

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

« » 20 г.
№
06.05.2024 0.1.1.67-08/30/2024
Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ Л.Р. Сафин
« » _____ 20 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E6B3D801F40CEFD9289726F587436611
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 14.12.2023 до 08.03.2025

ПРИНЯТ
решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
(18.04.2024, протокол № 4)

РЕГЛАМЕНТ
проведения государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

ПРИНЯТ
с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
студентов ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 01.03.2024 № 147)

ПРИНЯТ
с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций
и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 04.03.2024 № 17)

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами образовательного права в целях регламентирования проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

2. Срок действия Регламента

2.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

2.2. Раздел 9 настоящего Регламента, регулирующий применение сервиса прокторинга, вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

2.3. Признать утратившим силу Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 23.04.2020 № 0.1.1.67-08/39-а/20.

3. Область применения Регламента

3.1. Настоящий Регламент применяется при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и всех уровней высшего образования, реализуемых в КФУ.

3.2. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения КФУ, включая филиалы.

4. Используемые в Регламенте сокращения

4.1. ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

ДИС – Департамент информатизации и связи КФУ.

НД – научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

ОПОП – основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и всех уровней высшего образования.

ОСП КФУ – основное структурное подразделение КФУ.

ПО – программное обеспечение.

ЭИОС КФУ – электронная информационно-образовательная среда КФУ.

ЭОР – электронный образовательный ресурс.

5. Общие положения

5.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми и подзаконными актами Российской Федерации;
- Уставом КФУ;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- локальными нормативными актами КФУ.

5.2. Целью проведения ГИА с применением ДОТ является повышение качества образовательных услуг и предоставление дополнительных возможностей лицам, нуждающимся в создании особых условий для прохождения отдельных этапов образовательного процесса.

5.3. Организация ГИА с применением ДОТ в КФУ проходит в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, регламентирующими организацию ГИА для образовательных программ среднего профессионального образования и разных уровней высшего образования.

5.4. ГИА может проводиться с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

5.5. Допустимы следующие варианты проведения ГИА с применением ДОТ:

5.5.1. Председатель, члены и секретарь ГЭК в полном или неполном составе, а также обучающиеся, проходящие ГИА, в полном или неполном составе находятся в помещении КФУ; один или несколько обучающихся и (или) председатель ГЭК и (или) один или несколько членов ГЭК находятся за пределами помещения КФУ и участвуют в проведении ГИА с применением ДОТ.

5.5.2. Председатель, члены и секретарь ГЭК в полном или неполном составе находятся в помещении КФУ; обучающиеся, проходящие ГИА, а также (при необходимости) председатель ГЭК и (или) один или несколько членов ГЭК находятся за пределами помещения КФУ и участвуют в проведении ГИА с применением ДОТ.

5.5.3. Председатель, члены и секретарь ГЭК, а также обучающиеся, проходящие ГИА, в полном составе находятся за пределами КФУ и участвуют в проведении ГИА с применением ДОТ.

6. Основания для проведения ГИА с применением ДОТ

6.1. Проведение ГИА с применением ДОТ допускается при наличии уважительных причин, которые препятствуют личному присутствию обучающихся и (или) членов ГЭК в зданиях КФУ при прохождении ГИА и вместе с тем позволяют проводить государственные аттестационные испытания в дистанционной форме.

6.2. Основаниями для прохождения обучающимся государственного аттестационного испытания с применением ДОТ могут служить следующие обстоятельства:

- освоение образовательной программы, реализуемой исключительно с применением ДОТ;
- освоение образовательной программы в сетевой форме при нахождении партнерской организации в другом населенном пункте, в том числе для организации работы совместной ГЭК, включающей работников обеих организаций.

В случаях, указанных в настоящем пункте Регламента, ГИА с применением ДОТ проводится в соответствии с распоряжением проректора по образовательной деятельности.

6.3. Основаниями прохождения обучающимся государственного аттестационного испытания с применением ДОТ вне зависимости от формы реализации ОПОП могут служить следующие обстоятельства, подтвержденные документально:

- состояние здоровья обучающегося, позволяющее проходить государственные аттестационные испытания, но не позволяющее лично прибыть в КФУ;
- семейные обстоятельства, требующие присутствия обучающегося в другом населенном пункте (беременность, уход за ребенком в возрасте до одного года, болезнь близкого родственника, смерть близкого родственника);
- природные или антропогенные обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие своевременному прибытию обучающегося в КФУ либо делающие опасным такое прибытие;
- иные исключительные обстоятельства (уважительные причины), препятствующие присутствию обучающегося, проходящего ГИА, в месте ее проведения;
- установление особого режима работы КФУ, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов ГЭК в одной аудитории.

6.4. Основаниями участия председателя или члена ГЭК в работе ГЭК с применением ДОТ могут служить следующие обстоятельства:

- реализация ОПОП исключительно с применением ДОТ;
- реализация ОПОП в сетевой форме при нахождении партнерской организации в другом населенном пункте, в том числе для организации работы совместной ГЭК, включающей работников обеих организаций;
- служебная командировка;
- постоянное место жительства в другом населенном пункте по отношению месту проведения ГИА;
- состояние здоровья, позволяющее председателю или члену ГЭК участвовать в работе ГЭК, но не позволяющее лично прибыть в КФУ;
- семейные обстоятельства, требующие присутствия председателя или члена ГЭК в другом населенном пункте (болезнь близкого родственника, смерть близкого родственника);
- природные или антропогенные обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие своевременному прибытию председателя или члена ГЭК в КФУ либо делающие опасным такое прибытие;
- иные исключительные обстоятельства (уважительные причины), препятствующие присутствию председателя или члена ГЭК в месте проведения государственной итоговой аттестации;
- установление особого режима работы КФУ, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов ГЭК в одной аудитории.

6.5. Обучающийся, испытывающий потребность в прохождении ГИА с применением ДОТ, не позднее чем за три рабочих дня до даты государственного аттестационного испытания подает заявление на имя руководителя ОСП КФУ с просьбой предоставить ему возможность пройти ГИА (отдельное государственное аттестационное испытание) с применением ДОТ. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие основания для проведения ГИА с применением ДОТ. Руководитель ОСП КФУ принимает решение о разрешении либо отказе в разрешении данному обучающемуся проходить ГИА с применением ДОТ. При положительном решении руководитель ОСП КФУ проставляет положительную визу на заявлении, при отказе ставится виза с указанием причины отказа. Заявление с визой руководителя ОСП КФУ передается секретарю ГЭК и является основанием для организации технических условий проведения аттестационного испытания для соответствующего обучающегося с применением ДОТ.

6.6. При наличии обстоятельств, препятствующих присутствию на государственных аттестационных испытаниях обучающихся академической группы или потока в полном составе, членов ГЭК в полном составе либо академической группы (потока) и членов ГЭК в полном составе, государственные аттестационные испытания либо ГИА в целом проводятся с применением ДОТ в соответствии с распоряжением проректора по образовательной деятельности (при проведении ГИА с применением ДОТ в масштабах всего КФУ – в

соответствии с приказом ректора). В этих случаях подача обучающимися заявлений о прохождении ГИА с применением ДОТ не требуется.

7. Подготовка к проведению ГИА с применением ДОТ

7.1. Выбор конкретных ДОТ и ПО для проведения ГИА с применением ДОТ может определяться либо ограничиваться:

- приказами ректора, распоряжениями проректора;
- распоряжениями руководителей ОСП КФУ.

Указанные распорядительные акты, регламентирующие выбор конкретных ДОТ и ПО, издаются в случае принятия руководством КФУ или отдельных структурных подразделений КФУ решения о заключении договора с поставщиком соответствующего ПО, оборудования либо услуги и/или об унификации технической стороны использования ДОТ.

7.2. Взаимодействие обучающегося и ГЭК во время проведения государственного аттестационного испытания с применением ДОТ осуществляется в онлайн-режиме с помощью мультимедийного оборудования и ПО, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в формате видеоконференции с несколькими участниками в режиме реального времени.

Оборудование должно обеспечивать:

- визуальную идентификацию обучающегося, в том числе разборчивую передачу визуальной информации о предъявляемом документе, удостоверяющем личность (паспорте, зачетной книжке);
- дистанционный обзор членами ГЭК процесса подготовки и ответа (выступления) обучающегося;
- дистанционный обзор обучающимися членов ГЭК;
- возможность для обучающегося и членов ГЭК слышать друг друга (обеспечивается с помощью микрофонов и аудиокколонок);
- возможность демонстрации обучающимися презентаций, иных демонстрационных материалов;
- осуществление аудио- и видеозаписи процедуры государственного аттестационного испытания;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

7.3. При проведении государственного экзамена в письменной форме, при помощи компьютера или в комбинированной форме (скан письменной работы отправляется с помощью ДОТ) результаты работы обучающегося передаются ГЭК посредством отправки файлов с личного адреса электронной почты или личного аккаунта в том ПО, в котором происходит аудиовизуальный контакт обучающегося с ГЭК, либо посредством введения данных в ЭОР.

7.4. Ответственным за организацию государственного аттестационного испытания с применением ДОТ является заведующий кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП (при ее отсутствии – заместитель руководителя ОСП КФУ по образовательной деятельности). При необходимости он направляет заявку о предоставлении (установке, настройке) дополнительного оборудования и (или) ПО в ДИС. Заявка выполняется в установленном порядке в рамках материально-технических возможностей ДИС. Заказ (выделение) канала видеоконференции (при необходимости) в ДИС для проведения заседания ГЭК с применением ДОТ осуществляется не менее чем за три рабочих дня до проведения ГИА.

7.5. Необходимые технические условия (наличие компьютера, устойчивость интернет-соединения) проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся, председатель, секретарь или член ГЭК (вне территории КФУ), обеспечиваются ими самостоятельно. При использовании специализированного ПО для участия в государственном аттестационном испытании руководитель ОСП КФУ:

– обеспечивает информирование обучающихся о типе используемого ПО, способах его установки;

– при применении ПО, используемого на основании лицензии, обеспечивает бесплатное снабжение обучающихся аккаунтами, логинами и паролями, необходимыми для такого применения.

7.6. О дистанционном формате проведения ГИА обучающиеся информируются:

– при реализации ОПОП исключительно с применением ЭО, ДОТ, а также при освоении образовательной программы в сетевой форме и нахождении партнерской организации в другом населенном пункте, в том числе для организации работы совместной ГЭК, включающей работников обеих организаций, – не позднее чем за три месяца до государственного аттестационного испытания, проводимого с применением ДОТ;

– при проведении ГИА с применением ДОТ для всей академической группы или потока по решению должностного лица КФУ по одному из оснований, указанных в пункте 6.5 настоящего Регламента, – не позднее чем за три рабочих дня до государственного аттестационного испытания, проводимого с применением ДОТ;

– при проведении ГИА на основании заявления обучающегося – не позднее чем за один рабочий день до государственного аттестационного испытания, проводимого с применением ДОТ.

7.7. Информация о времени и способе выхода на связь для прохождения ГИА с применением ДОТ, о необходимом оборудовании и ПО доводится до сведения обучающихся путем размещения информации на официальном интернет-портале КФУ в разделе соответствующего ОСП КФУ (при прохождении ГИА с применением ДОТ всеми обучающимися академической группы или нескольких групп) или по электронной почте (при обращении обучающегося с заявлением в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Регламента). Указанная информация доводится до сведения обучающихся:

– при реализации ОПОП исключительно с применением ЭО, ДОТ, а также при освоении образовательной программы в сетевой форме и нахождении партнерской организации в другом населенном пункте, в том числе для организации работы совместной ГЭК, включающей работников обеих организаций, – не позднее чем за пять рабочих дней до государственного аттестационного испытания, проводимого с применением ДОТ;

– при проведении ГИА с применением ДОТ для всей академической группы или потока по решению должностного лица КФУ по одному из оснований, указанных в пункте 6.5 настоящего Регламента, – не позднее чем за три рабочих дня до государственного аттестационного испытания, проводимого с применением ДОТ;

– при проведении ГИА на основании заявления обучающегося – не позднее чем за один рабочий день до государственного аттестационного испытания, проводимого с применением ДОТ.

7.8. При подготовке к защите ВКР (НД) с применением ДОТ обучающийся пересылает текст ВКР (НД) в электронном виде на корпоративный адрес электронной почты кафедры (лаборанта кафедры) со своего личного корпоративного адреса электронной почты. Электронный текст ВКР (НД) должен включать титульный лист, распечатанный, подписанный и отсканированный обучающимся.

7.9. При работе КФУ в особом режиме, препятствующем осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов ГЭК в одной аудитории, отзыв научного руководителя, рецензия на ВКР и справка о процентном содержании заимствований в тексте ВКР (НД) пересылаются по электронной почте в электронном виде в формате отсканированного подписанного бумажного варианта. Председатель и члены ГЭК получают доступ к файлам с текстом ВКР (НД), отзывом научного руководителя, справкой о процентном содержании заимствований в тексте ВКР (НД) путем их пересылки по электронной почте или путем их размещения в ПО, используемом для обеспечения аудиовизуального контакта

обучающегося и членов ГЭК во время проведения государственного аттестационного испытания.

7.10. Бумажный экземпляр ВКР (НД), оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся на кафедру, ответственную за реализацию ОПОП (при ее отсутствии – в деканат/директорат ОСП КФУ), не позднее чем за два дня до защиты ВКР (НД) (пересылается по почте либо иным путем). При работе КФУ в особом режиме, препятствующем нахождению работников и обучающихся в зданиях КФУ, пересылка может осуществляться на домашний адрес руководителя ВКР (НД) с последующей (при возникновении технической возможности) передачей в КФУ.

8. Проведение государственного аттестационного испытания с применением ДОТ

8.1. В начале проведения государственного аттестационного испытания с применением ДОТ председатель ГЭК обязан организовать процедуру идентификации личности обучающегося. Идентификация проводится путем аудиовизуального контакта обучающегося с ГЭК с предъявлением обучающимся документа, удостоверяющего личность (паспорта, зачетной книжки). Для идентификации личности необходимо установить соответствие фотографии в документе, удостоверяющем личность обучающегося, лицу обучающегося.

В случае невозможности идентификации личности (отсутствие документа, удостоверяющего личность, плохая видеосвязь и т.п.) обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания, в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)». Факт отстранения обучающегося от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания секретарем ГЭК озвучивается вслух под видеозапись.

8.2. При проведении государственного экзамена в письменном виде идентификация авторства обучающегося по отношению к отосланным файлам и введенным данным устанавливается путем введения обучающимся логина и пароля для входа в ЭОР, предусматривающий возможность проведения контрольных мероприятий, и путем отправки файлов с личного аккаунта или личного адреса электронной почты обучающегося. Данная идентификация производится параллельно с идентификацией, описанной в п. 8.1 настоящего Регламента, дополняя ее.

8.3. Вся процедура государственного аттестационного испытания подлежит фиксации на аудиовидеозаписи. Аудиовидеозапись сохраняется секретарем ГЭК в течение месяца после даты проведения государственного аттестационного испытания и при необходимости используется при рассмотрении апелляций.

8.4. При распределении билетов с вопросами (заданиями) на государственном экзамене секретарь ГЭК представляет экзаменационный билет с дистанционным участием обучающегося в выборе билета, с соблюдением условия видимости перевернутых билетов для обучающегося, либо с применением программного обеспечения, обеспечивающего генерацию случайных чисел.

8.5. Подготовка к ответу на государственном экзамене осуществляется обучающимся под наблюдением проктора. В качестве проктора, то есть лица, осуществляющего дистанционный контроль действий обучающегося, выступает либо секретарь ГЭК, либо работник КФУ, являющийся членом ГЭК, либо иной работник КФУ, которому поручена данная обязанность заведующим выпускающей кафедрой (при ее отсутствии – руководителем ОСП КФУ). Количество прокторов, задействованных при приеме государственного экзамена, определяется в зависимости от количества обучающихся, сдающих экзамен одновременно, и от формата экзамена. Контроль проктора во время защиты ВКР (НД) не требуется, достаточно проведения идентификации обучающегося.

8.6. Использование сервисов прокторинга при проведении государственного экзамена осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Регламента.

8.7. Во время проведения ГИА председатель, секретарь и члены ГЭК обязаны обеспечить следующие условия ее проведения:

- положение веб-камеры и уровень освещенности в помещении достаточные для визуального контакта с обучающимся;
- низкий уровень шума;
- отсутствие посторонних лиц в зоне видимости веб-камеры.

8.8. Не позднее чем за 15 минут до начала проведения ГИА в режиме видеоконференции, секретарь, члены и председатель ГЭК, а также обучающиеся должны подключиться к назначенному собранию. При подтверждении устойчивого соединения со всеми участниками заседание считается открытым.

8.9. Секретарь ГЭК включает видеозапись, представляется, оглашает дату и время заседания ГЭК, объявляет о начале заседания. Секретарь ГЭК предупреждает о проведении видеозаписи заседания ГЭК.

8.10. В начале заседания председатель ГЭК представляется, оглашает количество присутствующих членов, указав на наличие кворума, и представляет по фамилии, имени и отчеству каждого члена ГЭК и иных участников (при наличии).

8.11. При наличии вопросов у обучающихся по процедуре ГИА, текстовое сообщение с вопросами направляется с помощью текстового сообщения в общем чате или вопросы озвучиваются вслух с разрешения председателя ГЭК.

8.12. При проведении государственного экзамена с применением ДОТ председатель ГЭК и проктор имеют право потребовать, чтобы обучающийся включил или отключил микрофон, предоставил обзор рабочего стола персонального компьютера и (или) расположился относительно веб-камеры так, чтобы можно было осуществлять обзор того, как обучающийся осуществляет подготовку к ответу, и контролировать отсутствие посторонних материалов, которые запрещено использовать при подготовке к ответу.

8.13. Во время государственного аттестационного испытания обучающийся обязан обеспечить следующие условия его проведения:

- положение веб-камеры обучающегося и уровень освещенности в помещении, где он находится, достаточные для визуального контакта с преподавателем;
- низкий уровень шума;
- отсутствие посторонних лиц в зоне видимости веб-камеры.

8.14. Обучающийся обязан выполнять инструкции председателя, секретаря и членов ГЭК, проктора, касающиеся хода ГИА с применением ДОТ.

8.15. Обучающийся обязан не покидать зону видимости веб-камеры во время выполнения задания при прохождении государственного экзамена в письменной, устной, компьютерной форме. По требованию председателя ГЭК обучающийся обязан предоставить обзор рабочего стола персонального компьютера и (или) расположиться относительно веб-камеры так, чтобы был обеспечен контроль за процессом подготовки к ответу (в частности, контроль за отсутствием материалов, пользование которыми во время ГИА запрещено).

8.16. Обучающийся обязан самостоятельно не отключать микрофон и не снижать уровень его чувствительности к звуку во время прохождения ГИА с применением ДОТ. Отключение микрофона возможно, если председатель или секретарь ГЭК (проктор) разрешит или попросит об этом.

8.17. Обучающийся обязан немедленно сообщить членам ГЭК (проктору) о замеченных им нарушениях требований настоящего Регламента, в том числе произошедших по вине участников или по техническим причинам.

8.18. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной

сдачи государственного аттестационного испытания, за исключением случаев, когда сбой произошел из-за оборудования обучающегося. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом.

8.19. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем ОСП КФУ уважительными (в данном случае обучающемуся 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 представить в ОСП КФУ документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные причины). Вопрос о признании причины уважительной находится в компетенции руководителя ОСП КФУ.

8.20. ГЭК принимает решение об оценке на закрытом заседании (без осуществления аудио- и видеосвязи с обучающимся). Оценка объявляется обучающемуся в тот же день, путем аудиовизуального контакта с обучающимся. При проведении письменного экзамена, а также при использовании сервиса прокторинга результаты экзамена объявляются не позднее чем на следующий рабочий день после дня проведения экзамена.

8.21. В протоколе заседания ГЭК фиксируется форма проведения заседания ГЭК (в режиме видеоконференции с применением дистанционных образовательных технологий).

8.22. При принятии государственного аттестационного испытания совместной ГЭК, включающей работников КФУ и организации-партнера по сетевой образовательной программе, работа ГЭК в КФУ включает протоколирование государственного аттестационного испытания в соответствии с локальными нормативными актами КФУ. Бумажный экземпляр ВКР передается в этом случае обучающимся как в КФУ, так и в партнерскую организацию.

8.23. При работе КФУ в особом режиме, исключая присутствие членов ГЭК в зданиях КФУ, заполнение протоколов заседаний ГЭК производится секретарем ГЭК по месту его нахождения. Решения председателя и членов ГЭК о выставлении оценки озвучиваются ими в ходе устного обсуждения в режиме видеоконференции и дублируются посредством отправки данных секретарю ГЭК с личного адреса электронной почты либо личного аккаунта в ПО, посредством которого реализуется видеоконференция. Председатель и члены ГЭК ставят подписи в протоколы и зачетные книжки после прекращения действия форс-мажорных обстоятельств.

8.24. При возникновении споров о выполнении обучающимся и должностными лицами своевременных действий по пересылке файлов и введению данных в ЭИОС КФУ, в том числе при рассмотрении апелляций, в качестве доказательства рассматриваются сохраненные данные об отправленных письмах в электронной почте и доступные данные ЭОР об изменениях, произведенных пользователями, а также произведенная аудиовидеозапись государственного аттестационного испытания.

9. Порядок проведения прокторинга при проведении государственного экзамена

9.1. При проведении государственного экзамена с применением ДОТ в КФУ применяется сервис контроля условий проведения аттестации в целях фиксации нарушений (далее – сервис прокторинга).

9.2. Использование сервиса прокторинга осуществляется на основании договора КФУ с правообладателем соответствующих ДОТ. Выбор ДОТ и заключение договора с их правообладателем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ, регулирующими проведение закупок.

9.3. Требования к ДОТ и покупаемому количеству подключений и/или часов определяются ответственным работником ДИС на основании заявок от Департамента

образования и ОСП КФУ. Руководители указанных подразделений направляют на имя директора ДИС заявки с указанием планируемого количества подключений и часов использования сервиса прокторинга в следующем учебном году не позднее апреля предыдущего учебного года.

9.4. Директор ДИС организует:

- заключение договора с правообладателем сервиса прокторинга;
- интеграцию и настройку ПО сервиса прокторинга таким образом, чтобы его можно было использовать в образовательном процессе КФУ;
- составление и предоставление пользователям в КФУ инструкций и методических указаний по использованию сервиса прокторинга либо предоставление ссылок на инструкции и методические указания, имеющиеся на сайте поставщика услуг;
- предоставление структурным подразделениям КФУ логинов и паролей для входа на соответствующую платформу. Логины и пароли предоставляются для обучающихся и работников-прокторов в соответствии с заявками структурных подразделений КФУ.

9.5. При проведении государственного экзамена с применением ДОТ заведующий выпускающей кафедрой (при ее отсутствии – руководитель ОСП КФУ) принимает решение об использовании сервиса прокторинга либо осуществлении контроля на государственном экзамене в режиме видеоконференции без обращения к сервису прокторинга. Данное решение принимается с учетом количества обучающихся, одновременно сдающих государственный экзамен, формата государственного экзамена и специфики его содержания.

9.6. При использовании сервиса прокторинга допускается осуществление контроля за процессом подготовки обучающегося как в синхронном (наблюдение в режиме видеоконференции во время подготовки), так и в асинхронном (наблюдение сохраненной видеозаписи) режимах. Во втором случае время, необходимое для осуществления контроля, учитывается при информировании обучающихся о времени сообщения результатов аттестационного испытания.

9.7. При использовании сервиса прокторинга допускается различное сочетание автоматизированных средств контроля, доступных на применяемом сервисе прокторинга, и личного наблюдения со стороны проктора (прокторов). Решения комиссии об изменении оценки за государственное аттестационное испытание принимаются только на основании личного наблюдения со стороны проктора в синхронном или асинхронном режиме.

9.8. Установленные в ходе прокторинга факты несамостоятельности обучающегося при выполнении заданий и подготовке к ответам на вопросы учитываются ГЭК при выставлении оценки за государственный экзамен.

10. Апелляция по результатам проведения ГИА с применением ДОТ

10.1. Подача апелляции и ее рассмотрение осуществляются в соответствии с локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим проведение ГИА.

10.2. Заявление на апелляцию с использованием дистанционных образовательных технологий подается обучающимся посредством электронной почты секретарю ГЭК.

10.3. Обучающемуся направляется электронное письмо с информацией о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии с приложенной ссылкой на видеоконференцию.

10.4. Заседание апелляционной комиссии проводится с использованием дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции в соответствии с требованиями к идентификации личности обучающегося, параметрам подключения и процедуре проведения, установленными разделом 8 настоящего Регламента.

10.5. Если обучающийся в течение 15 минут с начала апелляции не подключился к видеоконференции, в которой она проводится, то заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию.

11. Внесение изменений в Регламент

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем утверждения Регламента в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Регламент регистрируется в Управлении документооборота и контроля.

Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ, в том числе всем руководителям основных структурных подразделений КФУ.

12.2. Настоящий Регламент размещается на странице Департамента образования официального портала КФУ.

12.3. Руководители основных структурных подразделений КФУ обязаны обеспечивать письменное ознакомление обучающихся соответствующего основного структурного подразделения с настоящим Регламентом: лиц, обучающихся в КФУ на момент утверждения Регламента, – не позднее чем через месяц после утверждения Регламента; лиц, поступающих на обучение по ОПОП КФУ в последующие учебные годы, – не позднее чем через месяц после начала первого учебного года по соответствующей ОПОП.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/30/2024 от 06.05.2024

Инициатор согласования: Антонова М.А. Начальник отдела методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса

Согласование инициировано: 27.04.2024 11:43

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Ракипов И.А.		Перенаправлено 03.05.2024 - 15:21	-
Перенаправление(последовательное)				
	Исламова А.М.		Согласовано 06.05.2024 - 08:31	-
1.1	Ракипов И.А.		Согласовано 06.05.2024 - 16:32	-
2	Лукашина И.Р.		Согласовано 03.05.2024 - 15:44	-
3	Сафина Г.Г.		Согласовано 06.05.2024 - 13:04	-
4	Каратаева Е.С.		Согласовано 06.05.2024 - 09:12	-
5	Котиев Г.О.		Перенаправлено 03.05.2024 - 20:16	-
Перенаправление(последовательное)				
	Гумеров А.З.		Согласовано 04.05.2024 - 08:23	-
5.1	Котиев Г.О.		Согласовано 06.05.2024 - 10:55	-
6	Мерзон Е.Е.		Перенаправлено 03.05.2024 - 15:54	-
Перенаправление(последовательное) Михайловой И.П.				
	Горшунова Е.В.		Согласовано 03.05.2024 - 16:38	-
6.1	Мерзон Е.Е.		Согласовано 03.05.2024 - 16:55	-
Тип согласования: параллельное				
7	Турилова Е.А.		 Согласовано 06.05.2024 - 20:11	-
8	Хамидуллина Ф.И.		 Согласовано 06.05.2024 - 16:57	-
9	Таюрский Д.А.		 Согласовано 06.05.2024 - 20:49	-
Тип согласования: последовательное				
10	Сафин Л.Р.		 Подписано 06.05.2024 - 23:08	-

