

**ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ СПБГЭТУ «ЛЭТИ»,
РЕАЛИЗУЕМОЙ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ В 2019/2020 УЧЕБНОМ
ГОДУ**

1. Государственный экзамен и научный доклад о результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (НКР) (далее - государственные аттестационные испытания) в рамках государственной итоговой аттестации (ГИА), реализуемой в дистанционной форме, проводятся в виде онлайн-видеоконференций заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) в режиме реального времени с использованием коммуникационного программного обеспечения ZOOM. По решению председателя ГЭК, согласованному с заведующими выпускающими кафедрами, может быть использовано альтернативное программное обеспечение с подобным функционалом.

2. Выпускающая кафедра готовит список актуальных номеров телефонов и адресов электронной почты всех участников ГИА (председателя и членов ГЭК, а также аспирантов и научных руководителей) и передаёт их секретарю ГЭК.

3. Информация о проведении государственных аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий, а также о дате, времени и способе выхода на связь для его прохождения доводится до аспиранта секретарем ГЭК посредством передачи по электронной почте либо путем размещения информации в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде университета. Конкретный порядок взаимодействия аспиранта с другими участниками ГИА определяет секретарь ГЭК.

4. Аспиранты и другие участники ГИА все документы отправляют исключительно в электронном формате. Документы, отправленные с электронной почты/личного кабинета аспиранта, научного руководителя, рецензента, членов и секретаря ГЭК, считаются ими подписанными.

5. Рекомендуемый алгоритм документооборота, предшествующий государственными аттестационным испытаниям¹:

1) Не менее чем за 5 дней до государственного экзамена секретарь ГЭК доводит до аспирантов информацию о порядке проведения экзамена и экзаменационных вопросах. Аспиранты подтверждают получение информации. Порядок выбора аспирантом экзаменационных вопросов определяет секретарь ГЭК.

2) За 14 дней до научного доклада аспирант отправляет текст научного доклада и заявление о готовности к проверке на заимствование секретарю ГЭК для проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ». Секретарь ГЭК подтверждает получение документов. В случае неуспешной проверки, секретарь ГЭК отправляет аспиранту и его научному руководителю протокол проверки с требованием исправить текст научного доклада. Аспирант подтверждает получение замечаний, в двухдневный срок исправляет замечания и отправляет новую версию текста научного доклада секретарю ГЭК и научному руководителю. В случае успешного прохождения проверки, секретарь ГЭК вносит в протокол данные о результатах проверки и посылает аспиранту и его руководителю подтверждение прохождения проверки.

3) Не менее чем за 7 дней до научного доклада научный руководитель отправляет секретарю ГЭК свой отзыв на НКР и две рецензии на НКР, полученные от сторонних кандидатов/докторов наук. Секретарь ГЭК подтверждает получение. Порядок рецензирования НКР и предоставления рецензий определен в «Требованиях к оформлению доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

4) Аспирант отправляет секретарю ГЭК заявление о согласии на размещение текста научного доклада в электронно-библиотечной системе СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (ЭБС). В случае необходимости изъятия разделов научного доклада перед размещением в ЭБС, аспирант вместе с заявлением отправляет текст научного доклада, не содержащий заявленных разделов (НД-ЭБС). Секретарь ГЭК подтверждает получение заявления и текста научного доклада.

5) За 3 дня до государственного экзамена/научного доклада секретарь ГЭК отправляет аспирантам, научным руководителям, председателю и членам ГЭК сообщение с графиком (очередностью) проведения экзамена/научного доклада,

¹ По решению заведующего кафедрой, согласованному с председателем и секретарем ГЭК, в алгоритм могут быть внесены изменения за исключением крайних сроков предоставления документов в соответствии с Положением о Государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (введено в действие приказом ректора от 03.11.2017 № 3779).

данные для подключения к онлайн—конференции и время тестового подключения. Аспиранты, научные руководители, председатель и члены ГЭК подтверждают получение сообщения.

6) За 3 дня до научного доклада секретарь ГЭК отправляет председателю и членам ГЭК документы аспирантов, необходимые для его проведения: НД-ЭБС², презентации, отзывы научных руководителей и рецензии. В случае большого объема файлов отправляется ссылка на облачное хранилище, где они размещены. Председатель и члены ГЭК подтверждают получение документов.

7) Твердые копии всех документов подписываются после снятия ограничительных мер, требующих строго дистанционной формы ведения образовательного процесса. В случае, если ограничительные меры будут действовать и после истечения сроков проведения ГИА, подписанные бумажные документы отправляются по адресу нахождения университета через операторов почтовой связи общего пользования.

6. Технические средства для реализации ГИА в дистанционной форме, наличие которых необходимо и обязательно у каждого члена/секретаря ГЭК, а также у аспиранта: персональный компьютер/ноутбук или смартфон/планшет с фронтальной камерой с выходом в сеть интернет; микрофон и колонки/наушники (аудио гарнитура/портативные наушники с микрофоном) для осуществления аудиотрансляции; доступ в режиме реального времени к личной электронной почте. Камера для осуществления видеотрансляции является обязательной только для аспиранта.

7. Функции технического обеспечения процедуры ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) возлагаются на секретаря ГЭК. В случае необходимости в помощь секретарю ГЭК по согласованию заведующих выпускающих кафедр из числа сотрудников университета назначается ответственный за техническое сопровождение процедуры ГЭК (далее – технический специалист). Технический специалист **не входит** в состав ГЭК. Техническому специалисту передаются актуальные номера телефонов и адреса электронной почты председателя и членов ГЭК, а также аспирантов, научных руководителей для альтернативной связи с ними в случае технического сбоя.

8. Руководствуясь расписанием ГИА и очередностью проведения экзамена/научного доклада, минимум за четыре дня до даты проведения заседания ГЭК, для каждого заседания ГЭК секретарь ГЭК/технический специалист создает в клиенте ZOOM или в альтернативной системе видеоконференцию. С целью проверки работоспособности технических средств всех участников ГИА, за 2-3 дня до заседания секретарь ГЭК/технический

² В случае необходимости, в течение научного доклада аспирант может продемонстрировать с экрана членам ГЭК интересующие их материалы из изъятых разделов.

специалист проводит тестовую видеоконференцию (с теми же данными для подключения) с одновременным участием членов ГЭК, аспирантов и их научных руководителей. В процессе тестовой конференции настраивается необходимое программное обеспечение и проверяется работоспособность технических средств аспирантов, научных руководителей, председателя и членов ГЭК.

В ходе тестового подключения аспирантов знакомят с правилами проведения ГИА, в т.ч. видеофиксации хода экзамена/научного доклада. Видеозапись является неотъемлемой составляющей проведения ГИА с ЭО и ДОТ.

В случае несогласия с правилами проведения ГИА, в т.ч. с видеофиксацией ее хода, доступ к государственным аттестационным испытаниям аспиранту не открывается. Аспирант считается не явившимся на аттестационное испытание по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения ГИА с ЭО и ДОТ).

9. В день экзамена/научного доклада, в соответствии с расписанием, за 15 минут до начала аттестационного мероприятия все члены и секретарь ГЭК, а также аспиранты подключаются к видеоконференции.

Секретарь ГЭК/технический специалист модерирует проведение аттестационного процесса, последовательно открывая и закрывая возможность выступления каждого из выступающих.

При подтверждении устойчивого соединения со всеми участниками, заседание считается открытым, и секретарь ГЭК/технический специалист включает видеозапись. Секретарь ГЭК предупреждает о проведении видеозаписи заседания ГЭК, оглашает дату и время заседания ГЭК, объявляет о начале заседания.

Председатель ГЭК представляется, оглашает количество присутствующих членов ГЭК, указав на наличие кворума, и приглашает по имени и отчеству каждого члена ГЭК и иных участников (при наличии) представиться. Каждый присутствующий по очереди включает камеру (при наличии) и микрофон, вслух произносит фамилию, имя и отчество и занимаемую должность.

Представление членов ГЭК и оглашение факта наличия кворума может выполнять секретарь ГЭК по поручению председателя ГЭК.

Секретарь ГЭК доводит до аспирантов информацию по процедуре проведения экзамена/научного доклада в соответствии с программой ГИА: продолжительности выступления, порядке и критериях оценивания и объявления результатов, порядке проведения апелляции по результатам аттестационного испытания.

Рекомендуемая продолжительность выступления каждого аспиранта (включая доклад и ответы на вопросы членов ГЭК), составляет не более 30 минут.

При наличии вопросов по процедуре проведения аттестационного испытания, аспиранты отправляют их текстовым сообщением в общем чате видеоконференции или озвучивают вслух членам ГЭК. Ответы на вопросы модераторствует председатель ГЭК или секретарь ГЭК по поручению Председателя ГЭК.

После процедуры представления председателя и членов ГЭК аспиранты отключают свои микрофоны и камеры.

Перед началом выступления аспиранта в соответствии с очередностью проведения данного заседания секретарь ГЭК отчетливо вслух произносит фамилию, имя и отчество (при наличии) аспиранта, объявляет наименование темы и руководителя НКР, другую необходимую информацию, и приглашает аспиранта пройти процедуру идентификации личности.

Идентификация личности состоит в визуальной сверке личности аспиранта с данными аспирантского удостоверения или документа, удостоверяющего личность, представленного аспирантом членам ГЭК (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или загранпаспорт гражданина Российской Федерации).

При идентификации личности аспирант обязан включить свой микрофон и камеру, отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать фотографию и фамилию, имя, отчество (при наличии) в документе, удостоверяющем его личность.

В случае невозможности идентификации личности аспирант отстраняется от дальнейшего прохождения аттестационных испытаний, в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился (в связи с невозможностью идентификации личности аспиранта)»³.

Для продолжения процедуры аспирант должен отчетливо утвердительно ответить на вопрос секретаря ГЭК: «согласны ли вы с правилами проведения ГИА, в т.ч. видеофиксации ее хода?». В случае отрицательного ответа аспирант отстраняется от защиты председателем ГЭК и исключается из онлайн-конференции. В протоколе заседания ГЭК фиксируется факт неявки обучающегося на аттестационное испытание по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения ГИА с ЭО и ДОТ).

После прохождения процедуры идентификации личности аспирант приступает к ответу на экзаменационные вопросы/научному докладу, демонстрируя презентацию со своего «рабочего стола»⁴. По окончании выступления, членами ГЭК задаются вопросы, на которые аспирант дает развернутые ответы. Аспирант должен быть готов в случае необходимости

³ На тех, кто фактически не явился протокол не заполняется. В данном случае необходимо указать причину, почему аттестационное испытание для данного аспиранта не состоялось.

⁴ Либо при помощи секретаря ГЭК/технического специалиста, в случае защиты с использованием смартфона.

показать на экране текст полной версии НКР. По окончании вопросов, секретарем ГЭК зачитываются отзыв руководителя и рецензии. Аспирант отвечает на замечания рецензентов (при наличии). По окончании выступления аспирант по указанию секретаря ГЭК/технического специалиста отключает свои микрофон и камеру.

После завершения всех выступлений аспирантов, секретарь ГЭК/технический специалист временно отключает аспирантов от конференции и останавливает видеозапись с целью закрытого обсуждения результатов выступлений членами ГЭК. В обсуждении могут принимать участие руководители НКР (без права голоса). По результатам обсуждения членами ГЭК выставляются оценки по пятибалльной шкале за экзамен/научный доклад. После обсуждения секретарь ГЭК фиксирует в протоколе заседания ГЭК его результаты и возобновляет подключение аспирантов к конференции и видеозапись. Председатель ГЭК отчетливо **вслух озвучивает ФИО аспиранта и выставленную ему оценку** («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В случае успешной сдачи государственного экзамена аспиранту объявляется решение ГЭК о допуске его к научному докладу. В случае успешного представления научного доклада аспиранту объявляется решение ГЭК о присвоении квалификации, «Исследователь. Преподаватель-исследователь» в соответствии основной образовательной программой по ФГОС ВО, по которой проходил обучение аспирант.

В протоколах заседания ГЭК в тексте протокола указывается «с применением ЭО и ДОТ».

При наличии аспирантов, не явившихся на аттестационное испытание, и (или) аспирантов, фактическое время проведения аттестационного испытания которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов (с 9-00 до 18-00 по местному времени), секретарь ГЭК вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) каждого аспиранта с указанием причины его отсутствия на аттестационном испытании, если причина на момент его проведения известна; для аспирантов, фактическое время проведения государственной итоговой аттестации которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов, фиксирует факт их неявки по уважительной причине.

10. В случае возникновения технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи во время выступления аспиранта, проходящего государственное аттестационное испытание, решение о возобновлении выступления после устранения сбоев или о переносе выступления на другое время принимается председателем ГЭК или секретарем ГЭК по поручению председателя ГЭК. В случае невозможности в этот день решить проблему технического сбоя, ГЭК вправе перенести заседание на другое время в период

работы ГЭК. Секретарь ГЭК фиксирует факт технического сбоя, который является основанием для переноса данного испытания на другой день в период работы ГЭК в связи с невозможностью аттестации аспиранта по уважительной причине. В протоколе заседания ГЭК делается запись о техническом сбое и решение о переносе аттестационного испытания с указанием новой даты.

В случае, если в ходе аттестационного испытания при удаленном доступе произошли технические сбои со стороны аспиранта, устранить которые не удалось, секретарь ГЭК озвучивает ФИО каждого аспиранта, при выступлении которого имели место сбои, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки аспиранта по уважительной причине.

В случае технических сбоев со стороны члена ГЭК, но при сохранении необходимого кворума, заседание проводится в обычном режиме. В случае нарушения кворума или возникновения технических сбоев со стороны председателя ГЭК, устранить которые не удалось в течение 15 минут, заседание признается несостоявшимся и переносится на другой день. Информацию о дате и времени перенесенного заседания секретарь ГЭК публикует в общем чате видеоконференции и рассылает всем участникам по электронной почте.

11. Протоколы заседаний ГЭК и сводные ведомости, заполненные секретарем ГЭК, высылаются в электронном виде для согласования членам ГЭК. После получения согласования от всех участвовавших членов ГЭК секретарь пересылает указанные документы на электронную почту отдела докторантуры и аспирантуры (ОДА). Письма согласования секретарь ГЭК сохраняет и при необходимости пересылает в ОДА.

12. Твердые копии протоколов подписываются позже, после снятия ограничительных мер, требующих строго дистанционной формы ведения образовательного процесса, совместно с занесением итогов ГИА в индивидуальные учебные планы аспирантов.

13. Секретарь ГЭК отправляет в библиотеку СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (avmikolaychuk@etu.ru) заявления аспирантов о согласии на размещение текста научного доклада в ЭБС, акт приемки-передачи электронных копий текстов научных докладов и ссылку на облачное хранилище, где предварительно размещает файлы НД-ЭБС, отправляемые в библиотеку. Ответственный от библиотеки подтверждает получение акта, заявлений и ссылки.

14. Видеозапись процедуры аттестационных испытаний хранится на выпускающей кафедре до окончания ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.