



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

П Р И К А З

«22» мая 2020 г.

№ 194

г. Люберцы

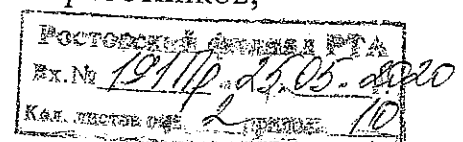
**Об утверждении
Временного порядка проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата, программе
специалитета и программам магистратуры,
реализуемым в государственном казенном образовательном
учреждении высшего образования «Российская 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 № 6 от 22.05.2020) 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 бакалавриата, программе специалитета и программам магистратуры, реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия», с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок).

2. Проректорам-директорам филиалов (С.Н.Гамидуллаев, П.Н.Башпы), и.о. проректора-директора Владивостокского филиала В.И.Дьякову, деканам факультетов (И.В.Сергеев, В.Д.Лукина, И.Г.Цопанова) обеспечить:

– доведение Порядка до студентов и педагогических работников;



— контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Заведующим кафедрами (лицам, ответственным за руководство и организацию работы на кафедре) обеспечить проведение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии Порядком и иными локальными нормативными актами Российской таможенной академии, регламентирующими организацию и проведение государственной итоговой аттестации.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора (по учебной работе) Е.В. Лобас.

Начальник



В.Б. Мантусов

Приложение
к приказу Российской таможенной
академии от 22.05. 2020 г. № 114

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования – программам
бакалавриата, программе специалитета и программам магистратуры,
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 бакалавриата, программе специалитета и программам магистратуры, 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 бакалавриата, программы специалитета и программ магистратуры 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 бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Академия), утвержденный приказом Академии от 29.03.2018 № 157 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Приказ № 157).

1.5. До начала государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) деканат факультета с использованием электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Академии/филиала или иных инструментов коммуникации (далее – сервисы удаленного взаимодействия) организует ознакомление студентов с настоящим Порядком с обязательным подтверждением от студентов об ознакомлении (приложение № 1).

II. Особенности организации работы государственных экзаменационных комиссий

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

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

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

2.4. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами в электронном виде и направляются секретарем ГЭК в виде электронного документа председателю, членам ГЭК и в деканат факультета.

После снятия ограничительных мер, связанных с коронавирусной инфекцией, протоколы распечатываются и оформляются в порядке, установленном пунктом 3.13. Приказа № 157.

III. Особенности порядка проведения государственных аттестационных испытаний

3.1. Организация проведения аттестационных испытаний осуществляется посредством сервисов удаленного взаимодействия ГЭК и студентов в режиме онлайн (офлайн).

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 студента с возможностью идентификации личности студента 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, деканат – студентов факультета о выбранном сервисе удаленного взаимодействия для проведения аттестационного испытания.

3.6. Списочный состав студентов по подгруппам в соответствии с расписанием проведения ГИА и график прохождения аттестационного испытания с учетом времени на подключение к веб-конференции каждого студента и объявления результатов формируется деканатом факультета и доводится до сведения секретаря ГЭК и студентов 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 студентов к участию в веб-конференции;
- информирует студентов о графике прохождения аттестационного испытания.

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

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

3.10. В ходе аттестационного испытания студент 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 студента он должен довести данную информацию до деканата факультета с описанием возникшей проблемы.

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

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 по образовательным программам и направляются секретарям ГЭК через почтовые сервисы (или иные средства коммуникации).

После снятия ограничительных мер, связанных с коронавирусной инфекцией, отчеты распечатываются и оформляются в порядке, установленном пунктом 4.11. Приказа № 157.

IV. Порядок подготовки к защите и защита выпускной квалификационной работы

4.1. Организация выполнения выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) предусматривает непосредственное взаимодействие научного руководителя и студента с использованием сервисов удаленного взаимодействия в режиме онлайн (офлайн).

4.2. В выбранных сервисах удаленного взаимодействия создаются именные папки научных руководителей с именными папками студентов. В папках студентов по мере готовности, но **не позднее 5 календарных дней до защиты ВКР**, размещаются следующие материалы:

научным руководителем:

- справка о проверке в системе «Антиплагиат»;
- отзыв научного руководителя о ВКР (далее – отзыв) с копией личной подписи, оформленный в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка (в формате PDF);
- ВКР (в формате PDF), нумерованная со второй страницы, – для программ бакалавриата и специалитета, с третьей – для программ магистратуры), объединенная с титульным листом и аннотацией магистерской диссертации. Титульный лист с копией личных подписей научного руководителя и студента оформляется в соответствии с приложением № 2;
- рецензия на ВКР с копией подписи рецензента, оформленная в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Порядка (в формате PDF);

студентом:

- задание на ВКР;
- план-график выполнения ВКР;
- план ВКР;
- текст доклада по результатам работы;
- презентация доклада;
- видеозапись защиты доклада (не более 10 минут) с кратким изложением результатов научного исследования (с акцентом на собственные исследования, расчеты и результаты);

– согласие на размещение ВКР в электронно-библиотечной системе Академии¹.

Контроль за размещением материалов ВКР в папке сервиса удаленного взаимодействия обеспечивает научный руководитель.

4.3. Текст ВКР (в формате MS Word) проверяется нормоконтролером с использованием сервиса удаленного взаимодействия. Замечания по оформлению сообщаются студенту. После прохождения нормоконтроля исправленный текст ВКР размещается с отметкой нормоконтролера² на сервисе удаленного взаимодействия.

4.4. Научный руководитель готовит отзыв, оформленный в соответствии с требованиями пункта 6.8. Приказа № 157, и размещает в папке с ВКР студента на сервисе удаленного взаимодействия.

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 выпускающей кафедры (кафедры, ответственной за подготовку выпускников по отдельным направленностям (профилям) образовательных программ) осуществляется обсуждение готовности студента к защите ВКР в сроки, установленные пунктом 6.11 Приказа № 157.

Электронная версия выписки из протокола заседания кафедры о степени готовности студента к защите предоставляется в деканат факультета через сервисы удаленного взаимодействия.

После снятия ограничительных мер, связанных с коронавирусной инфекцией, выписка распечатывается и передается в деканат факультета.

4.6. ВКР по программам специалитета и магистратуры, подготовленная к защите, направляется научным руководителем рецензенту через сервисы удаленного взаимодействия.

Рецензент проводит анализ ВКР и направляет научному руководителю электронную версию рецензии через почтовые сервисы (или иные средства коммуникации). Научный руководитель размещает рецензию в папке с ВКР студента.

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, рецензии на ВКР, размещенной в именной папке, студент знакомится через сервис удаленного взаимодействия. Наличие отрицательного отзыва руководителя ВКР, отрицательной рецензии не являются препятствием к представлению ВКР на защиту.

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

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

4.8. Не позднее, чем за три дня до защиты сброшюрованная ВКР с подписанным титульным листом студента направляется в адрес Академии (филиала).

При невозможности направить в указанный срок ВКР с учетом региональной эпидемиологической обстановки в условиях распространения коронавирусной инфекции, информация сообщается в деканат факультета посредством электронной почты. ВКР высылается после снятия ограничительных мер в конкретном регионе.

4.9. Секретарь ГЭК не позднее, чем за два дня до даты защиты ВКР:

- осуществляет контроль размещения на сервисе удаленного взаимодействия всеми студентами группы (подгруппы) 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 студентов, график аттестационного испытания и бланки оценочного листа защиты ВКР³.

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

- результатам освоения основной образовательной программы;

- тексту ВКР с титульным листом и аннотацией (для программ магистратуры);

- отзыву научного руководителя;

- рецензии;

- справки о результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат»;

- тексту и презентации доклада;

- видеозаписи доклада.

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

4.12. При проведении защиты ВКР председатель и члены ГЭК задают студенту вопросы по предмету исследования. Студент дает ответы без дополнительной подготовки. При ответах на вопросы по ВКР студент имеет право пользоваться своей работой. Общее время на ответы – до 15 минут.

4.13. По окончании защиты всех ВКР председатель и члены ГЭК оценивают итоги защиты каждого студента.

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

³ С заполненными графами формулировок «знает», «умеет», «владеет» и баллов за отзыв научного руководителя и рецензента (при наличии).

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

V. Порядок проведения государственного экзамена для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат) и основным образовательным программам магистратуры

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

– по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция – в два этапа: тестирование и выполнение комплексного письменного задания;

– по программам магистратуры – выполнение комплексного письменного задания.

5.2. Для прохождения тестирования студенту предоставляется одна попытка⁴.

Результаты тестирования передаются технической службой секретарю ГЭК в день проведения, вносятся секретарем ГЭК в электронные бланки оценочных листов результатов сдачи государственного экзамена и направляются председателю и членам ГЭК.

5.3. Для выполнения комплексного письменного задания формируются задания различных типов.

5.4. При выполнении письменного задания студенту предоставляется экзаменационное задание, закрепленное за ним по номеру списочного состава группы (подгруппы) или случайным выбором с использованием сервисов удаленного взаимодействия.

Секретарь комиссии фиксирует закрепление экзаменационных заданий за студентами в протоколах. Замена студентом экзаменационного задания не предусматривается.

Экзаменационные задания размещаются на сервисе удаленного взаимодействия.

Время выполнения экзаменационного задания составляет 45 минут и не включает время, выделенное на подготовительные мероприятия: идентификация личности, выбор и получение экзаменационного задания.

По завершении времени, отведенного на выполнение экзаменационного задания, студенты обязаны в течение 10 минут разместить на сервисе удаленного взаимодействия выполненное экзаменационное задание.

5.5. Секретарь ГЭК обеспечивает проверку своевременности поступления экзаменационных заданий студентов, их наличие и

⁴ В случае подтвержденного сбоя при тестировании (по результатам анализа службы поддержки на основании материалов, представленных студентом, в том числе print screen экрана), связанного с доступом к программному средству тестирования, студенту предоставляется вторая попытка в течение первого дня сдачи государственного экзамена. В случае не подтвержденного сбоя программного средства тестирования или выявления попыток манипуляций студента (например, досрочное завершение тестирования) при проведении тестирования баллы за тестирование аннулируются.

информирует председателя и членов ГЭК о порядке доступа к ним для оценивания.

5.6. Проверка экзаменационного задания председателем и членами ГЭК осуществляется в срок не более одного рабочего дня с даты проведения второго этапа аттестационного испытания. Результаты оценивания работ вносятся в оценочный лист и направляются секретарю ГЭК.

5.7. На основе предоставленных оценочных листов с результатами первого и второго этапов председателем ГЭК формируется итоговая оценка государственного экзамена студента.

5.8. Результаты государственного экзамена доводятся до студентов не позднее двух рабочих дней после дня проведения государственного экзамена.

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 деканат факультета посредством электронных коммуникаций. После получения электронных вариантов протоколов о присвоении квалификации выпускникам декан факультета организует работу по оформлению документов об образовании.

6.2. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний и зачетные книжки студентов после снятия ограничительных мер, связанных с коронавирусной инфекцией, в установленном порядке.

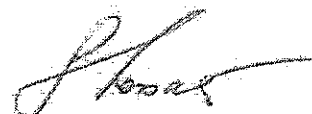
VII. Особенности проведения апелляции

7.1. Апелляция подается студентом в деканат факультета 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 студента, 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 бакалавриата,
программе специалитета и программам
магистратуры, реализуемым в
государственном казенном
образовательном учреждении
высшего образования «Российская
таможенная академия» с применением
электронного обучения
и дистанционных образовательных
технологий

Декану _____
(наименование факультета)

(Фамилия И.О. декана факультета)

от _____
(Фамилия И.О. студента)

курс _____ группа _____

Я _____
(Фамилия И.О. студента)

– ознакомлен с приказом Российской таможенной академии от _____ 2020
№ _____ «Об утверждении Временного порядка проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам высшего образования – программам
бакалавриата, программе специалитета и программам магистратуры, 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
бакалавриата, программе специалитета и программам магистратуры, реализуемым в
Государственном казенном образовательном учреждении высшего образования
«Российская таможенная академия» с применением электронного обучения и
дистанционных образовательных технологий.

(ФИО студента)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Временному порядку проведения
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программе специалитета и программам
магистратуры, 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 _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(бакалаврская работа, магистерская диссертация)

на тему « _____ »

Студент _____
(наименование факультета)



(ФИО)

Научный
руководитель



(ФИО)

ученая степень/звание)

Консультант¹: ФИО, ученая степень/звание
(Научный консультант: *Иванов Иван Иванович, канд. экон. наук*)

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*)

Город
20____

¹ Указывается в случае, если определен приказом Академии (филиала).