

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Тюменского государственного
университета

от 26.04.2021, протокол № 4

Председатель Ученого совета,
ректор



И.С. Романчук

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ
В ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Тюмень, 2021

1. Условия и требования к проведению государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

1.1. Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Тюменском государственном университете (далее – Университет) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) применяется в случаях:

- установления особого режима работы Университета, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия аспирантов, председателя, секретаря и членов государственной экзаменационной комиссии;

- установления уважительной причины, препятствующей очному присутствию аспиранта в месте проведения ГИА.

1.2. ГИА с применением ДОТ проходит посредством видеоконференцсвязи (далее – ВКС) – очной формы удаленной работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и аспиранта, проходящего ГИА, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных, мультимедийных технологий и лицензионной платформы видеоконференцсвязи (TrueConf, Microsoft Teams, Zoom, Skype и пр.).

1.3. Для проведения государственных аттестационных испытаний (далее – ГАИ) в режиме ВКС оборудование должно обеспечивать:

- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию выступления аспиранта, председателя и членов ГЭК;

- аудио- и видеозапись процедуры проведения ГИА;

- возможность демонстрации аспирантом председателю и членам ГЭК презентационных материалов во время выступления;

- возможность экстренной связи между участниками ГИА в случае сбоев в работе оборудования или потери Интернет-соединения;

- синхронное видеонаблюдение помещений, задействованных в мероприятиях ГИА, председателя и членов ГЭК, выступающего аспиранта с возможностью контроля используемых при выступлении материалов.

1.4. Требования к оборудованию, необходимому участникам для проведения ГИА в режиме ВКС:

- персональный компьютер (ноутбук);

- сервис проведения ВКС, в котором осуществляется управление подключаемыми пользователями (TrueConf или др.);

- веб-камера, гарнитура (наушники с микрофоном), колонки (при необходимости);

- скорость Интернет-соединения, достаточная для передачи видео- и звуковой информации. Рекомендованная скорость Интернет-соединения – не менее 10 Мбит/с.

1.5. Веб-камера должна быть установлена таким образом, чтобы охватывать помещение, в котором находится аспирант, включая самого аспиранта и его рабочий стол. Аспирант должен находиться лицом к веб-камере. В помещении не должно быть посторонних лиц, дополнительных мониторов, других компьютеров, прочих средств связи; рабочая поверхность стола должна быть свободна от посторонних предметов. Разрешается иметь чистые листы бумаги и ручку.

1.6. В случае сбоев в работе оборудования и прекращения связи более чем на 15 (пятнадцать) минут председатель ГЭК имеет право отменить заседание и решить вопрос о сроках его переноса в интервале, установленном календарным учебным графиком для ГИА. Факт сбоя фиксируется в протоколе заседания ГЭК. Дата дополнительного заседания ГЭК доводится до сведения аспиранта путем размещения нового расписания ГИА на официальном сайте Университета, а также при помощи электронной почты.

1.7. При оформлении решений ГЭК в протоколах должно быть зафиксировано, что аттестационные испытания проводились посредством ДОТ.

2. Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

2.1. Аспирант в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком направляет согласие на проведение ГИА с применением дистанционных образовательных технологий (Приложение № 1) с личной электронной почты на электронную почту aspirant@utmn.ru.

2.2. В случае отсутствия у аспиранта технической возможности прохождения ГИА посредством ВКС он, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком, направляет заявление о необходимости переноса сроков ГИА по техническим причинам (Приложение № 2) с личной электронной почты на электронную почту aspirant@utmn.ru.

2.3. На основании заявления аспиранта о необходимости переноса сроков ГИА по техническим причинам приказом по Университету сроки ГИА переносятся на срок не более 6 (шести) месяцев после завершения ГИА.

2.4. Расписание ГАИ утверждается приказом по Университету, доводится до сведения аспиранта, председателя и членов ГЭК по корпоративной электронной почте за 1 (один) месяц до начала проведения ГАИ.

2.5. Кафедра, на которой обучается аспирант (далее – выпускающая кафедра) в дистанционном режиме с применением лицензионной платформы видеоконференцсвязи (TrueConf, Microsoft Teams, Zoom, Skype и пр.) заслушивает основные результаты представленных научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад) на своем заседании не позднее чем за 5 (пять) дней до начала проведения ГИА согласно графику учебного процесса.

В день заседания кафедры лаборант предоставляет в отдел аспирантуры и докторантуры управления научной и инновационной работы (далее – ОАиД) отчет о проверке на объем заимствования текстов научных докладов аспирантов, сформированный из системы поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ» (далее – отчет о проверке на объем заимствования) и проект выписки из протокола заседания кафедры о готовности научных докладов аспирантов к представлению ГЭК (далее – выписка) путем формирования электронной служебной записки (далее – ЭСЗ) через систему электронного документооборота (далее – СЭД).

В карточке ЭСЗ в СЭД Подписантом является заведующий кафедрой; Адресатами – профессорско-преподавательский состав кафедры (далее – ППС), начальник ОАиД. ППС кафедры должны ознакомиться с проектом выписки из протокола заседания кафедры и выразить свое мнение в комментариях к ЭСЗ («аттестовать с оценкой ...», «не аттестовать» или согласен / не согласен с проектом выписки об аттестации аспирантов).

2.6. В случае необходимости технической поддержки проведения ГИА со стороны Университета секретарь ГЭК в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до проведения ГИА передает информацию об этом путем направления письма на электронную почту aspirant@utmn.ru. Работники ОАиД формируют ЭСЗ с необходимой информацией и направляют ее директору Центра информационных технологий.

2.7. Тексты научных докладов подлежат внутреннему и внешнему рецензированию. Рецензенты в сроки не позднее 7 (семи) рабочих дней до защиты научного доклада проводят анализ и направляют рецензию в формате pdf (или Word) с адреса своей электронной почты (в случае, если рецензент является работником Университета, должна быть использована только корпоративная электронная почта) на корпоративные электронные адреса секретаря ГЭК, аспиранта, работников ОАиД.

2.8. Научный руководитель в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней до защиты научного доклада направляет в формате pdf (или Word) отзыв на научный доклад по результатам подготовленной научно-квалификационной работы аспиранта (далее – отзыв) со своей корпоративной почты на корпоративные электронные адреса секретаря ГЭК, аспиранта, работников ОАиД.

2.9. Аспирант в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней до защиты научного доклада высылает текст научного доклада, отчет о проверке на объем заимствования, подготовленные в соответствии с локальными нормативными документами Университета, на корпоративные электронные адреса секретаря ГЭК, работников ОАиД.

2.10. Заместитель директора института по научной работе в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней до защиты научного доклада высылает акт о приеме и передаче электронных версий научных докладов аспирантов института в Библиотечно-музейный комплекс на корпоративные электронные адреса секретаря ГЭК, работников ОАиД.

2.11. Секретарь ГЭК в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты ГИА направляет электронные версии согласия на проведение ГИА с применением ДОТ, текстов научных докладов, отзыва научного руководителя на научный доклад, рецензий на научный доклад, отчетов о проверке на объем заимствования, акта о приеме и передаче электронных версий научных докладов в Библиотечно-музейный комплекс на электронную почту председателю и членам ГЭК для ознакомления.

2.12. В соответствии с утвержденным расписанием перед ГАИ должны быть проведены предэкзаменационные консультации в режиме ВКС.

2.13. Техническим персоналом Университета (в случае самостоятельного проведения процедуры ГИА с применением ДОТ – секретарем ГЭК) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до проведения ГИА должно быть подготовлено оборудование, проверена его работоспособность в соответствии с п. 1.4. настоящего Положения.

Тестовое подключение всех членов ГЭК к ВКС технический персонал (в случае самостоятельного проведения процедуры ГИА с применением ДОТ – секретарь ГЭК) проводит не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала ГАИ.

Тестирование подключения обучающихся проходит в ходе проведения предэкзаменационных консультаций перед государственным экзаменом и защитой научного доклада.

В день аттестационного испытания аспиранты и члены ГЭК самостоятельно подключаются к вебинару, технический работник (в случае самостоятельного проведения процедуры ГИА с применением ДОТ – секретарь ГЭК) помогает проверить качество видео и звука.

Во время проведения заседания ГЭК ведется видео- и аудиозапись аттестационного испытания.

3. Проведение государственной итоговой аттестации

3.1. Проведение государственного экзамена и представление научного доклада сопровождается аудио- и видеозаписью.

3.1.1. Перед началом ГАИ (в устной форме) секретарь ГЭК представляет председателя и членов ГЭК.

3.1.2. Председатель ГЭК оглашает регламент ГАИ, включая:

– порядок и процедуру проведения государственного экзамена/представления научного доклада;

– принятие решения об оценке и оглашение результатов.

3.1.3. Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности аспиранта. Аспирант демонстрирует на видеокамеру страницу паспорта таким образом, чтобы четко были видны фотография, его фамилия, имя, отчество (остальные персональные данные должны быть скрыты аспирантом). Идентификация может проводиться соответствующими техническими средствами (при наличии).

3.1.4. Секретарь ГЭК визуально проверяет отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится аспирант, осматривает поверхность стола, за которым сидит аспирант.

3.1.5. В случае проведения государственного экзамена секретарь ГЭК выкладывает билеты на столе в помещении, где находится. Каждому билету присваивается тот номер, который соответствует порядку разложенных на столе билетов от первого, обозначенного секретарем ГЭК. Аспирант называет номер билета (порядковый номер билета, размещенного секретарем ГЭК на столе), секретарь вынимает билет, согласно названному номеру. Секретарь ГЭК оглашает номер билета, показывает его на камеру и передает содержание экзаменационного билета обучающемуся через чат или посредством корпоративной электронной почты. Комиссия вправе предложить другой вариант выбора билетов при условии обеспечения случайного порядка выбора.

3.1.6. При подготовке к ответу аспиранту разрешается вести записи. Подготовка аспиранта к ответу на билет происходит в режиме реального времени под наблюдением секретаря и членов ГЭК посредством непрерывной ВКС.

3.1.7. Для ответа аспиранту председателем (или секретарем) ГЭК предоставляется слово. Перед началом ответа аспирант представляется, называя фамилию, имя, отчество и номер билета.

3.1.8. По просьбе членов ГЭК аспирант должен продемонстрировать экран своего компьютера с помощью функционала демонстрации рабочего стола и/или повторно показать поверхность стола, за которым он сидит и/или помещение, в котором находится, чтобы всем убедиться, что аспирант осуществляет подготовку к ответу на экзаменационный билет самостоятельно.

3.1.9. Председатель ГЭК вправе остановить ответ аспиранта по вопросам билета и предоставить членам ГЭК право задать уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена.

3.1.10. После ответов аспиранта на вопросы членов комиссии председатель ГЭК объявляет об окончании государственного экзамена.

3.1.11. Председатель и члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают ответы на вопросы билета государственного экзамена/представление научного доклада каждого аспиранта и принимают решение об итоговой оценке. Результаты ГИА определяются на основании выступления аспиранта и его ответов на дополнительные вопросы.

3.2. На время принятия решения ГЭК аудио- и видеотрансляция с аспирантами прекращается.

3.3. В ходе закрытого заседания секретарем ГЭК заполняется протокол заседания ГЭК по приему государственного экзамена по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре или протокол заседания ГЭК по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в электронном виде. Закрытое заседание продолжается не более 60 (шестидесяти) минут.

3.4. После принятия решения комиссией связь с аспирантами восстанавливается для объявления результатов. Председатель ГЭК объявляет

результаты ГАИ. При нарушении связи индивидуальные результаты ГАИ могут быть высланы обучающемуся на электронную почту секретарем ГЭК или работником ОАиД.

3.5. После оглашения результатов ГАИ секретарь ГЭК высылает заполненный протокол на корпоративную электронную почту работников ОАиД.

3.6. После снятия особого режима работы Университета протоколы подписываются председателем, членами и секретарем ГЭК.

4. Рассмотрение апелляций по результатам государственных аттестационных испытаний.

4.1. Рассмотрение апелляций по результатам ГИА проходит в соответствии с пунктами 39-49 Положения об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», утвержденного решением Ученого совета университета от 26.04.2021, протокол № 4.

4.2. Апелляция подается аспирантом в форме заявления на электронную почту aspirant@utmn.ru не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

4.3. Апелляция рассматривается в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии в режиме ВКС с участием не менее двух третьих от состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проходить и в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, при этом данный факт фиксируется в протоколе.

4.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии по электронной почте. В протоколе секретарь апелляционной комиссии ставит отметку «Ознакомлен. Отправлено письмо на электронную почту» и подпись.

4.6. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.7. Считать утратившим силу приказ от 12.05.2020 № 271(1)-1 «Об утверждении Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Тюменском государственном университете с применением дистанционных образовательных технологий».

Приложение № 1 к Положению об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Тюменском государственном университете с применением дистанционных образовательных технологий

Институт _____
Форма обучения _____
Курс _____
ФИО _____
Телефон: _____
Email: _____

Ректору (лицу, исполняющему его обязанности или уполномоченному лицу на основании приказа ректора) ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» Романчуку И.С.

СОГЛАСИЕ

на проведение ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

00.00.0000

Я, /ФИО/ _____, аспирант, обучающийся по направлению подготовки _____ (профилю) _____, даю согласие на прохождение государственной итоговой аттестации посредством видеоконференцсвязи, аудио и (или) видеофиксацию хода проведения государственной итоговой аттестации.

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, комиссии ГЭК для идентификации личности.

_____ дата

_____ подпись

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для передачи и приема аудио- и видеосигнала оборудованием для проведения видеоконференцсвязи по месту нахождения, а именно:

- персональным компьютером / ноутбуком (далее – ПК);
- наушниками с микрофоном, колонками, web-камерой (при необходимости);
- программным обеспечением для трансляции видеоконференций.

_____ дата

_____ подпись

3. Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я буду проходить ГИА:
 – подключен к сети Интернет со скоростью, достаточной для передачи видео- и звуковой информации;
 – на ПК установлено программное обеспечение для трансляции видеоконференций;
 – на ПК установлены веб-камера, наушники с микрофоном, колонки (при необходимости).

дата

подпись

4. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить Интернет–соединение в течение более 15 (пятнадцати) минут в день и время, установленное расписанием работы государственной экзаменационной комиссии, председателем ГЭК аттестационное испытание будет перенесено на другой день в интервале, установленном календарным учебным графиком для ГИА.

дата

подпись

5. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет – соединение в течение более 15 (пятнадцати) минут (с моей стороны) в день и время, повторно назначенное для прохождения ГИА, я обязан(а) предоставить документ, подтверждающий невозможность устранения с моей стороны препятствий для установления связи (официальное письмо Интернет-провайдера и договор на доступ к сети Интернет).

В случае, если документ не будет мной предоставлен в течение 5 (пяти) рабочих дней (после даты повторного прохождения ГИА), я предупрежден(а) об отчислении по причине неявки на ГИА по неуважительной причине.

дата

подпись

6. Я ознакомлен(а) с Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» и согласен(на), что в случае невыполнения мной условий этого Порядка я буду отчислен(а) как непрошедший(ая) государственную итоговую аттестацию.

дата

подпись

ФИО аспиранта (полностью)

Подпись

Приложение № 2 к Положению об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Тюменском государственном университете с применением дистанционных образовательных технологий

Институт _____
Форма обучения _____
Курс _____
ФИО _____
Телефон: _____
Email: _____

Ректору (лицу, исполняющему его обязанности или уполномоченному лицу на основании приказа ректора) ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» Романчуку И.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переносе сроков государственной итоговой аттестации по техническим причинам

00.00.0000

Прошу перенести государственную итоговую аттестацию в течение 6 (шести) месяцев без отчисления из вуза по причине отсутствия технических возможностей для прохождения государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференцсвязи.

ФИО аспиранта (полностью)

Подпись