



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(Финуниверситет)

Алтайский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«07» мая 2020 г.

№ 31/ 100/02/01/01-07

г. Барнаул

Об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в 2019/2020 учебном году

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.03.2020 №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» и в целях совершенствования качества обучения

п р и к а з ы в а ю:

1. При организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) руководствоваться следующими локальными нормативными актами Финуниверситета:

- приказом ректора Финуниверситета от 27.04.2017 № 0922/о «Положение о реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и магистратуры с применением электронного обучения и дистанционных технологий по заочной форме обучения в Финуниверситете»;

- приказом ректора Финуниверситета от 15.10.2018 № 1916/о «Об утверждении онлайн-курсов»;

- приказом ректора Финуниверситета от 16.03.2020 № 0486/о «Об организации образовательной деятельности в Финансовом университете в условиях

предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- распоряжением ректора Финуниверситета от 16.03.2020 № 0138 «Об организации образовательной деятельности в Финансовом университете с использованием дистанционных образовательных технологий»;

- приказом ректора Финуниверситета от 27.03.2020 № 0650/о «О внесении изменения в приказ Финуниверситета от 16.03.2020 года №0486/о»;

- приказом ректора Финуниверситета от 17.04.2020 № 0742/о «О внесении изменений в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете»;

- приказом ректора Финуниверситета от 21.04.2020 № 0765/о «Об организации государственной итоговой аттестации в Финансовом университете в 2019/2020 учебном году в условиях распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- приказом ректора Финуниверситета от 22.04.2020 № 0766/о «Об утверждении Регламента проведения в Финансовом университете государственной итоговой аттестации в 2019/2020 учебном году с применением дистанционных образовательных технологий».

2. Реализовывать контактную работу обучающихся с преподавателем с применением ДОТ в следующих формах:

- online – в режиме видеоконференции, с обеспечением аудиовизуального контакта обучающихся с преподавателем;

- offline – посредством обучающихся и нацеленных на контроль успеваемости, в том числе интерактивных, компонентов электронных образовательных ресурсов (ЭОР) (видеозаписи лекций, выполнение заданий в ЭОР, консультации в режиме обмена сообщениями), за исключением промежуточной аттестации и государственных аттестационных испытаний;

- с совмещением (чередованием) обеих названных форм.

3. Для проведения учебных занятий (лекции; практические занятия; лабораторные работы; групповые консультации; индивидуальная работа обучающихся с преподавателем) применять следующие электронные площадки:

- ресурсы Открытой онлайн академии Финуниверситета (для магистрантов);
- ресурсы ИОП Финуниверситета;
- ресурсы Образовательного портала Алтайского филиала;
- площадки Adobe Connect, Skype, Discord для проведения занятий в режиме вебинаров.

4. Письменные работы (эссе, рефераты, контрольные работы, работы по НИР и др.), предусмотренные учебным планом, размещать на Образовательном портале Алтайского филиала Финуниверситета (если это предусмотрено на портале) или высылать в электронном виде (word) на электронную почту преподавателя. При оформлении соблюдать все требования, изложенные в Рабочей программе дисциплины (включая титульный лист) и в Методических указаниях по оформлению письменных работ, размещенных в УМК.

5. Преподавателям вносить информацию о проведенных учебных занятиях в таблицу контроля (Приложение 1). Если занятия проводятся в режиме вебинаров – к отчету прикладывать скриншоты экранов и/или сведения о посетителях он-лайн кабинета во время учебного занятия (предоставляются Отделом информационных технологий по запросу преподавателя).

6. Учебному отделу осуществлять контроль проведенных учебных занятий с использованием дистанционных образовательных технологий.

7. При проведении промежуточной аттестации руководствоваться Методическими указаниями согласно Приложению 2.

8. При проведении государственной итоговой аттестации руководствоваться Регламентом согласно Приложению 3.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УМР Лукину Е.В.

Директор филиала



В.А. Иванова

Приказ подготовил:

Начальник учебного отдела
_____ О.Ф. Кунгурова
« ____ » _____ 2020 г.

Согласовано:

Заместитель директора по УМР

Е.В. Лукина

« ____ » _____ 2020 г.

С приказом ознакомлены:

Заведующий кафедрой «Экономика и финансы»

Т.В. Пирогова

« ____ » _____ 2020 г.

Заведующий кафедрой «Учет и информационные технологии в бизнесе»

Л.Г. Глубокова

« ____ » _____ 2020 г.

Заведующий кафедрой «Общегуманитарные науки и межкультурные коммуникации»

С.Ю. Шевелев

« ____ » _____ 2020 г.

Методические указания по проведению промежуточной аттестации в электронной информационно-образовательной среде с использованием дистанционных образовательных технологий в Алтайском филиале

Финуниверситета

в 2019/2020 учебному году

1. Проведение промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена

В соответствии с приказом Финуниверситета от 27.03.2020 № 0650/о промежуточную аттестацию в форме зачетов и экзаменов в электронной информационно-образовательной среде с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо проводить в соответствии с расписанием, в том числе с использованием информационного ресурса (Skype, Adobe Connect и др.), указанного в расписании.

Предлагается 4 базовых модели проведения экзамена (зачета). Выбор модели для каждой дисциплины (как исключение для каждой группы) с возможным установлением дополнительных ограничений или дополнений в рамках каждой модели, но без изменения ее сути, преподаватель согласует с заведующим кафедрой. Преподаватель доводить сведения о

модели проведения экзамена (зачета) до обучающихся путем размещения на сайте кафедры или по электронной почте. В частности, возможно предусмотреть:

- сочетание тестовых заданий с задачей или кейсом (для модели 1 и 2);
- установление иных баллов за письменную часть и собеседование (для модели 2);
- определять принцип выбора обучающимся (преподавателем) вопросов, кейсов, заданий (для всех моделей);
- разделение общего перечня вопросов РПД на группы по уровню сложности с установлением предельного количества баллов за ответ на вопрос из каждой группы;
- установление ограничений по количеству вопросов на беседе (опросе), например, не более 2 вопросов (для модели 2 и 3);
- иные варианты.

Модель 1 - Удаленное тестирование (решение задачи или кейса)

В основе предложенной модели лежит подход, предполагающий возможность оценивания освоенных компетенций обучающегося с помощью тестовых заданий, задач, кейсов без очного присутствия преподавателя. При этом действующая балльно-рейтинговая система оценивания (40 баллов текущего контроля и 60 баллов промежуточной аттестации) сохраняется, и баллы за тестирование (решение кейса, задачи и т.п.) выставляется исходя из 60 баллов. В этом случае преподаватель обеспечивает доступ к прохождению тестирования (ссылка на банк тестовых задания, рассылка индивидуальных тестовых заданий, и др.) либо высылает кейс задания (задачи), позволяющие обеспечить объективную оценку результатов освоения дисциплины без дополнительных вопросов со стороны преподавателя.

Задание по содержанию и сложности должно быть сформулировано таким образом, чтобы у обучающегося не было возможности найти готовый ответ в учебно-методических материалах по дисциплине или в сети Интернет. При этом тестирование (решение задачи или кейса) проводится в установленное расписанием время с периодическим контролем за ходом его выполнения через вебинар. Имеется в виду требование к обучающимся включить камеру компьютера, обеспечив возможность преподавателю просмотра хода прохождения тестирования (выполнения заданий).

Время проведения тестирования (решения задачи или кейса) не может превышать 2-х академических часов, в связи с чем целесообразно ограничить количество заданий (задач). После проверки работ (проверка должна быть осуществлена в сроки, указанные в «Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации...») преподаватель высылает обучающимся по электронной почте результаты выполненного задания с указанием на допущенные обучающимся ошибки и общий итог (в баллах) освоения дисциплины. Одновременно в письме с результатами тестирования (кейса) указывается время, которое преподаватель отводит обучающимся для отправки (в письменном виде) вопросов по результатам проверки (условно, например, в течение 12 часов с момента передачи результатов на почту) и отвечает на возникшие вопросы. Таким образом реализуется право обучающихся на просмотр работы и пояснения по оцениванию ответов на задания, предусмотренное п. 6.8. «Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ...».

По истечении времени, отведенного на вопросы студентов, и ответов преподавателя на эти вопросы, результаты экзамена (зачета) вносятся в ведомость промежуточной аттестации и заполняются в порядке и в

сроки, установленные «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации...».

Занесение ведомостей осуществляется преподавателем лично, а подписание ведомости при невозможности посещения территории Алтайского филиала Финансового университета может быть осуществлено заведующим кафедрой.

Модель 2 - Гибридная модель (задание + онлайн беседа)

Предлагаемая модель устанавливает следующую схему выставления баллов промежуточной аттестации:

1. 40 баллов текущего контроля определяются по итогам изучения всей дисциплины;
2. 30 баллов из 60 отводится для выполнения письменного задания, выдаваемого обучающемуся индивидуально, с четким установлением срока его выполнения (но не более 60 минут);
3. 30 баллов выставляются в ходе онлайн беседы преподавателя с обучающимися.

Важно учитывать следующие моменты:

- формулирование письменного задания должно предполагать выполнение задания обучающимся самостоятельно (индивидуально), а также должно быть сформулировано таким образом, чтобы у обучающегося не было возможности найти готовый ответ в учебно-методических материалах по дисциплине или в сети интернет;
- задание может быть представлено в виде кейса, многофакторной задачи, проблемного вопроса, требующего аргументации, рассуждений, анализа и др.; – обучающиеся должны быть заранее проинформированы о перечне возможных задач (заданий, вариантах кейса и т.д.) и критериях их оценивания. Необходимо выслать указанный перечень на почту

группы не позднее чем за 5 календарных дней до даты рассылки самого задания;

– задание целесообразно выслать и принять не позднее чем за 1 день до даты проведения экзамена (зачета), установленного в расписании, с тем, чтобы преподаватель до проведения личного собеседования подвел итоги результатов текущего контроля и письменного задания;

– необходимо определить время для выполнения письменного задания (но не более 2-х академических часов) и способ передачи преподавателю ответа на задание. Заведующий кафедрой может установить иное соотношение письменной части и онлайн беседы, проинформировав обучающихся и преподавателей об указанном соотношении. В целях обеспечения объективности оценивания и возможности рассмотреть апелляцию обучающегося преподавателю необходимо осуществлять запись вебинара;

– результаты проверенного письменного задания должны стать основой для проведения онлайн беседы, предполагающей 5-7 минутное собеседование в установленное расписанием время. Собеседование строится в формате «вопрос-ответ» и не предполагает предоставления обучающемуся времени на подготовку к ответу;

– возможно формирование 2-х групп вопросов, первая из которых предполагает знание базовых положений и основ дисциплины, а вторая – предполагает раскрытие в ответе более глубоких проблем и тем. Студенты при этом должны заранее быть проинформированы о таких группах вопросов;

– предпочтительным является формирование малых групп обучающихся (5-6 человек на 40 минут) с приглашением следующей группы после завершения ответов предыдущей.

По результатам собеседования преподаватель поясняет оценку и подсчитывает итоговое количество баллов за изучение дисциплины, объявляя ее обучающемуся. Результаты экзамена (зачета) вносятся в ведомость промежуточной аттестации и заполняются в порядке и в сроки, установленные «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации...».

Модель 3 - Онлайн беседа, опрос (коллоквиум)

Эта модель может быть оптимальна для проведения экзамена (зачета) по дисциплинам по выбору или научно-методологическим семинарам, на которых выполнялись различные формы текущего контроля самостоятельной работы обучающихся и велась активная дискуссия в ходе семинарских и практических занятий. Предлагается в рамках вебинара проводить опрос в малых группах обучающихся (5-6 человек на 1 академический час) на материалах творческих заданий или проблемных вопросах по всему курсу данной дисциплины. Задания или список проблемных вопросов, сформированный по аналогии с моделью 2, передаются обучающимся не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения промежуточной аттестации.

Общее время проведения вебинара (до 5 астрономических часов) рассчитывается, исходя из числа обучающихся с перерывами между общением в малых группах. Экзамен (зачет) проводится в указанную в расписании дату. В ходе вебинара преподаватель опрашивает обучающихся по указанным проблемам или заданиям с целью определить уровень освоения пройденного материала. Каждый обучающийся отвечает на вопросы, не повторяющиеся в ходе обсуждения.

По результатам обсуждения ответы обучающихся оцениваются индивидуально (исходя из 60 баллов) и доводятся до сведения обучающихся. В ведомость промежуточной аттестации вносится общая сумма

баллов, полученных обучающимся по результатам текущего контроля и онлайн собеседования. Ведомости заполняются в порядке и сроки, установленные «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации...».

Модель 4 – Экзамен (зачет) в письменной форме (электронная площадка Adobe Connect/ Skype/ или др. + ОП Алтайского филиала)

Экзамен (зачет) проводится в форме письменного ответа на теоретические вопросы и письменного выполнения практико-ориентированных и тестовых заданий, изложенных в билете (перечне теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий к зачету).

Бланк экзаменационного листа (word) рассылается преподавателем на электронную почту каждому обучающемуся за 1 день до проведения экзамена (зачета).

В указанное в расписании время обучающиеся (не более 20 человек) по ссылке выходят на электронную площадку. Производится запись проведения экзамена (зачета) средствами выбранной электронной площадки.

Каждый обучающийся должен назвать фамилию, имя, отчество (при его наличии) и показать первую страницу паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) в камеру для идентификации личности.

Преподаватель предлагает обучающемуся выбрать номер экзаменационного билета / номер вопроса и практико-ориентированного задания из соответствующего Перечня к зачету. Для этого обучающийся произвольно называет число в предложенном преподавателем диапазоне. После фиксации номеров преподаватель выставляет в элемент курса «Задание» в Moodle на ОП Алтайского филиала Экзаменационные билеты (Перечень к зачету). Ответ обучающийся пишет на компьютере в бланке

экзаменационного листа (word) и после завершения прикрепляет к элементу курса «Задание» в Moodle. Время проведения всех процедур не более 1,5 академических часов, время ответа на вопросы и задания не менее 60 минут. Время прикрепления бланка – не более 10 минут с момента завершения экзамена (зачета). Бланки, прикрепленные с опозданием не принимаются. Обучающийся получает 0 баллов.

Проверка письменных ответов обучающихся проводится преподавателем сроки, установленные «Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации...». Результаты (исходя из 60 баллов) доводятся до сведения обучающихся по электронной почте. В ведомость промежуточной аттестации вносится общая сумма баллов, полученных обучающимся по результатам текущего контроля и письменного экзамен (зачета). Ведомости заполняются в порядке и сроки, установленные «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации...».

В случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи проведение экзамена (зачета) как отдельного студента, так и всей группы может быть перенесено на другое время этого дня или на другой день. Информация о переносе сообщается преподавателем заведующему кафедрой.

2. Проведение промежуточной аттестации в форме защиты курсовой работы, защиты отчета по практике

В соответствии с приказом Финуниверситета от 27.03.2020 № 0650/о промежуточную аттестацию в форме защиты курсовой работы, защиты отчетов по практике необходимо проводить в электронной информационно-образовательной среде с использованием дистанционных образовательных технологий после определения даты проведения защиты с

обязательным информированием обучающихся и учебного отдела об установленных датах защиты.

Порядок организации защиты будет включать следующие этапы:

1. Преподаватели, осуществляющие руководство практикой или курсовой работой, и соответственно обязанные провести защиту отчетов (курсовых) (далее преподаватель), обязаны проинформировать кафедру о дате и времени защиты для занесения указанных сведений в расписание. Даты информирования определяет кафедра исходя из сроков проведения защиты, с учетом необходимости внесения сведений в расписание и информирования обучающихся.

2. Кафедра формирует единые сведения о датах и времени проведения защиты и передает информацию в установленном порядке служебной запиской в учебный отдел (не позднее чем за 3 рабочих дня до даты защиты). В соответствии с этими сведениями формируется расписание защит курсовых работ (отчетов по практике), которое отражается в расписании и доводится до сведения обучающихся.

3. Преподаватель должен проконтролировать своевременное размещение студентами курсовой работы (предоставление всех отчетных документов по практике в электронном виде с отсканированными страницами с печатями и подписями руководителя практики от организации), проверить размещенную работу (присланный отчет) и дать развернутую оценку в соответствии с положениями о курсовой работе (положением о прохождении практики) и направить вопросы и замечания не позднее чем за 1 день до защиты.

4. Обучающиеся в день проведения защиты должны подключиться к вебинару, доложить результаты проделанной работы и ответить на заданные руководителем вопросы.

5. Преподаватель организует защиту курсовой работы (отчета по практике) путем онлайн беседы (вебинара) с обучающимся. По результатам собеседования объявляется оценка с последующим занесением в ведомость.

6. Непосредственное подписание ведомости с оценкой за курсовую работу (прохождение практики) осуществляется после представления самой работы (отчетных документов по практике) в печатном виде на кафедре.

3. Вопросы апелляции и иные вопросы.

1. Основания для апелляции, предусмотренные п. 7.1 Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, могут быть рассмотрены лишь в условиях сохранения записи собеседования (опроса) со стороны преподавателя или обучающегося.

2. Апелляция проводится в порядке, установленном разделом 7 «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации...».

3. Не являются основанием для апелляции доводы студента о нарушении регламента проведения экзамена в части свободы выбора билета. Вместе с тем, преподаватель может определить свой выбор вопроса для обучающегося исходя из некой озвученной логики (например, комбинировать выбор по дате или месяцу рождения, номеру студента в журнале и другим основаниям).

4. Допускается выставление обучающемуся зачета по дисциплине на основании высоких результатов текущего контроля без проведения опроса (собеседования) (п. 4.3. «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации...»).

5. Ликвидация академической задолженности в первый раз происходит в установленном порядке по той же модели, по которой проходил сам экзамен. Порядок ликвидации академической задолженности в комиссии определяется заведующим кафедрой и доводится до сведения учебного отдела и обучающегося.

Приложение № 3
к приказу от
« » №

РЕГЛАМЕНТ

проведения в Алтайском филиале Финансового университета
государственной итоговой аттестации
в 2019/2020 учебном году с применением
дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения в Алтайском филиале Финансового университета государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее - Регламент) разработан в соответствии:

с пунктом 2 статьи 16, пунктом 5 статьи 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
пунктами 5 и 10 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам

магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;

пунктом 1.9 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 14.10.2016 № 1988/о;

Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816; приказом Финуниверситета от 21.04.2020 № 0765/о «Об организации государственной итоговой аттестации в Финансовом университете в 2019/2020 учебном году в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».

1.2. Регламент устанавливает процедуру и особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции.

Регламент не заменяет и не изменяет Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденный приказом Финуниверситета от 14.10.2016 № 1988/о, в части:

-требований, предъявляемых к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, а также к составу государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, порядку их формирования и общим вопросам организации работы;

- требований к порядку и срокам формирования и размещения расписания аттестационных испытаний;
- требований, предъявляемых к обучающимся, проходящим аттестационные испытания;
- отсутствия платы с обучающихся за прохождение ГИА;
- оценки результатов аттестационных испытаний;
- формы и порядка заполнения протоколов проведения аттестационного испытания, отчетности по результатам ГИА и их дальнейшего хранения;
- требований к выпускным квалификационным работам и положениям Методических указаний по подготовке выпускных квалификационных работ (далее - ВКР), описанным в программах ГИА по образовательным программам бакалавриата и магистратуры;
- сроков подачи и порядка рассмотрения апелляций по результатам аттестационных испытаний за исключением дополнений, указанных в разделе 3 Регламента;
- результатов ГИА, присвоения квалификации и выдачи диплома, а также последствий неявки на аттестационное испытание или не прохождения ГИА;
- отчетности по итогам проведения ГИА, в том числе отчета председателя государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

1.3. Основные понятия, применяемые в целях реализации Регламента:

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии)

взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Видеоконференция (ВКС, видеоконференцсвязь) - технология, обеспечивающая интерактивную аудио- и видеосвязь между двумя или более пользователями, независимо от их местоположения и территориальной удаленности, позволяя им слышать, видеть и решать общие задачи посредством инструментов для совместной работы в режиме реального времени.

Видеоконференция является одной из дистанционных образовательных технологий, обеспечивающих удаленную работу ГЭК и/или обучающегося, проходящего аттестационные испытания, в режиме реального времени.

1. Порядок подготовки к проведению ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

1.1. ГИА с применением дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний государственных экзаменационных комиссий и ее техническую поддержку осуществляет Отдел информационных технологий (далее - ОИТ).

1.2. Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций осуществляется посредством сети Интернет.

1.3. В качестве площадки для проведения видеоконференций используется Skype, поддерживающий аудио- и видеозапись мероприятия.

1.4. При проведении ГИА в режиме видеоконференции применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

а) возможность идентификации личности обучающегося, проходящего аттестационные испытания (далее - обучающегося);

- б) обзор обучающегося с возможностью контроля используемых им материалов;
- в) качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию выступления обучающегося, а также вопросов и комментариев членов ГЭК;
- г) возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов и рабочего стола компьютера во время проведения аттестационного испытания;
- д) возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося - отвечать на них;
- е) возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

1.5. Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося и/или по месту нахождения членов ГЭК должно включать:

- персональный компьютер (ноутбук), с предварительно установленной программой Skype и подключенный к сети Интернет (скорость доступа к сети Интернет - не менее 2 Мбит/с);
- камеру, позволяющую обучающемуся и членам ГЭК видеть друг друга и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации между обучающимися, членами ГЭК и иными присутствующими лицами.

1.4. Не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний ОИТ совместно с секретарями ГЭК проверяет техническую готовность обучающихся и членов ГЭК с помощью тестового сеанса

связи в созданном для проведения процедуры ГИА собрании в режиме видеоконференции в соответствии с установленным Порядком технической организации ГИА в режиме видеоконференции, определенным отдельным локальным нормативным актом Финуниверситета.

1.5. За 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции работник ОИТ, секретарь ГЭК и обучающиеся проверяют наличие подключения и работу техники в соответствии с требованиями, установленными Регламентом.

1.6. Не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции все обучающиеся, члены и секретарь ГЭК, а также руководители ВКР должны подключиться к назначенному собранию.

1.7. Календарный график прохождения обучающимися аттестационного испытания формируется кафедрами и направляется обучающимся, начальнику учебного отдела, членам и секретарю ГЭК, а также руководителям ВКР не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения этого испытания. В календарном графике предварительно указывается не только дата, но и последовательность выступлений обучающихся.

1.8. В начале заседания секретарь ГЭК представляет обучающимся председателя и членов ГЭК, а также технический персонал, обеспечивающий проведение аттестационных испытаний в режиме видеоконференции.

Председатель ГЭК в присутствии обучающихся:

- разъясняет процедуру прохождения обучающимися ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования

результатов аттестационного испытания, порядок объявления результатов;

- определяет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным кафедрой графиком с учетом их присутствия.

1.9. Перед началом выступления обучающегося секретарь ГЭК проверяет факт отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, а также посторонних предметов на поверхности стола, за которым находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения.

1.10. Каждый обучающийся должен:

- соблюдать требования локальных нормативных актов Финансового университета (прежде всего приказов Финуниверситета от 15.07.2013 №1335/о «Об утверждении Правил внутреннего трудового и внутреннего распорядка обучающихся» и от 24.10.2014 № 1998/о «Об утверждении корпоративных правил «Одежда обучающихся Финансового университета») в части соблюдения требований к внешнему виду обучающегося и правил поведения при общении с членами государственной экзаменационной комиссии и присутствующими лицами;

- проверить подключение к системе за 10 минут до своего выступления в соответствии с озвученной председателем последовательностью выступлений;

- присутствовать на вступительном слове председателя ГЭК;

- приступить к защите ВКР после прохождения идентификации личности.

1.11. Идентификация личности обучающегося осуществляется через предъявление им для обозрения членам ГЭК паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. При этом должна быть обеспечена четкая фиксация фотографии обучающегося, его фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты и места рождения, органа, выдавшего документ, и даты его выдачи.

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА. При этом в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по неуважительной причине».

1.12. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 20 минут с начала аттестационного испытания обучающийся считается не явившимся на аттестационное испытание.

В случае необходимости обучающийся может получить техническую помощь в ОИТ, обратившись к нему в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по корпоративной почте или по телефонной связи.

1.13. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи во время выступления обучающегося председатель ГЭК вправе перенести защиту ВКР на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в установленный период работы ГЭК, о чем составляется соответствующий акт.

2. Порядок подготовки к защите и защита выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий

2.1. Обучающийся обязан разместить на Информационно-образовательном портале (далее - ИОП) не позднее чем за 10 календарных дней до начала ГИА законченную и оформленную ВКР в электронном виде для подготовки и размещения отзыва руководителя ВКР и

рецензии (пункт 4.5 Положения о ВКР по программе бакалавриата в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 17.10.2017 №1818/о и пункт 4.10 Положения о ВКР по программе магистратуры в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 17.10.2017 №1819/о).

2.2. Руководитель ВКР проверяет работу, в том числе в системе «Антиплагиат.ВУЗ», составляет письменный отзыв на окончательный вариант работы и не позднее чем за 5 календарных дней до даты защиты размещает отзыв на ИОП для ознакомления студента с его содержанием.

Для рецензирования ВКР (по магистерской диссертации) обучающийся не позднее 15 календарных дней до даты ее защиты представляет электронную версию ВКР, соответствующую размещенной на ИОП, на кафедру для направления ее рецензентам. Содержание рецензии на ВКР доводится до сведения обучающегося руководителем ВКР путем ее размещения на ИОП не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

2.3. Не позднее чем за 6 календарных дней до даты проведения защиты обучающийся обязан разместить на ИОП электронную версию ВКР со своей подписью на титульном листе (в формате *.pdf), полностью соответствующую электронной версии ВКР, проверенной руководителем ВКР и ранее размещенной на ИОП.

Указанная ВКР является вариантом работы, предоставляемым государственной экзаменационной комиссии, хранящимся в дальнейшем в соответствии с инструкцией по делопроизводству и иными локальными актами.

2.4. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения защиты руководитель ВКР направляет на кафедру электронную версию ВКР

(в формате * .pdf), отзыв руководителя ВКР, отчет системы «Антиплагиат.ВУЗ» с визой (при необходимости - анализом текста) руководителя ВКР и рецензию на работу (по магистерской диссертации), ранее размещенные в установленные сроки в электронном виде на Информационно-образовательном портале. Отзыв руководителя ВКР с его подписью и рецензия (для магистерской диссертации) с подписью рецензента представляются в электронном виде.

2.5. При отсутствии на ИОП в установленные пунктом 3.3. сроки электронной версии ВКР (в формате *.pdf) заведующий кафедрой по представлению руководителя ВКР направляет начальнику учебного отдела служебную записку о необходимости подготовки проекта приказа об отчислении обучающегося из Финансового университета как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, включая подготовку ВКР к защите.

2.6. Не позднее чем за 2 календарных дня до проведения защиты кафедра передает председателю и членам комиссии, включая секретаря, электронную версию ВКР (в формате * .pdf), отзыв руководителя ВКР, отчет системы «Антиплагиат.ВУЗ» с визой (при необходимости - анализом отчета) руководителя ВКР и рецензию на работу (по магистерской диссертации) с визой руководителя департамента (заведующего кафедрой) о соответствии ВКР предъявляемым требованиям.

Наличие отрицательного отзыва руководителя ВКР, отрицательной рецензии (по магистерской диссертации) не является препятствием к представлению ВКР на защиту.

2.7. Завершающим этапом подготовки ВКР является ее защита. При проведении защиты ВКР обучающийся выступает с докладом и презентацией в течение 7-10 минут (не более 12 минут для магистранта). По окончании доклада члены ГЭК задают обучающемуся:

- вопросы по ВКР и докладу обучающегося. При ответах на вопросы по ВКР обучающийся имеет право пользоваться своей работой;
- вопросы в рамках утвержденного и размещенного на официальном сайте Финуниверситета перечня вопросов программы государственного экзамена для проверки сформированности соответствующих компетенций. Обучающийся дает лаконичный (не более 2-3 минут) ответ на заданный вопрос без дополнительной подготовки. Количество вопросов, задаваемых обучающемуся, определяется членами комиссии самостоятельно и ориентировано на проверку сформированности компетенций, которыми должен обладать выпускник.

2.8. При защите коллективной ВКР предусматривается последовательное выступление каждого участника с докладом, по итогам которого задаются вопросы по ВКР, а по итогам всех выступлений последовательно задаются вопросы каждому участнику коллективной ВКР из перечня вопросов программы государственного экзамена.

2.9. По окончании ответов обучающегося на вопросы предусматриваются следующие этапы защиты:

- выступает руководитель ВКР (не более 5 минут), который должен присутствовать на защите. В исключительном случае заслушивается текст его отзыва;
- заслушивается текст рецензии (по магистерской диссертации);

- обучающемуся предоставляется заключительное слово, включающее в себя ответы на озвученные замечания руководителя ВКР и рецензента (по магистерской диссертации).

2.10. Общее время защиты ВКР одного обучающегося не должно превышать 30 минут (40 минут для магистранта). При представлении коллективной ВКР возможно увеличение времени защиты, но не более чем на 15 минут на каждого соавтора работы.

2.11. По окончании защиты всех ВКР, внесенных в календарный график на день, члены ГЭК оценивают итоги защиты каждого обучающегося. При обсуждении оценки членами ГЭК в условиях их удаленного взаимодействия видеоконференцсвязь осуществляется только между председателем, членами и секретарем ГЭК, без присутствия обучающихся и руководителей ВКР.

При определении итогового результата защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия выставляет оценку с учетом мнения каждого члена комиссии. При выставлении оценки необходимо исходить из критериев, определенных в Методических рекомендациях по подготовке и защите ВКР, разработанных кафедрами, с учетом критериев оценки знаний выпускников при ответах на вопросы комиссии.

2.12. После окончания обсуждения и подготовки протоколов заседания комиссии, обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов защиты. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения защиты и вносится в протокол заседания.

Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

3. Апелляция по результатам государственных аттестационных испытаний

3.1. В случае несогласия с результатами аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Апелляция по результатам защиты ВКР подается только на нарушение установленной процедуры проведения данного аттестационного испытания.

3.2. Апелляция подается обучающимся со своего адреса электронной почты на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего календарного дня после объявления результатов аттестационного испытания.

4.3 3.3. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию по электронной почте копию протокола заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, сканы (фото) иных документов, подготовленных членами ГЭК в процессе аттестационного испытания, выпускную квалификационную работу обучающегося с отзывом руководителя ВКР (рецензией на ВКР - при наличии) в электронном виде, полученная от кафедры.

3.4. Заседание апелляционной комиссии проводится с использованием дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции, организованной в соответствии с разделом 2 Регламента.

3.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается обучающийся, председатель и секретарь ГЭК, не позднее 4 календарных дней со дня подачи апелляции.

3.6. Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом информация о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии с приложенной ссылкой на видеоконференцию.

Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с установленной электронной письмом информацией о времени рассмотрения апелляции.

3.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию либо по электронной почте) в установленные сроки.