.

6.5.3. В командах MS Teams создаются каналы для следующих видов работ: для представления обучающимся научного доклада, для обсуждения членами ГЭК ответов обучающихся.

Секретарь ГЭК совместно с сотрудником ЦИТ обязан обеспечить непрерывную запись в канале MS Teams для представления обучающимся научного доклада.

После завершения представлений научных докладов записи хранятся в MS Teams секретарем ГЭК до момента завершения всех мероприятий ГИА (включая заседания апелляционных комиссий).

6.5.4. Секретарь ГЭК и проктор проводят идентификацию каждого обучающегося в соответствии с пунктами 4.5 - 4.7. настоящего Регламента. Секретарь ГЭК представляет информацию председателю ГЭК о фактах отсутствия обучающихся по уважительной/неуважительной причине.

6.5.5. До начала государственного аттестационного испытания в форме представления научного доклада производится проверка:

- наличия у обучающегося допуска к прохождению государственного аттестационного испытания в форме представления научного доклада;
- отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;
- поверхности стола обучающегося, свободную от посторонних предметов.

По запросу ГЭК обучающийся обязан при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) показать помещение (окружающие стены, пол, потолок и рабочие поверхности стола, на котором установлен ПК).

При наличии замечаний со стороны ГЭК к предъявляемому оснащению помещения, обучающийся должен устранить нарушения в течение 10 минут.

Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

6.5.6. Обучающийся после получения вызова для выступления:

- проверяет включенность микрофона и камеры;
- докладывает об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (используя показ презентации);
- отвечает на вопросы членов ГЭК.

Продолжительность доклада определяется в методических рекомендациях по подготовке, выполнению и защите научно-квалификационной работы (диссертации).

Требования к порядку проведения представления научного доклада содержатся в Программе ГИА соответствующей образовательной программы.

6.5.7. По окончании доклада секретарем ГЭК (членом ГЭК) зачитывается отзыв руководителя и рецензии на научно-квалификационную работу (диссертацию), члены ГЭК задают вопросы, на которые обучающийся дает развернутый ответ.

6.5.8. После ответов на вопросы представление научного доклада считается окончанным, обучающийся может покинуть свое рабочее место.

6.5.9. Секретарь ГЭК фиксирует ход представления научного доклада с использованием ДОТ в протоколе заседания ГЭК.

6.5.10. По окончании ответов всех обучающихся члены ГЭК оценивают итоги представления каждого по установленной в университете форме и критериям. Оценки, поставленные каждому обучающемуся, сообщаются членами ГЭК в чате.

6.5.11. В случае расхождения мнения членов ГЭК по итоговым оценкам на основе оценок, поставленных каждым членом ГЭК в отдельности,

решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

6.5.12. Согласованная итоговая оценка за представление научного доклада в соответствии с утвержденными критериями оценивания обучающегося по результатам обсуждения членами ГЭК заносится секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК.

6.5.13. Протокол заседания ГЭК подписывает секретарь ГЭК. Председатель и члены ГЭК, участвующие в заседании в дистанционном формате, подтверждают свое согласие в устной форме. После снятия ограничительных мер (самоизоляции / карантина) председатель и члены ГЭК подписывают оригиналы протоколов на территории университета.

6.5.14. После оформления протоколов заседания ГЭК председатель ГЭК объявляет оценки обучающимся и завершает заседание ГЭК в дистанционном формате, запись заседания останавливается секретарем ГЭК, сеанс видеосвязи с членами комиссии и обучающимися может быть закончен.

6.5.16. Оценки по результатам представления научных докладов (протоколы) публикуются в ЭИОС и транслируются в личный кабинет обучающегося.

6.6. Обучающийся имеет право на апелляцию в установленном порядке. Подача обучающимся апелляции возможна не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОВЗ

7.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. В ходе аттестационного испытания для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих требований:

- использование индивидуальной звукоусилительной аппаратуры и, при необходимости, увеличение времени, отводимого на государственный экзамен и представление научного доклада, но не более чем на 30 минут;
- присутствие в помещении ассистента(ов), оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося инвалида.

Ассистент не имеет права оказывать помощь за рамками выполнения своих функций.

8. ПОДАЧА АППЕЛЯЦИЙ

В случае несогласия с результатами аттестационного испытания обучающийся имеет право на апелляцию.

Апелляционное заявление о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания (Приложение 3) подается со своего электронного адреса на адрес электронной почты: doc@kgufkst.ru не позднее следующего календарного дня после объявления результатов аттестационного испытания. В письме указывается тема «Апелляция на ГИА».

Апелляционное заявление рассматривается на заседании апелляционной комиссии, проводится в формате видеоконференции. На заседание приглашаются председатель ГЭК, секретарь ГЭК и обучающийся.

Обучающемуся на электронную почту направляется информация о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии с приложенной ссылкой на видеоконференцию. В случае неподключения обучающегося, подавшего апелляцию, к видеоконференции в течение 10 минут с установленного в электронном письме времени рассмотрения апелляции, заседание апелляционной комиссии проводится в его отсутствие.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося через видеоконференцию/электронную почту в течение трех дней.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу после утверждения его ректором университета на основании решения Ученого совета.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся и утверждаются ректором на основании решения Ученого совета университета

**Форма ознакомления с требованиями,
необходимыми для прохождения ГИА с применением ДОТ**

1. Я ознакомлен(а) с тем, что в 2019-2020 учебном году я обязан(а) пройти государственную итоговую аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий.

2. Я ознакомлен(а) с требованиями Временного регламента проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в КГУФКСТ с использованием дистанционных образовательных технологий для выпускников 2019-2020 учебного года и обязуюсь их исполнять.

3. Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта или иных документов при идентификации личности, а также об обязательности использования системы прокторинга.

4. Я оповещен(а) о том, что во время проведения ГИА ведется видео и аудиозапись процедуры.

5. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для этого оборудованием, а именно:

- персональным компьютером/ портативным персональным компьютером/ планшетным персональным компьютером (далее – ПК);
- устройством воспроизведения звука;
- веб-камерой;
- встроенным или внешним микрофоном.

6. Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я предполагаю проходить ГИА:

- подключен к сети Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с;
- подключен к ЭИОС КГУФКСТ (MS Teams, Office 365);

7. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 10 минут в день и время, установленные расписанием ГИА, эти мероприятия будут перенесены на другой день, назначенный Государственной экзаменационной комиссией.

8. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности устранить проблему с подключением не по моей вине в течение 20 минут ГИА переносится на более поздний срок в связи с невозможностью установления интернет-соединения.

9. Я подтверждаю, что согласен(на), что в случае невыполнения мной требований Временного регламента проведения государственной итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий для выпускников 2019-2020 учебного года, обучающихся по программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в ФГБОУ ВО КГУФКСТ, не исполнение которого влечет за собой отстранение от аттестационных испытаний по неуважительной причине, я буду отчислен(а) как не прошедший(ая) ГИА.

_____, группа _____
(ФИО полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

**Форма заявления о предоставлении отсрочки проведения ГИА
в связи с невозможностью прохождения
аттестационных испытаний с использованием ДОТ**

Ректору ФГБОУ ВО КГУФКСТ
профессору Ахметову С.М.
обучающегося(ейся) ____ курса
аспирантуры
направление подготовки _____

направленность (профиль) _____

группы _____

очной/заочной формы
бюджетной/договорной основы
обучения

Ф.И.О.(в родительном падеже),
проживающего(ей) по адресу:

тел: _____

e-mail.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перенести срок прохождения государственной итоговой аттестации в связи с невозможностью ее прохождения с использованием дистанционных образовательных технологий. Причинами являются:

Отсутствие компьютерной техники и/или необходимого периферийного оборудования.

Отсутствие устойчивого канала связи.

Отсутствие помещения, удовлетворяющего установленным требованиям.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

В апелляционную комиссию
Кубанского государственного
университета физической
культуры, спорта и туризма
обучающегося (ейся) ___ курса
направление подготовки

направленность (профиль)

группы _____

очной/заочной формы бюджетной/
договорной основы обучения
Ф.И.О.(в родительном падеже),
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

адрес электронной почты:

**Апелляционное заявление
о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного
испытания**

Прошу рассмотреть настоящее заявление о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания (защиты выпускной квалификационной работы), проходившей с помощью дистанционных технологий «_____» _____ 20__ г.

Не согласен с результатами в связи со следующими обстоятельствами: _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)