



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
(Финуниверситет)
Липецкий филиал Финуниверситета

ПРИКАЗ

15 мая 2020 г.

№ 32/о

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

1.1. Финуниверситета:

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

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

- приказом ректора 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»;

- приказ ректора от 17.03.2020 №492/о «Об организации в Финансовом

университете образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- приказом ректора 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 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»;

- приказом ректора от 27.04.2020 № 0817/о «О порядке представления и хранения письменных работ и отчетных документов по практике обучающихся в условиях реализации в Финансовом университете образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий».

1.2. Липецкого филиала:

- приказом директора филиала от 16.03.2020 17/о «Об организации образовательной деятельности в Липецком филиале Финансового университета в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации» (в редакции приказ №28/о от 24.03.2020 «О внесении изменения в приказ Липецкого филиала Финансового университета от 16.03.2020 года №17/о»);

- приказом директора филиала от 27.03.2020 №28-1/о «О внесении изменений в приказы №42/о и №43/о от 08.05.2019 «Об организации учебного процесса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в 2019-2020 учебном году».

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;
- ресурсы ИОП Финуниверситета;
- ресурсы электронной информационной образовательной среды Липецкого филиала;
- платформы Microsoft Teams, Zoom, Adobe Connect, Skype, для проведения занятий в режиме вебинаров.

4. Письменные работы (эссе, рефераты, контрольные работы, работы по НИР и др.), предусмотренные учебным планом, размещать на ИОП Финуниверситета (если это предусмотрено на портале) или высылать в электронном виде 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.

5. Преподавателям ежедневно вносить информацию

- в таблицу сведений о реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и направлять на кафедру (Приложение 1);

- в электронные журналы-ведомости текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий (приложение 2), размещенных в электронной информационной образовательной среде Липецкого филиала (доступ к ведомостям осуществляется в режиме удаленного доступа).

6. Заведующим кафедрами:

- ознакомить научно-педагогических работников (ответ по электронной почте – «с приказом ознакомлен»);
- осуществлять ежедневный контроль проведения учебных занятий с использованием дистанционных образовательных технологий, обобщать информацию и направлять заместителю директора по учебно-методической работе Левчегу О.Н.

7. Заместителям директора по направлениям деятельности ежедневно осуществлять выборочный контроль проведения учебных занятий преподавателями кафедр и направлять информацию о результатах проверки директору филиала.

8. Утвердить Регламент проведения экзаменов и зачётов с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) согласно Приложению 3.

9. При проведении промежуточной аттестации руководствоваться Методическими указаниями согласно Приложению 4.

10. При проведении государственной итоговой аттестации

руководствоваться Регламентом согласно Приложению 5.

11. Заведующей учебной частью Осиповой И.В. обеспечить формирование и выдачу в электронном виде Справок-вызовов по запросу студентов в форме электронного письма на почту документоведов Рафальской А.В. (адрес электронной почты AVRafalskaya@fa.ru) или Кротовой Н.Н. (адрес электронной почты NNKrotova@fa.ru) с указанием ФИО, группы, места работы.

12. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Левченко О.Н.

Директор филиала



Н.Н. Нестерова

Приложение 1
к приказу Липецкого филиала
от 15.05.2020 №32/о

Пример заполнения

Сведения о реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий преподавателей
кафедры _____ на _____ 2020 г.

ФИО НПр	Дисциплина	Группа	Студентов, в т.ч.			Причина отсутствия	Форма реализации дисциплины, используемые технологии	Ссылка на материалы, вебинар, адрес электронной почты преподавателя (куда отправляют материалы)
			всего	на связи	не на связи			
Гудович Г.К.	Управленческий учет	ЛПЦ 17-ОБ-УА1	14	12	2	Черных С.- СП Гончарова – неуважительная причина	Локальная папка, Вебинар	Удаленный доступ: https://fa.lipetsk.ru/work_student/ Вебинар: https://zoom.us/ Электронная почта qudovich@bk.ru
Левчегов О.Н.	Экономическая статистика	ЛПЦ 19-ОБ-ЭБ1	13	12	1	Рузавина – уважительная причина (по семейным обстоятельствам)	Вебинар, видеолекции на ИОП, тестирование на ИОП, удаленный доступ к материалам в филиале	Вебинар: https://us02web.zoom.us/j/6808685389 Электронная почта ONLevchegov@fa.ru Тестирование: https://portal.fa.ru/GosvpoGroup/Control Удаленный доступ: https://fa.lipetsk.ru/work_student/

Пример заполнения

Форма журнала-ведомости текущего контроля группы

Программа – бакалавриат, форма обучения – очная
 Направление – Государственное и муниципальное управление
 Профиль – Государственное и муниципальное управление
 курс 2, группа – ЛПЦ18-ОБ-ГУ1
 Наименование дисциплины: Математика

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата									Итого пропущено часов
		23.03.2020	25.03.2020	15.04.2020	20.04.2020	22.04.2020	27.04.2020	15.04.2020	20.04.2020	22.04.2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Иванов Иван Иванович	+	+	5	5	+	10	+	10	+	
2	...	+	+	5	4	+	10	+	10	+	
3	...	+	+	5	5	+	10	+		+	
4	...	+	+		3	Н		+		Н	2
5	...	Н	Н	5	5	Н	10	Н		+	4

Дата занятий	Тема занятий	Подпись преподавателя
1	2	3
23.03.2020	Матрицы и определители (2ч)	
25.03.2020	Матрицы и определители (2ч)	
15.04.2020	Линейные преобразования (2ч)	
...	...	
...	...	

Регламент проведения экзаменов и зачётов с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

1. Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется [Приказом Финансового университета № 0742/о от 17.04.2020 О внесении изменений в приказ от 23.03.2017 №0557о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете\)](#), а также [Методическими указаниями для проведения промежуточной аттестации в электронной информационно-образовательной среде с использованием дистанционных образовательных технологий](#). Информацию о форме проведения экзамена преподаватели сообщат на тьюториале, также она размещается на страницах кафедр по мере актуализации.
2. Место проведения промежуточной аттестации (сдачи экзаменов и зачётов) с использованием ДОТ определяется обучающимся. Обучающийся при прохождении с использованием дистанционных технологий может находиться дома, на работе, в ином месте, оборудованном в соответствии с требованиями п. 9 настоящего регламента.
3. Промежуточная аттестация с использованием ДОТ проводится при обязательной идентификации личности обучающегося (Паспорт или другой документ удостоверяющий личность).
4. Обучающийся самостоятельно должен обеспечить соответствие оборудования рабочего места для участия в промежуточной аттестации. (В исключительных случаях Липецкий филиал Финуниверситета оказывает содействие)
5. Промежуточная аттестация будет проходить с использованием двух основных платформ:

1) **Microsoft Teams** ([необходимо получить учётную запись](#) (ссылка на инструкцию на сайте филиала <http://www.fa.ru/fil/lipetsk/News/2020-04-29-vnimanije.aspx>) и [войти в приложение](#) Teams (ссылка на видеоруководство <https://youtu.be/yFZWUYaSJkE?t=75>).

Приложение Teams можно скачать и установить на ПК, смартфон/планшет по адресу <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

2) **Zoom** ([необходимо скачать и установить приложение](#) (скачать Zoom по ссылке <https://zoom.us/support/down4j>).

Приложение Zoom также доступно для ПК и смартфона/планшета.

Внимание, при входе в рабочий кабинет Zoom студенту необходимо указать Фамилию Имя Отчество полностью, иначе не будет допущен до экзамена/зачёта!

6. В установленный день, в соответствии с расписанием экзаменов и зачётов, обучающийся обязан зайти в виртуальный кабинет ([по актуальной ссылке, в соответствии с расписанием занятий](#)), а также пройти процедуру идентификации

личности в режиме видеоконференции. Идентификация личности обучающегося осуществляется преподавателем, принимающим экзамен или зачёт.

7. Преподаватель проверяет состояние рабочего места обучающегося: необходимо убедиться в обеспечении полного обзора рабочего места, отсутствия посторонних предметов, информационно-справочных материалов и др., посторонних лиц. На рабочем месте допускается наличие чистых листов бумаги формата А4, двух ручек.
8. Запрещается нахождение посторонних лиц в месте прохождения промежуточной аттестации.
9. Рабочее место для участия в промежуточной аттестации должно быть оборудовано персональным компьютером/ноутбуком с web-камерой, микрофоном и устройством для воспроизведения звука, устройством для сканирования или фотографирования (например, смартфон) результатов ответа на экзаменационные вопросы/решения практико-ориентированных заданий. На Компьютере должны быть установлены приложения **Microsoft Teams** и приложение **Zoom** (в соответствии с п. 5 настоящего регламента) для обеспечения видеосвязи, а также любое приложение для работы с электронной почтой.
10. Действия студента при сдаче экзамена/зачёта с использованием ДОТ:
 - войти [по ссылке](#) в Приложение **Teams** или **Zoom**. Ссылки еженедельно обновляются и размещаются на сайте филиала на главной странице в разделе «ОБУЧЕНИЕ ОНЛАЙН» => «СТУДЕНТУ» => Информация об организации образовательной деятельности в Липецком филиале с использованием дистанционных образовательных технологий».
 - Выборку из расписания на текущую неделю можно скачать по адресу: http://www.fa.ru/fil/lipetsk/student/Documents/dist_learning/svedeniyaDOT.docx
 - дождаться приглашения;
 - после установления видеосвязи назвать фамилию и перед камерой предъявить паспорт;
 - [алгоритм дальнейших действий зависит от формы проведения экзамена/зачета.](#)

**Методические указания для проведения промежуточной аттестации в
электронной информационно-образовательной среде с использованием
дистанционных образовательных технологий**

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 на основании приказа Липецкого филиала от 16.03.2020 №17/о «Об организации образовательной деятельности в Липецком филиале Финуниверситета в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации» (в редакции приказа от 24.03.2020 №28/о «О внесении изменения в приказ Липецкого филиала Финуниверситета от 16.03.2020 года №17/о») в Методических указаниях раскрыты варианты проведения промежуточной аттестации в электронной информационно-образовательной среде с использованием дистанционных образовательных технологий.

Предлагаемые методические указания направлены на описание приоритетных моделей (схем) проведения промежуточной аттестации. При этом обращаем внимание, что, указанный документ не заменяет и не изменяет Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры (утвержден приказом Финуниверситета от 23.03.2017 №0557/о в редакции изменений и дополнений). Также при проведении промежуточной аттестации с применением ДОТ следует учитывать, что плановые объемы данного вида работ, отраженные в ИПРП преподавателя, не могут быть увеличены (нормы времени не изменяются).

1. Проведение промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена

В соответствии с приказом Липецкого филиала Финуниверситета от 16.03.2020 года №17/о промежуточную аттестацию в форме зачетов и экзаменов в электронной информационно-образовательной среде с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо проводить в соответствии с расписанием. Это означает, что **сам зачет и экзамен проводится по ссылке** в том информационном ресурсе, с помощью которого и осуществлялось проведение учебных занятий (сервиса Zoom, Skype Meet, Adobe Connect и др.).

Предлагается 3 базовых модели проведения зачета (экзамена). Выбор модели для каждой дисциплины **с возможным установлением дополнительных ограничений или дополнений в рамках каждой модели**, но без изменения ее сути, осуществляет

заведующий кафедрой, который организует и доводит вариант проведения зачета (экзамена) до сведения преподавателей и 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 (преподавателей) 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.

Особо обращаем внимание, что указанные модели будут реализовываться только в апреле-начале мая текущего года. По итогам опыта их проведения будет принято решение о сохранении или модернизации той или иной модели.

1.1. 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...») 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.».

По истечении времени, отведенного на вопросы студентов, и ответов преподавателя на эти вопросы, результаты зачета (экзамена) вносятся в ведомость промежуточной аттестации и заполняются в порядке и в сроки, установленные «Положением о проведении текущего контроля и..» .

Занесение ведомостей осуществляется преподавателем лично, а подписание ведомости при невозможности посещения территории Липецкого филиала Финуниверситета может быть осуществлено позднее.

1.2. 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 баллов¹ 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 обучающимися².

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

¹ Заведующий кафедрой может установить иное соотношение письменной части и онлайн беседы, проинформировав обучающихся и преподавателей об указанном соотношении.

² В целях обеспечения объективности оценивания и возможности рассмотреть апелляцию обучающегося преподавателю необходимо осуществлять запись вебинара.

- 2-х академических часов) и способ передачи преподавателю ответа на задание;
- 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 зачета (экзамена) вносятся в ведомость промежуточной аттестации и заполняются в порядке и в сроки, установленные «Положением о проведении текущего контроля и

1.3. Онлайн беседа, опрос (коллоквиум)

Эта модель может быть оптимальна для проведения зачета (экзамена) 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. Зачет (экзамен) 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 и

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

В соответствии с приказом Липецкого филиала Финуниверситета от 16.03.2020 года №17/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 Управление организации и контроля учебного процесса об установленных датах защиты. Таким образом 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 заведующей учебной частью (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 на сайте 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 (по наличии такой возможности в условиях самоизоляции) 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 кафедру**.

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 и

3. Не являются основанием для апелляции доводы студента о нарушении регламента проведения экзамена в части свободы выбора билета (п. 3.6. Регламента). 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).

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 учебной части и обучающегося.

РЕГЛАМЕНТ
проведения государственной итоговой аттестации
в 2019/2020 учебном году с применением
дистанционных образовательных технологий
в Липецком филиале Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения в Липецком филиале Финуниверситета 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 №2 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.

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

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

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

2.3. В качестве площадок для проведения видеоконференций могут использоваться платформы Zoom, Skype для бизнеса или Teams, поддерживающие аудио- и видеозапись мероприятия. Выбор платформы определяется выпускающей кафедрой и наличием технической возможности. Студенты, члены ГЭК и руководители ВКР оповещаются о выбранной платформе не менее, чем за пять рабочих дней до защиты ВКР.

Ответственным за обеспечение аудио- и видеозаписи мероприятия является начальник ОВТ Пастухов В.В.

2.4. 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.

2.5. 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 (Zoom, Skype для бизнеса или Teams) 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.

2.6. Не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний ОВТ 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.

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

2.8. 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.

2.9. Календарный график прохождения обучающимися аттестационного испытания формируется учебной частью и направляется обучающимся, заведующим кафедрами, 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.

2.10 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 графиком с учетом их присутствия.

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.

2.11 Каждый обучающийся, допущенный к процедуре защиты ВКР обязан:

- 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;

- 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);

- 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 и на листе заключения (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;

- 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.

2.12. 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, а также выполняет допуск работы к защите путём соответствующей отметки на ИОП. В этом случае изменение ВКР студентом блокируется, и допущенный к защите вариант работы является окончательным вариантом, предоставляемым государственной экзаменационной комиссии, хранящимся в дальнейшем в соответствии с инструкцией по делопроизводству и иными локальными актами.

2.13. Также, 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» со своей визой (при необходимости - анализом текста) руководителя ВКР и рецензию на работу (для 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.

2.14. 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 (для магистерской диссертации) с визой заведующего кафедрой о соответствии ВКР предъявляемым требованиям.

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

При отсутствии на ИОП в установленные сроки электронной версии ВКР (в формате *.pdf) заведующий кафедрой по представлению руководителя ВКР направляет заведующему учебной частью 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.

2.15 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».

2.16. 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 ОВТ, обратившись в оперативном порядке с описанием возникшей

проблемы по корпоративной почте или по телефонной связи.

3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий

3.1. Работа членов ГЭК при защите ВКР с применением дистанционных образовательных технологий, может осуществляться как в удаленном режиме, так и на территории образовательной организации, с соблюдением санитарно-эпидемиологических норм.

3.2. Процедура защиты ВКР в режиме видеоконференции включает в себя:

- открытие заседания ГЭК председателем или заместителем председателя ГЭК;
- доклад обучающегося по ВКР, на который предусматривается не более 10 минут;
- вопросы членов ГЭК по докладу обучающегося с предоставлением права пользования своей работой при ответах;
- вопросы членов ГЭК в рамках утвержденного и размещенного на официальном сайте Липецкого филиала 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.
- выступление руководителя ВКР, а в случае его отсутствия - заслушивание текста отзыва;
- заслушивание текста рецензии;
- заключительное слово обучающегося, включающее в себя ответы на замечания руководителя ВКР и рецензента.

3.3. Общее время защиты ВКР одного обучающегося не должно превышать 30 минут.

3.4. Ход защиты ВКР фиксируется в протоколах заседания ГЭК секретарем ГЭК.

3.5. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи во время выступления обучающегося или невыхода обучающегося на связь по уважительным причинам 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.

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

3.7. После окончания обсуждения 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.

4. Особенности проведения ГИА обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится Липецким филиалом Финуниверситета с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.2. Для таких обучающихся Липецкий филиал Финуниверситета обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

- использование индивидуальной звукоусиливающей аппаратуры и, при необходимости, увеличение времени проведения защиты, но не более чем на 30 минут (для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи);
- присутствие в помещении ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК). При этом ассистент не имеет права оказывать помощь за рамками выполнения своих функций (помогать в содержательной части ответов на вопросы, подсказывать и т.п.).

4.3. В случае необходимости присутствия ассистента или выполнения иных особых условий, обучающийся подает заявление на имя директора филиала не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестационного испытания. Заявление подается в произвольной письменной форме с электронной почты обучающегося на электронную почту Липецкого филиала Финуниверситета lipetsk@fa.ru.

5. Апелляция по результатам государственных аттестационных испытаний

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

5.2. Апелляция по результатам защиты ВКР подается на нарушение установленной процедуры проведения данного аттестационного испытания и/или несогласие с ее результатами.

5.3. Апелляция подается обучающимся по электронной почте на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

5.4. 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 государственного аттестационного испытания, сканы (фото) иных документов, подготовленных членами ГЭК в процессе аттестационного испытания.

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

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

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

5.8. В случае неподключения обучающегося, подавшего апелляцию, к видеоконференции в течение 10 минут с установленного ответным письмом времени рассмотрения апелляции заседание апелляционной комиссии проводится в его отсутствие.

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