



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Тверская ул., д. 11, стр. 1, 4, Москва, 125009, телефон: (495) 547-13-16,
e-mail: info@minobrnauki.gov.ru, http://www.minobrnauki.gov.ru

22.06.2020 № МН-19/15

На № _____ от _____

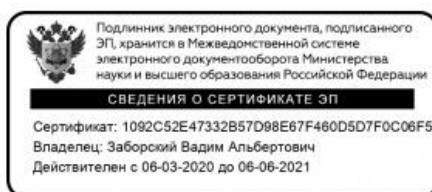
О направлении методических
рекомендаций

Руководителям образовательных
организаций высшего образования

Во исполнение пункта 2.2 Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 мая 2020 г. № 692 «О деятельности подведомственных Минобрнауки России организаций в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации» Департамент цифрового развития направляет методические рекомендации по реализации порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Врио директора Департамента
цифрового развития



В.А. Заборский

Методические рекомендации
по реализации порядка проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам магистратуры с применением
дистанционных образовательных технологий

I. Общие положения.

1.1. Методические рекомендации по реализации порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях организации проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – ГИА) в условиях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636, с изменениями внесенным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 марта 2020 г. № 490 (далее – Порядок).

II. Организационно-техническое обеспечение проведения ГИА с применением
дистанционных образовательных технологий

2.1. Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (далее – организация), для организации проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий:

2.1.1. утверждает локальный нормативный акт о порядке проведения ГИА, в котором, в том числе определяет:

- перечень дисциплин и (или) модулей образовательной программы, государственный экзамен по которым проводится с применением дистанционных образовательных технологий;

- виды выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися (несколькими обучающимися совместно) с применением дистанционных образовательных технологий;

- порядок идентификации личности обучающегося;

- порядок действий обучающегося и членов государственной аттестационной

комиссии (далее – комиссии) при возникновении технических проблем, препятствующих проведению ГИА (отдельных государственных аттестационных испытаний) с применением дистанционных образовательных технологий;

- порядок, сроки и способы информирования обучающихся о дате проведения и способе ознакомления с результатами государственных аттестационных испытаний;

2.2. определяет перечень программного обеспечения и требований к оборудованию, необходимых и используемых при проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе необходимых для проведения отдельных государственных аттестационных испытаний.

2.3. Применяемое программное обеспечение должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных граждан. В частности, не допускается обработка персональных данных обучающихся с использованием программного обеспечения, технические средства которого размещены за территорией Российской Федерации.

2.4. При проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий применяется лицензионное и (или) свободно распространяемого программного обеспечение.

III. Проведение государственных аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий

3.1. При проведении государственного экзамена в устной форме с применением дистанционных образовательных технологий рекомендуется:

- использование программного обеспечения для проведения видеоконференций, в том числе обеспечивающего поддержку мобильных платформ (Android, iOS), и не требующих установки на персональные компьютеры обучающихся;

- осуществление видео- и аудиозаписи государственного экзамена и ее хранение до момента завершения процедуры ГИА.

3.2. Используемое программное обеспечение должно обеспечивать проведение сеанса видеоконференции достаточной продолжительности, исключающей прекращение или ограничения связи в процессе устного ответа обучающегося.

3.2.1. Перечень примеров программного обеспечения для организации государственного экзамена в устной форме с применением дистанционных образовательных технологий:

- Proficonf;
- Webinar.Ru;
- Skype;
- Zoom;
- Мираполис;
- Microsoft Teams;
- Google Hangouts;
- True Conf;
- BigBlueButton;

- Discord;
- Mind;
- ВКонтакте;
- Cisco Webex.

3.2.2. Для идентификации личности обучающегося при проведении государственного экзамена в устной форме с применением дистанционных образовательных технологий допускается:

- визуальная идентификация обучающегося сотрудниками образовательной организации;
- идентификация обучающего путем предъявления документа, удостоверяющего личность;
- иные способы, предусмотренные образовательной организацией в локальном акте регламентирующем порядок проведения государственной итоговой аттестации.

3.2.3. При проведении устного экзамена возможно использование интерактивных форм ответа на вопросы в информационных системах образовательных организаций, либо ином программном обеспечении, позволяющих демонстрировать презентацию, схемы, инфографику.

3.3. Наряду с устной формой проведения государственного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий возможно проведение тестирования, решение задач с подготовкой развернутых письменных ответов, иные формы, предусмотренные локальным нормативным актом образовательной организацией.

3.4. При проведении тестирования, решения задач с подготовкой развернутых письменных ответов рекомендуется использовать программное обеспечение, позволяющее установить ограничения по времени выполнения соответствующих заданий.

3.5. При проведении государственных экзаменов с целью обеспечения самостоятельной подготовки обучающегося к устному ответу либо выполнению им письменной работы рекомендуется использование средств видеоконференцсвязи с возможностью трансляции изображения с экрана компьютера (иного оборудования) обучающегося. Для обеспечения контроля самостоятельной подготовки наблюдение должно осуществляться одним членом (секретарем) комиссии не более чем за 10 обучающимися.

3.6. Для проверки работы программного обеспечения перед проведением государственного экзамена в устной форме рекомендуется не менее чем за два дня предусмотреть тестирование программного обеспечения и проверку качества связи с обучающимися.

3.7. С целью организации представления обучающимися завершенных выпускных квалификационных работ с применением дистанционных образовательных технологий, образовательные организации информируют обучающихся о способах направления таких работ посредством официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»).

3.8. Завершенные выпускные квалификационные работы могут быть направлены обучающимися посредством:

- электронной почты;

- электронной информационно-образовательной среды организации в сети «Интернет».

Организация направляет обучающимся подтверждения факта получения завершенной выпускной квалификационной работы.

3.9. Организация организует подготовку отзыва о работе обучающегося (нескольких обучающихся, выполнявших выпускную квалификационную работу совместно) и рецензирование выпускных квалификационных работ по программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных технологий в соответствии с требованиями, установленными пунктами 34 и 35 Порядка.

3.10. Организация обеспечивает направления обучающимся отзыва и рецензии (рецензий) способами, указанным в пункте 3.10 Методических рекомендаций, не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

3.11. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) направляются организацией членам и секретарю комиссии посредством электронной почты либо иным способом, предусмотренным локальным нормативным актом организации, не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

3.12. Защита выпускной квалификационной работы осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий аналогично проведению государственных экзаменов в устной форме.

IV. Организация работы комиссии при проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

4.1. Заседания комиссии как основной формы деятельности комиссии в соответствии с пунктом 28 Порядка проводятся с использованием дистанционных технологий в режиме видеоконференции.

4.2. При проведении заседания комиссии рекомендуется использовать программное обеспечение, которое позволяет обеспечивать видео и аудио фиксацию заседания и проведение голосования.

4.3. По результатам заседания секретарь комиссии готовит проект протокола, соответствующего требованиям пункта 29 Порядка. Секретарь комиссии направляет проект протокол заседания всем членам комиссии, принявшим участие в заседании, посредством электронной почты либо иным способом, предусмотренным локальным нормативным актом организации.

4.4. При получении подтверждения согласия членов комиссии с проектом протокола, председатель и секретарь комиссии подписывают протокол заседания с помощью электронной подписи либо собственноручно на бумажном носителе с последующим преобразованием в электронный образ документа путем сканирования, либо фотографирования.

4.5. Секретарь комиссии обеспечивает хранение протоколов заседания комиссии и их последующую передачу в архив организации.