



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

Москва

от « 10 » апреля 2020 года

№ 02-345

Об утверждении Регламента
проведения государственной итоговой
аттестации с применением дистанционных
образовательных технологий
в условиях предупреждения
распространения новой коронавирусной инфекции
на территории Российской Федерации

В соответствии с ч.8, п.1, ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки от 14 марта 2020 года № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»; Указом мэра Москвы от 14 марта 2020 года № 20-УМ, устанавливающим, что распространение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) является в сложившихся условиях чрезвычайным и непредотвратимым обстоятельством; Приказом Минобрнауки от 27 марта 2020 г. № 490 О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее-Регламент), в котором отражены особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации (Приложение к настоящему приказу).

2. Руководителям структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, и директорам филиалов:

2.1. Обеспечить проведение ГИА в соответствии с Регламентом в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.

2.2. При проведении каждого государственного аттестационного испытания с применением ДОТ обеспечивать идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований, установленных Регламентом.

2.3. Довести настоящий Регламент до сведения обучающихся, преподавателей, председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, а также секретарей государственных экзаменационных комиссий.

3. Центру общественных связей (Матковский А.И.) разместить настоящий Регламент (Приложение 1.) на сайте Академии в разделе «Дистанционное обучение».

4. Канцелярии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Академии.

5. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения руководителей филиалов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор



М.Н. Назаров

Приказ вносит Начальник Учебно-методического управления



О.М. Куликова

**Регламент проведения ГИА
с применением дистанционных образовательных технологий**

1. Общие положения	1
2. Подготовка ГИА	2
3. Проведение ГИА	4
3.1. Проведение ГИА для случая защиты ВКР	4
3.2. Проведение ГИА для случая организации государственного экзамена в видеорежиме	5
3.3. Проведение ГИА для случая организации итогового тестирования с применением сервиса прокторинга.....	5
3.4. Проведение ГИА в форме письменного экзамена	6
4. Оформление результатов ГИА	7

1. Общие положения

- 1.1. Государственная итоговая аттестация (далее — ГИА) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ) в случае, указанном в Приказе Академии от 16 марта 2020 года № 02-262 «О мерах по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий».
- 1.2. Проведение ГИА с применением ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих студентам и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК) лично присутствовать в РАНХиГС или ее филиале при проведении ГИА.
- 1.3. ГИА может проводиться с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.
- 1.4. Местом размещения документов и информации и обмена ими при организации ГИА является личный кабинет студента my.ranepa.ru. Для работников инструментом взаимодействия с личным кабинетом студента является КАС.
- 1.5. Вся коммуникация (электронная переписка) между членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии, научными руководителями и рецензентами относительно регламентов ГИА ведется с использованием официальных адресов электронной почты, расположенных в доменах соответствующих образовательных организаций (например: ranepa.ru, msu.ru и т. д.). Использование в переписке почтовых аккаунтов в популярных доменах mail.ru, yandex.ru, gmail.com и других допускается только для председателя ГЭК.

1.6. Инструмент для проведения ГИА в режиме видеосвязи (как для защиты ВКР, так и для государственного экзамена) выбирается подразделением, ведущим образовательную деятельность.

Применяемые инструменты должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося;
- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося, членов ГЭК и научных руководителей, вопросов и ответов;
- видеозапись процесса ГИА.

Рекомендуемый инструмент — Microsoft Teams или иной инструмент видеоконференцсвязи, отвечающий названным выше требованиям, при условии, что ссылка на него размещена в личном кабинете студента. Рекомендуется заблаговременно определить основной и альтернативный инструмент связи.

1.7. В случае, когда ГИА предусмотрена в форме государственного экзамена, экзамен может быть проведен следующим образом¹:

- В устной форме с применением видеорежима.
- В форме итогового тестирования с применением сервиса прокторинга.
- В форме письменного экзамена с контролем хода экзамена в видеорежиме (в случае, когда замена письменного экзамена на итоговое тестирование невозможна в связи с требованием стандарта по написанию письменной работы или в случае, когда итоговый тест не позволяет в полной мере оценить профессиональные компетенции, приобретенные обучающимся).

1.8. Для проведения ГИА в виде итогового тестирования с применением сервиса прокторинга используется только СДО Академии.

1.9. При проведении ГИА в видеорежиме обязательно осуществляется запись мероприятия, сохраняется секретарем ГЭК на компьютер и передается в подразделение, ответственное за организацию и проведение ГИА для дальнейшего хранения в течение пяти лет.

2. Подготовка ГИА

2.1. Студент, нуждающийся в организации ГИА (защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи государственного экзамена) с применением ДОТ, не позднее чем за семь дней до испытания размещает в своем личном кабинете заявление на имя руководителя структурного подразделения с просьбой разрешить данную форму прохождения ГИА. Форма заявления размещена в личном кабинете студента.

2.2. Решение о возможности проведения ГИА с применением ДОТ принимается руководителем структурного подразделения отдельно по каждому студенту, подавшему соответствующее заявление, на основании предъявленных документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия студента в РАНХиГС или филиале.

2.3. В случае форс-мажорных обстоятельств для образовательной программы, реализуемой в настоящий период с применением ДОТ, решение о проведении ГИА

¹ Решение о форме проведения письменного государственного экзамена (в случае, когда он предусмотрен программой ГИА) принимает руководитель образовательной программы/руководитель подразделения, ведущего образовательную деятельность.

с применением ДОТ принимается руководителем структурного подразделения единообразно для всех студентов данной образовательной программы без подачи заявлений со стороны студентов.

- 2.4. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до студента через размещение в личном кабинете студента на сайте my.ranepa.ru и в мобильном приложении, по электронной почте или в SMS сообщении посредством модуля информирования в КАС.
- 2.5. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы студент должен разметить в своем личном кабинете, отсканировав титульный лист со своей подписью, не позднее чем за два дня до проведения ГИА.
- 2.6. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся на кафедру структурного подразделения, не позднее чем за два дня до защиты ВКР (пересылается по почте либо иным путем).
- 2.7. Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ сотрудник структурного подразделения заблаговременно обеспечивает:
 - выделение телефона, адреса электронной почты, id канала MS Teams или другого сервиса видеоконференцсвязи для взаимодействия студента и членов ГЭК;
 - своевременное доведение всей информации до сведения всех студентов, проходящих ГИА (включая каналы связи, адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей) с одновременным сообщением этой информации Дирекции цифровой трансформации на адрес digital-help@ranepa.ru;
 - своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР, размещенных в личных кабинетах студентов.
- 2.8. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК (на территории Академии) обеспечивают сотрудники подразделения, ответственного за техническое оснащение аудиторного фонда (в Московском кампусе — Управления информационных технологий) по заявке структурного подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы в соответствии со следующими требованиями:
 - Режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор студентом членов ГЭК.
 - Видеокамера в помещении, где проходит ГИА, должна транслировать изображение на монитор компьютера студента;
 - Микрофоны и аудиокolonки должны обеспечивать возможность для студента и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.
- 2.9. Заказ (выделение) канала видеоконференции у сотрудника, отвечающего за техническое обеспечение аудиторий (в Московском кампусе — в Отделе технических средств обучения), для проведения заседания ГЭК с применением ДОТ осуществляется не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения ГИА. Оборудование должно обеспечивать:
 - визуальную идентификацию студента (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность);
 - дистанционный обзор членами ГЭК процесса подготовки и ответа (выступления) студента;

- изображение помещения, где находится студент, должно транслироваться для всех членов ГЭК;
 - возможность для студентов и членов ГЭК слышать друг друга обеспечивается с помощью микрофонов и аудиокколонок.
- 2.10. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится студент или член ГЭК (вне территории Академии), обеспечиваются ими самостоятельно.
- 2.11. Сотрудник подразделения, ответственного за организацию и проведение ГЭК, не позднее чем за 7 дней до ГИА через личный кабинет информирует студентов о следующем:
- в какой форме будет проходить аттестация;
 - какой инструмент будет использован для проведения аттестации и выдает инструкции по его использованию;
 - о том, какие материалы надо подготовить студенту (например, презентацию для защиты ВКР);
 - о дате и времени проведения ГИА;
 - о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление.

3. Проведение ГИА

3.1. Проведение ГИА для случая защиты ВКР

- 3.1.1. Все студенты и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои камеры и микрофоны.
- 3.1.2. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.
- 3.1.3. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.
- 3.1.4. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.
- 3.1.5. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 30 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.
- 3.1.6. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.
- 3.1.7. В случае сбоя в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны студента, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Студентам 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 через личный кабинет студента.
- 3.1.8. В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае

студенту 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). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

3.2. Проведение ГИА для случая организации государственного экзамена в видеорежиме

- 3.2.1. Все экзаменационные вопросы по программе ГИА, должны быть заранее (не позднее чем за 30 дней до экзамена) размещены для ознакомления студентов в их личных кабинетах.
- 3.2.2. Все студенты и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.
- 3.2.3. Секретарь ГЭК нумерует билеты в случайном порядке и просит всех студентов написать в чате цифру (от 1 до N, в зависимости от количества билетов).
- 3.2.4. После этого секретарь выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит студентов зафиксировать вопросы того билета, который был ими выбран.
- 3.2.5. На подготовку студентам выделяется время в соответствии с регламентом проведения государственного экзамена.
- 3.2.6. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.
- 3.2.7. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать ассистентов кафедры или сотрудников деканата.
- 3.2.8. По окончании времени, отведенного на подготовку, студенты начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.
- 3.2.9. Дальнейшая процедура соответствует пп. 3.1.3. – 3.1.8.

3.3. Проведение ГИА для случая организации итогового тестирования с применением сервиса прокторинга

- 3.3.1. Подразделение, ответственное за организацию и проведение ГЭК, не позднее чем за 7 дней до даты ГИА осуществляет следующие действия:
 - Формирует группу прокторов (контролеров) из сотрудников деканата и преподавателей, которые будут вести наблюдение за процессом сдачи теста. Рекомендованное количество прокторов для синхронного прокторинга в режиме реального времени должно соответствовать соотношению один проктор на примерно 9 студентов.
 - Подает заявку на формирование в СДО курса с соответствующим мероприятию названием (например, «Итоговая аттестация») и подключение к нему групп и членов ГЭК на адрес ims-content@ranepa.ru в соответствии с Процедурой создания и подключения к курсам². Формы заявок размещены в Интранет (Навигация по Интранет: Интранет/Учебно-методические советы/Организация курсов с СДО/Формы заявок).

² <http://intranet.ranepa.ru/ums/organizatsiya-kursov-s-sdo?view=document&id=6644>

3.3.2. В соответствии с установленным порядком подает Заявку на проведение итогового тестирования по дисциплине с прокторингом³ на адрес ims-content@ranepa.ru с указанием даты, времени и продолжительности планируемой аттестации (см. Инструкцию для деканатов⁴, размещенную на сайте Академии в разделе «Дистанционное образование — Инструкции и руководства», п. 4 «Организация итоговой аттестации с применением ДОТ»).

- Информировать студентов о том, как будет проходить аттестация. Знакомит их с Памяткой студентам о процедуре прохождения аттестации с системой прокторинга⁵ и с Инструкцией по прохождению аттестации с использованием системы прокторинга⁶. Определяет и доводит до сведения студентов правила прохождения аттестации, возможность использования студентами справочных материалов. Сообщает студентам, что аттестация будет проходить с их собственных компьютеров и ноутбуков, которые должны быть оснащены видеочкамерой.
- Убеждается в наличии у студентов согласия на обработку персональных данных при применении сервиса прокторинга. При отсутствии такового выкладывает в личный кабинет студента форму согласия для заполнения с просьбой расписаться в ней, отсканировать и выложить в личный кабинет.

3.3.3. В назначенные дату и время студенты проходят итоговое тестирование с применением сервиса прокторинга под наблюдением прокторов.

3.3.4. В течение 12 часов после окончания итогового тестирования прокторы направляют членам комиссии информацию о набранных студентами баллах и обнаруженных в процессе сдачи нарушениях (при наличии) для принятия решения и зачете результатов экзамена.

3.3.5. Члены комиссии высказывают свое мнение и направляют его председателю ГЭК. Председатель принимает решение о зачете результатов и выставляет оценки (в соответствии с принятой в подразделении шкалой пересчета с N-балльной системы на 5-балльную).

3.3.6. Не позднее чем через 24 часа после окончания мероприятия студентам в личные кабинеты направляется информация о результатах ГИА.

3.3.7. Студент, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего испытания (при его наличии).

3.4. Проведение ГИА в форме письменного экзамена

3.4.1. Для организации мероприятия осуществите действия, описанные в пп. 3.2.1. – 3.2.7.

3.4.2. Необходимо дополнительно уведомить студентов о следующем:

- письменную работу необходимо набирать на компьютере в текстовом редакторе (выбранном 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.

3.4.3. Необходимо уведомить членов комиссии о размещении завершенной работы в личном кабинете через Чат инструмента, используемого для проведения экзамена.

³ <http://intranet.ranepa.ru/ums/organizatsiya-kursov-s-sdo/formy-zayavok?task=document.viewdoc&id=6684>

⁴ <https://www.ranepa.ru/documents/SDO/06-instruction-dekanat-SDO.pdf>

⁵ <http://intranet.ranepa.ru/ums/organizatsiya-kursov-s-sdo/instruktsii-i-reglamenty?task=document.viewdoc&id=6618>

⁶ <http://intranet.ranepa.ru/ums/organizatsiya-kursov-s-sdo/instruktsii-i-reglamenty?task=document.viewdoc&id=6601>

3.4.4. После размещения работ студентами члены комиссии должны распределить между собой работы для проведения проверки и оценивания и произвести проверку не позднее чем в течение 24-х часов после окончания экзамена.

3.4.5. Далее члены комиссии следуют логике, изложенной в пп.3.3.4. – 3.3.5.

4. Оформление результатов ГИА

3.5. ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого студента на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, размещается секретарем ГЭК в электронной зачетной книжке в личном кабинете студента не позднее чем на следующий день после прохождения итогового испытания.

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

3.7. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество студента» делается запись «Личность студента идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ».

3.8. В случае если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении аттестации с применением ДОТ находились в разных местах, мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции и фиксируются на видеозаписи). Обсуждение результатов письменных работ и итогового тестирования происходит по электронной почте в формате переписки.

3.9. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. В случае если протокол заседания ГЭК не может быть подписан председателем ГЭК в день проведения заседания ГЭК по причине применения ДОТ, подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания в порядке, установленном структурным подразделением. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 15 рабочих дней после даты окончания ГИА, однако этот срок может быть продлен по решению руководителя структурного подразделения в связи с форс-мажорными обстоятельствами, указанными в п. 1.1. В протоколе указывается ссылка на запись трансляции ГИА либо прикладывается запись процесса ГИА на внешнем носителе.

3.10. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, принятом структурным подразделением по окончании форс-мажорных обстоятельств.