



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

П Р И К А З

«21» июня 2020 г.

№ 204

г. Люберцы

Об утверждении Временного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия», с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

В соответствии с приказом Российской таможенной академии от 17.03.2020 № 97 «Об организации образовательного процесса по программам высшего образования в Российской таможенной академии в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции», решением Ученого совета Российской таможенной академии (протокол № 7 от 01.06.2020) и с учетом перехода Академии на обязательное обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях сложившейся эпидемиологической обстановки **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Временный порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия», с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок).

2. Начальнику отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования Е.М. Богоевой обеспечить:

- доведение Порядка до аспирантов и педагогических работников;
- проведение государственной итоговой аттестации с применением

Приложение
к приказу Российской таможенной
академии от 01 июня 2020 г. № 004

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

I. Общие положения

1.1. Временный порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок), определяет правила организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Академия), с учетом перехода Академии на обязательное обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях сложившейся эпидемиологической обстановки.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Рекомендациями по организации образовательного процесса в рамках реализации приказа Минобрнауки России 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 коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации» и локальными нормативными актами Академии.

1.3. Настоящий Порядок действует до нормализации санитарно-эпидемиологической ситуации, связанной с распространением коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, и возобновления образовательной деятельности в прежнем формате, до введения ограничительных мер.

1.4. В части, не урегулированной настоящим Порядком и не противоречащей ему, применяется Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре,

реализуемым в Государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия», утвержденный приказом Академии от 23.06.2017 № 459 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Приказ № 459).

1.5. Начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования с использованием электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Академии или иных инструментов коммуникации (далее – сервисы удаленного взаимодействия) организует ознакомление аспирантов с настоящим Порядком в соответствии с формой согласно приложению № 1.

II. Особенности организации работы государственных экзаменационных комиссий

2.1. Организация работы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) для проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) осуществляется посредством сервисов удаленного взаимодействия.

2.2. Техническую поддержку работы ГЭК осуществляют работники информационно-технических служб Академии (далее – служба поддержки), назначаемые приказом Академии.

2.3. Перед началом проведения государственного аттестационного испытания (далее – аттестационное испытание) осуществляется процедура идентификации личности каждого аспиранта.

2.4. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами в электронном виде и направляются секретарем ГЭК в виде электронного документа председателю, членам ГЭК и в отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования.

После снятия ограничительных мер, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции, протоколы распечатываются и оформляются в порядке, установленном пунктом 3.12 Приказа № 459.

III. Особенности порядка проведения государственных аттестационных испытаний

3.1. Организация проведения аттестационных испытаний осуществляется посредством сервисов удаленного взаимодействия ГЭК и аспирантов в режиме онлайн.

3.2. Аттестационное испытание в режиме онлайн проводится посредством проведения веб-конференции с обязательной записью.

3.3. Для проведения аттестационного испытания в режиме веб-конференции применяемые сервисы удаленного взаимодействия должны обеспечивать:

– обзор аспиранта с возможностью идентификации личности аспиранта и контроля используемых им материалов;

- видео- и аудиотрансляцию аттестационного испытания;
- возможность восстановления связи в случае технических сбоев.

3.4. Организацию работы веб-конференции осуществляет секретарь ГЭК. Техническую поддержку – служба поддержки.

3.5. Секретарь ГЭК информирует председателя и членов ГЭК, аспирантов о выбранном сервисе удаленного взаимодействия для проведения аттестационного испытания.

3.6. Списочный состав аспирантов в соответствии с расписанием проведения ГИА и график прохождения аттестационного испытания с учетом времени на подключение к веб-конференции каждого аспиранта и объявления результатов формируется отделом аспирантуры и дополнительного профессионального образования и доводится до сведения секретаря ГЭК и аспирантов не позднее чем за три дня до проведения аттестационного испытания.

3.7. Не позднее чем за один день до проведения аттестационного испытания служба поддержки совместно с секретарем ГЭК:

- проводит тестовый сеанс связи проверки технической готовности председателя, членов ГЭК и аспирантов к участию в веб-конференции;
- информирует аспирантов о графике прохождения аттестационного испытания.

3.8. Не позднее чем за 15 минут до начала заседания ГЭК председатель, члены, секретарь ГЭК и аспиранты должны подключиться к веб-конференции.

3.9. В случае невыхода аспиранта на связь в течение более чем 20 минут с начала аттестационного испытания аспирант считается не явившимся на аттестационное испытание.

3.10. В ходе аттестационного испытания аспирант должен находиться перед камерой.

3.11. В случае подтвержденных технических сбоев в работе сервиса удаленного взаимодействия во время аттестационного испытания председатель ГЭК вправе перенести аттестационное испытание на более позднее время или на другой день, но в установленный период работы ГЭК, о чем составляется соответствующий акт.

3.12. В случае возникновения технических проблем у аспиранта он должен довести данную информацию до начальника отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования с описанием возникшей проблемы.

3.13. Перед государственным экзаменом в соответствии с утвержденным расписанием проводится консультирование аспирантов по вопросам, включенным в программу государственного экзамена, с использованием сервисов удаленного взаимодействия.

Применяемая технология проведения консультации определяется педагогическим работником самостоятельно с учетом возможностей дистанционных технологий, используемых для проведения консультации.

3.14. По итогам работы председателями ГЭК в электронном виде формируются отчеты о работе ГЭК и направляются секретарям ГЭК через почтовые сервисы (или иные средства коммуникации).

После снятия ограничительных мер, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции, отчеты распечатываются и оформляются в порядке, установленном пунктом 4.12. Приказа № 459.

IV. Порядок подготовки и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

4.1. Организация выполнения научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад) предусматривает непосредственное взаимодействие научного руководителя и аспиранта с использованием сервисов удаленного взаимодействия в режиме онлайн (офлайн).

4.2. В выбранных сервисах удаленного взаимодействия создаются именные папки аспирантов. В папках аспирантов по мере готовности, но не позднее 5 календарных дней до представления научного доклада, размещаются следующие материалы:

научным руководителем:

- справка о проверке в системе «Антиплагиат»;
- отзыв научного руководителя о научном докладе (далее – отзыв) с копией личной подписи, оформленный в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка (в формате PDF);
- научный доклад (в формате PDF), нумерованный со второй страницы, объединенный с титульным листом и аннотацией. Титульный лист с копией личных подписей научного руководителя и аспиранта оформляется в соответствии с приложением № 2;
- рецензии на научный доклад с копией подписи рецензента, оформленные в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Порядка (в формате PDF);

аспирантом:

- задание на научный доклад;
- план-график выполнения научного доклада;
- текст научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- презентация доклада;
- согласие на размещение научного доклада в электронно-библиотечной системе Академии¹.

Контроль за размещением материалов научного доклада в папке сервиса удаленного взаимодействия обеспечивает отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования.

4.3. Текст научного доклада (в формате MS Word) проверяется нормоконтролером с использованием сервиса удаленного взаимодействия. Замечания по оформлению сообщаются аспиранту. После прохождения

¹ Согласие заполняется вручную, подписывается и направляется в цветном отсканированном виде или в виде цветной фотографии. Качество изображения должно обеспечить возможность однозначного прочтения текста.

нормоконтроля исправленный текст научного доклада размещается с отметкой нормоконтролера на сервисе удаленного взаимодействия².

4.4. Научный руководитель готовит отзыв, оформленный в соответствии с требованиями пункта 6.10 Приказа № 459, и размещает в папке аспиранта на сервисе удаленного взаимодействия (направляет в отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования).

Электронная версия отзыва представляет собой документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением его читаемости.

4.5. На заседании кафедры, ответственной за подготовку аспиранта, осуществляется обсуждение готовности аспиранта к защите научного доклада в сроки, установленные пунктом 6.12 Приказа № 459.

Электронная версия выписки из протокола заседания кафедры о допуске аспиранта к представлению научного доклада предоставляется в отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования через сервисы удаленного взаимодействия.

После снятия ограничительных мер, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции, выписка распечатывается и передается в отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования.

4.6. Научный доклад, допущенный к представлению, направляется научным руководителем рецензентам через сервисы удаленного взаимодействия.

Рецензенты проводят анализ научного доклада и направляют научному руководителю электронную версию рецензии через почтовые сервисы (или иные средства коммуникации). Научный руководитель размещает рецензии в папке с научным докладом аспиранта.

Электронная версия рецензии представляет собой документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением его читаемости.

4.7. С содержанием отзыва, рецензиями на научный доклад, размещенными в именной папке, аспирант знакомится через сервис удаленного взаимодействия.

4.8. Не позднее чем за три дня до защиты сброшюрованный научный доклад с подписанным титульным листом аспиранта направляется в адрес Академии.

При невозможности направить в указанный срок научный доклад с учетом региональной эпидемиологической обстановки в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции информация сообщается в отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования посредством электронной почты. Научный доклад высылается после снятия ограничительных мер в конкретном регионе.

4.9. Секретарь ГЭК не позднее чем за два дня до даты защиты научного доклада:

- осуществляет контроль размещения на сервисе удаленного

² «Нормоконтроль пройден», ФИО, должность, ученая степень (звание).

взаимодействия всеми аспирантами информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Порядка, и соответствие ее установленным требованиям;

- сообщает о готовности к защите председателю и членам ГЭК;
- направляет председателю и членам ГЭК списочный состав аспирантов, график аттестационного испытания и бланки оценочного листа.

4.10. Председатель и члены ГЭК должны иметь доступ к следующим материалам аспиранта:

- результатам освоения основной образовательной программы;
- тексту научного доклада с титульным листом и аннотацией;
- отзыву научного руководителя;
- рецензиям;
- справке о результатах проверки научного доклада в системе «Антиплагиат»;
- презентации доклада;
- видеозаписи доклада.

4.11. Проведение защиты научного доклада осуществляется с использованием сервисов удаленного взаимодействия в режиме онлайн в соответствии с пунктами 3.2–3.11 настоящего Порядка.

4.12. При проведении защиты научного доклада председатель и члены ГЭК задают аспиранту вопросы по предмету исследования. Аспирант дает ответы без дополнительной подготовки. При ответах на вопросы по научному докладу аспирант имеет право пользоваться своей работой. Общее время на ответы – до 15 минут.

4.13. По окончании защиты всех научных докладов председатель и члены ГЭК оценивают итоги защиты каждого аспиранта.

После окончания обсуждения аспиранты возвращаются в режим видеоконференции (в соответствии с графиком аттестационного испытания) для получения информации о результатах защиты. Оценка доводится до сведения аспиранта в день проведения защиты и вносится в протокол заседания.

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

V. Порядок проведения государственного экзамена

5.1 Государственный экзамен проводится в устной форме с применением сервисов удаленного взаимодействия.

5.2. Аспиранту предоставляется экзаменационное задание, закрепленное за ним по номеру списочного состава группы или случайным выбором с использованием сервисов удаленного взаимодействия.

Секретарь комиссии фиксирует закрепление экзаменационных заданий за аспирантами в протоколах. Замена аспирантом экзаменационного задания не предусматривается.

После получения задания аспирант приступает к подготовке.

Время на подготовку экзаменационного задания составляет 35 минут и не включает время, выделенное на подготовительные мероприятия: идентификацию личности, получение экзаменационного задания.

После подготовки аспирант приступает к ответу. Аспирант должен отвечать на вопросы экзаменационного задания и заданные членами комиссии дополнительные вопросы лаконично и по существу.

5.3. После ответов аспиранта каждый член комиссии выставляет результаты на бланке оценочного листа результатов сдачи государственного экзамена и направляет секретарю ГЭК.

5.4. По окончании ответов всех аспирантов на основании представленных оценочных листов подводятся итоги ответа каждого аспиранта и формируется итоговая оценка государственного экзамена аспиранта. Во время обсуждения комиссией итогов экзамена аспиранты не участвуют в видеоконференции.

5.5. После окончания обсуждения аспиранты возвращаются в режим видеоконференции для получения информации о результатах государственного экзамена. Оценка доводится до сведения аспиранта в день проведения экзамена и вносится в протокол заседания ГЭК.

Отсутствие аспиранта на объявлении оценки не является нарушением.

VI. Особенности проведения закрытых заседаний ГЭК

6.1. Решение о присвоении квалификации выпускникам принимается на основании результатов прохождения аттестационных испытаний. Секретарь ГЭК оформляет протокол о присвоении квалификации и направляет его в отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования посредством электронных коммуникаций. После получения электронных вариантов протоколов о присвоении квалификации выпускникам начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования организует работу по оформлению документов об образовании.

6.2. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний и зачетные книжки аспирантов после снятия ограничительных мер, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции, в установленном порядке.

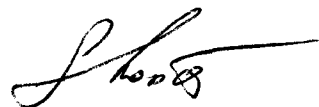
VII. Особенности проведения апелляции

7.1. Апелляция подается аспирантом в отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования через электронные почтовые сервисы не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания в электронном виде.

Заявление представляет собой документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением его читаемости.

7.2. Заседание апелляционной комиссии осуществляется посредством проведения веб-конференции с обязательной записью веб-конференции (за исключением закрытой части). При подключении к конференции аспиранта, подавшего апелляцию, обязательно проводится идентификация личности.

Первый проректор (по учебной работе)



Е.В. Лобас

Приложение № 1
к Временному порядку проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре, реализуемым в
государственном казенном
образовательном учреждении высшего
образования «Российская таможенная
академия» с применением
электронного обучения и
дистанционных образовательных
технологий

Начальнику отдела аспирантуры и
дополнительного профессионального
образования _____

Фамилия И.О.

от аспиранта

Фамилия И.О. аспиранта, курс, направление подготовки

Я _____ :
(Фамилия И.О. аспиранта)

– ознакомлен с приказом Российской таможенной академии от _____ 2020
№ _____ «Об утверждении Временного порядка проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в государственном
казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная
академия» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий»;

– подтверждаю _____ технических средств и программного обеспечения,
наличие/отсутствие

позволяющих принять участие в государственной итоговой аттестации, с учетом
требований пункта 3.3 Временного порядка проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в государственном
казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная
академия» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий.

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О. аспиранта)

Приложение № 2
к Временному порядку проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре, реализуемым в
государственном казенном
образовательном учреждении высшего
образования «Российская таможенная
академия» с применением электронного
обучения и дистанционных
образовательных технологий

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования

«Российская таможенная академия»

Кафедра _____

**НАУЧНЫЙ ДОКЛАД
ОБ ОСНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ПОДГОТОВЛЕННОЙ НАУЧНО-
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ДИССЕРТАЦИИ)**

на тему « _____ »

Аспирант кафедры

(наименование кафедры)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Научный
руководитель

(подпись)

(Фамилия И.О., ученая степень/звание)

Заведующий кафедрой: ФИО, ученая степень/звание
(Заведующий кафедрой: Сидоров Иван Иванович, канд. экон. наук, доцент)

«Нормоконтроль пройден» ФИО нормоконтролера, ученая степень/звание
(«Нормоконтроль пройден» Павлов Иван Иванович, канд. экон. наук)

Люберцы

20 ____