

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Ордена Дружбы народов Института
этнологии и антропологии
им. Н.Н. Миклухо-Маклая
Российской академии наук (ИЭА РАН)
д.и.н., профессор
Д.А. Функ
« 8 » октября 2020 г.



**ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ В АСПИРАНТУРУ ИЭА РАН С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

по направлению подготовки 46.06.01 Исторические науки и археология

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Ордена Дружбы народов Института этнологии и антропологии
им. Н.Н. Миклухо-Маклая
Российской академии наук (ИЭА РАН)**

ПРИНЯТО
Ученым советом ИЭА РАН
Протокол № 8 от 08/10/2020

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий Временный регламент проведения вступительных экзаменов на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Регламент) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Орден Дружбы народов Института этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая Российской академии наук (далее – Институт) с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) для поступающих в 2020 году разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.07.2014 г. № 904 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.06.01 Исторические науки и археология (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Приказом 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 новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 547 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год»

– Положением об аспирантуре ИЭА РАН (с изменениями);

– локальными актами Ученого совета ФГБУН ИЭА РАН.

1.2. В настоящее время в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID - 19), что является в сложившихся условиях чрезвычайным и непредотвратимым обстоятельством, вступительные экзамены (ВЭ) проводятся в ИЭА РАН с использованием ДОТ.

1.3. Дирекция Института информирует поступающих о проведении ВЭ с применением ДОТ рассылкой через электронную почту и путем размещения информации на сайте Института.

1.4. В состав участников вступительного экзамена, проводимого с использованием дистанционных образовательных технологий, входят:

- председатель и члены экзаменационной комиссии;
- секретарь экзаменационной комиссии;
- лицо, сдающее вступительный экзамен;
- проктор, лицо, назначенное приказом директора Института, ответственное за техническое сопровождение процедуры ВЭ в формате ДОТ, включая проведение идентификации поступающего и прокторинг во время прохождения поступающими вступительного экзамена.

При необходимости, с согласия директора Института, секретарь экзаменационной комиссии (далее - Комиссия) может выполнять функции проктора при условии, что это не повлияет на качество проведения и сопровождения процедуры ВЭ.

1.6. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. При отсутствии кворума комиссия прекращает работу и ВЭ переносится на другое время.

В исключительных случаях по представлению заведующего аспирантурой возможно изменение состава Комиссии (членов комиссии, секретаря). Изменение состава Комиссии осуществляется на основании приказа директора Института не позднее, чем за один день до начала ВЭ.

1.7. Информация о проведении ВЭ с применением ДОТ, а также о дате, времени (в том числе резервном времени для случаев, когда проблема с подключением не по вине поступающего не может быть устранена в момент проведения ВЭ) и способе выхода на связь для его прохождения доводится до поступающего посредством передачи по электронной почте либо путем размещения информации на сайте Института не позднее чем за две недели до проведения ВЭ.

1.8. Программа ВЭ по каждому предмету, включающая программу экзамена, рекомендации по подготовке к экзамену (в том числе перечень рекомендуемой литературы), критерии оценки результатов сдачи экзамена, размещается на сайте Института не позднее, чем за две недели до проведения ВЭ.

1.9. При проведении вступительного экзамена с применением ДОТ секретарь комиссии обеспечивает непрерывную запись проведения процедуры проведения ВЭ в Zoom и сохраняет ее. Запись заседаний в форме видеоконференции предоставляется председателю экзаменационной комиссии для разрешения спорных моментов. Запись трансляции другими участниками ВЭ, в том числе поступающими, любыми средствами запрещена. Запрещается использование записей процедуры ВЭ в целях, не связанных с заседаниями Комиссии, а также их полное и частичное (в том числе отдельных кадров) воспроизведение или публикация на любых информационных ресурсах.

По окончании работы комиссий записи уничтожаются в установленном порядке и в срок, не превышающий 30 дней с даты завершения всех вступительных экзаменов.

1.10. Институт не исключает возможность проведения ВЭ с применением ДОТ в смешанном формате, при котором секретарь Комиссии и поступающие находятся на территории Института при проведении экзамена, а председатель, члены Комиссии, а также часть поступающих (находящиеся на режиме обязательной самоизоляции, карантине, иногородние в том числе иностранные) участвуют в заседании в дистанционном формате с использованием ДОТ. Нахождение поступающих на территории Института допускается только в соответствии и с соблюдением требований, установленных Правительством РФ и г. Москвы, а также локальными нормативными актами Института.

2. Технические требования к обеспечению вступительного экзамена с применением ДОТ

2.1. Технические условия и программное обеспечение проведения ВЭ с применением ДОТ на территории Института обеспечивает хозяйственная часть Института.

2.2. Необходимые технические условия проведения ВЭ с применением ДОТ для помещений участников ВЭ, находящихся вне территории Института, обеспечиваются ими самостоятельно.

2.3. Для проведения ВЭ в 2020 году с применением ДОТ используется приложение Zoom.

2.4. Ответственность за организационное сопровождение проведения ВЭ с применением ДОТ со стороны Института, а также за организацию работы с поступающими и информирование их о порядке проведения ВЭ с использованием ДОТ несет заведующий аспирантурой.

2.5. Ответственность за техническое сопровождение проведения вступительного экзамена с использованием ДОТ на территории Института несет хозяйственная часть совместно с заведующим аспирантурой.

2.6. Ответственность за процедуру дистанционного контроля за всем процессом

проведения ВЭ, а также за экзаменуемыми в режиме онлайн несет проктор.

2.7. Ответственность за соблюдение процедуры проведения вступительного экзамена с применением ДОТ несет председатель Комиссии, секретарь Комиссии, директор Института.

3. Требования к помещениям и их оборудованию для проведения вступительного экзамена с применением ДОТ

3.1. Для проведения ВЭ в режиме видеоконференции используются помещения, оборудованные компьютерной техникой, периферийным оборудованием для обеспечения аудио-видеосвязи и доступом к сети Интернет.

3.2. Во время проведения ВЭ с применением ДОТ поступающие, председатель Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии и проктор участвуют в ВЭ в дистанционном формате, но при возможности и (или) необходимости допускается их присутствие на территории Института.

3.3. Техническое оснащение помещений для работы Комиссии в формате видеоконференции на территории Института обеспечивается директором Института, секретарем Комиссии, проктором совместно с сотрудниками хозяйственной части Института.

3.4. При необходимости для работы секретаря Комиссии и проктора помещение на территории Института оборудуется компьютерами и/или ноутбуками с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, экраном, веб-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука, устройством видео- и звукозаписи, сканером.

3.5. Помещения членов Комиссии, участвующих в проведении ВЭ в дистанционном режиме, независимо от места их нахождения должны быть оснащены:

- персональным компьютером / ноутбуком, подключенным к системе видеоконференцсвязи;
- камерой, направленной на члена экзаменационной комиссии;
- микрофоном и наушниками (колонками).

Оборудование и программное обеспечение должны обеспечить возможность:

- непрерывного видео и аудио-наблюдение за экзаменуемым, видеозапись экзамена;
- обмена всех участников сообщениями и текстовыми файлами;
- передачу аудиоинформации от членов экзаменационной комиссии к экзаменуемому.

3.6. К помещению, в котором располагаются члены Комиссии, устанавливаются следующие требования:

- помещение не должно являться проходным, должно быть изолированным от источников шума, радио- и световых помех, которые могут влиять на качество связи или восприятие аудиовизуальной информации членами Комиссии;
- веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения;
- во время проведения ВЭ в помещении не должны находиться посторонние лица;
- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки, плакаты и иные демонстрационные материалы, которые могут служить источником информации для экзаменуемому по вопросам программы ВЭ.

3.7. Технические средства, по месту нахождения экзаменуемого поступающего, сдающего вступительный экзамен, должны включать:

- персональный компьютер / ноутбук, подключенный к системе видеоконференцсвязи;
- видеоканеру (веб-камеру), позволяющую продемонстрировать членам экзаменационной комиссии помещение, в котором находится поступающий, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ВЭ;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от экзаменуемого к членам экзаменационной комиссии.

3.8. К помещению, в котором располагается экзаменуемый, устанавливаются следующие требования:

- помещение должно быть изолированным (иметь стены, потолок и закрывающуюся дверь), не являться проходным, быть изолированным от источников

шума, радио- и световых помех, которые могут негативно влиять на качество связи или восприятие аудиовизуальной информации членами Комиссии;

— во время проведения ВЭ в помещении не должны находиться или заходить посторонние лица;

— в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК поступающего, должна быть свободна от всех предметов, включая телефоны, карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, бумаги с напечатанным текстом;

— веб-камера должна осуществлять видеотрансляцию подготовки поступающего (фронтальная камера) и не должна располагаться напротив источника освещения;

— на рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги и ручки;

3.9. Установленные требования к оснащению помещений экзаменуемых, участвующих в ВЭ с применением ДОТ, а также системные требования к персональному компьютеру/ портативному персональному компьютеру/ планшетному персональному компьютеру размещаются на сайте Института.

3.10. Экзаменуемым, проживающим в общежитиях, обеспечивается возможность участия в ВЭ с использованием ДОТ как на территории общежитий, так и на территории Института, в порядке, установленном приказом директора.

3.11. Ответственность за информирование экзаменуемых о требованиях к оснащению помещений для проведения ВЭ с применением ДОТ несет заведующий аспирантурой.

4. Порядок взаимодействия участников образовательного процесса при проведении вступительного экзамена с применением ДОТ

4.1. Взаимодействие между членами Комиссии и экзаменуемыми осуществляется в режиме двусторонней видео- и аудио связи, позволяющей обеспечить идентификацию личности экзаменуемого поступающего и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

4.2. Не позднее чем за один рабочий день до проведения ВЭ в режиме видеоконференции, должна быть обеспечена техническая готовность оборудования и каналов связи.

4.3. В день проведения ВЭ поступающие обязаны подключиться к экзаменационному мероприятию – конференции в Zoom не позднее, чем за 10 минут до его начала. Подключившиеся проходят процедуры идентификации, проверки выполнения требований настоящего Регламента и работоспособности оборудования. Подключение после начала собрания в Zoom не допускается. Поступающие, опоздавшие к установленному времени подключения и не уведомившие о технических сложностях с подключением, считаются неявившимися на ВЭ по неуважительной причине.

4.4. Проктор в день проведения ВЭ:

— контролирует подключение поступающих к видеоконференции и при отсутствии подключения у отдельных поступающих осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены поступающими;

— оказывает консультационную помощь поступающим для устранения возникающих проблем с подключением;

— проводит идентификацию поступающих.

Если в течение 15 минут проблема с подключением, возникшая не по вине поступающего, не устраняется, поступающему по телефону объявляется, что ВЭ переносится на более поздний срок (с указанием резервного времени), ему в протоколе заседания Комиссии вносится запись «неявка по уважительной причине» в связи с невозможностью установления интернет-соединения.

4.5. Процедура идентификации поступающего проводится через двусторонний видео и аудио контакт.

4.6. На протяжении всего аттестационного испытания проктор может делать заметки о ходе экзамена, поведении экзаменуемого поступающего и сохранять скриншоты. Проктор может одновременно наблюдать за несколькими экзаменуемыми.

В случае нарушения экзаменуемым правил прохождения экзамена проктор сообщает председателю Комиссии о характере нарушения. В зависимости от характера и причин нарушения председатель Комиссии может принять решение об отстранении

поступающего от ВЭ с указанием причин, при этом в протокол вносится оценка «неудовлетворительно».

4.7. В случае невозможности идентификации, поступающий отстраняется от дальнейшего прохождения ВЭ, ему в протоколе заседания Комиссии вносится запись «неявка по неуважительной причине в связи с невозможностью идентификации поступающего».

4.8. При подтверждении устойчивого соединения со всеми поступающими и проведения идентификации секретарь Комиссии представляет членов комиссии.

4.9. Если при подготовке экзаменуемым ответа на вступительном экзамене и (или) ответа на вопросы Комиссии происходит разрыв связи или другая проблема с подключением, не позволяющая обеспечить целостность процедуры ВЭ с соблюдением правил настоящего Регламента, секретарь Комиссии совместно с проктором оказывают консультационную помощь экзаменуемым для устранения возникающих проблем посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены поступающими.

4.10. Если при проведении вступительного экзамена разрыв связи с поступающими происходит повторно, Комиссия вправе принять решение о приостановке ВЭ. Комиссия принимает экспертное заключение, считать ли сбои связи уважительной или неуважительной причиной, исходя из конкретной ситуации, принимая во внимание поведение экзаменуемого во время экзамена. Если Комиссия принимает решение, что причина является неуважительной, то поступающему по телефону объявляется, что заседание комиссии в отношении данного поступающего отменяется, при этом в протокол вносится запись «неявка по неуважительным причинам».

4.11. Для поступающих, которым в случае уважительной причины был перенесен ВЭ, решением директора устанавливается дополнительный день проведения экзамена. Информация о дополнительном дне проведения ВЭ доводится до сведения поступающих по электронной почте и размещается на сайте Института.

5. Проведение вступительного экзамена с применением ДОТ

5.1. Конкретный формат проведения ВЭ с использованием ДОТ определяется Программой вступительного экзамена и приказом (распоряжением) директора Института и проводится в форме устного экзамена, при котором ответы на билеты экзаменуемый дает членам Комиссии в форме дистанционного собеседования.

5.2. Порядок проведения устного вступительного экзамена:

5.2.1. Для проведения устного ВЭ с использованием ДОТ секретарь комиссии не позднее чем за сутки до начала проведения ВЭ создает конференцию в Zoom для каждого заседания Комиссии. После завершения ВЭ записи хранятся секретарем комиссии до момента завершения всех мероприятий ВЭ.

5.2.2. Секретарь Комиссии доводит до сведения поступающих время подключения к видеоконференции не позднее суток до даты проведения вступительного экзамена рассылкой через электронную почту.

5.2.3. Подготовка экзаменуемыми поступающими ответов на ВЭ в форме устного экзамена проводится под постоянным контролем со стороны проктора за соблюдением процедуры и порядка проведения ВЭ.

5.2.4. Проктор проводит идентификацию каждого поступающего в соответствии с п.п. 4.6 - 4.8 настоящего Регламента.

5.2.5. Перед началом экзамена председатель/заместитель Комиссии знакомит поступающих с приказом о создании Комиссии (зачитывает его), представляет состав Комиссии, напоминает процедуру проведения ВЭ с использованием ДОТ и общие рекомендации по подготовке ответов и участию в собеседовании с членами Комиссии.

5.2.6. Председатель / заместитель председателя Комиссии объявляет о начале экзамена и сообщает экзаменуемым о времени на подготовку ответа. На подготовку экзаменуемым предоставляется не более 30 минут с момента получения задания.

5.2.7. Во время подготовки камера должна быть направлена на экзаменуемого так, чтобы проктору и членам экзаменационной комиссии было четко видно, что он осуществляет подготовку самостоятельно, не пользуясь вспомогательными печатными или электронными материалами.

- 5.2.8. При подготовке к ответу на экзамене экзаменуемые могут делать необходимые записи по каждому вопросу на чистых листах бумаги.
- 5.2.9. Подготовившись к ответу, экзаменуемый информирует секретаря о завершении работы с помощью текстового сообщения в чате.
- 5.2.10. Право выбора порядка ответов предоставляется экзаменуемому. Комиссия дает возможность экзаменуемому дать полный ответ по всем вопросам. В процессе ответа и после его завершения члены Комиссии, с разрешения председателя/заместителя председателя, могут задать экзаменуемому уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы проведения ВЭ.
- 5.2.11. После завершения ответа экзаменуемого на все вопросы и объявления председателем/заместителем председателя окончания опроса экзаменуемого поступающий может покинуть свое рабочее место, не завершая сеанс связи.
- 5.2.12. Члены Комиссии фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.
- 5.2.13. Если при подготовке ответа на ВЭ поступающий пользовался не разрешенными справочными материалами, средствами связи или выявлены иные нарушения процедуры экзамена, то члены комиссии имеют право принять решение об удалении его с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.
- 5.2.14. Экзаменационная комиссия принимает решение об оценке на закрытом заседании. По результатам вступительного экзамена в протокол выставляется оценка по итогам ответов поступающего.
- 5.2.15. Протоколы заседаний Комиссии составляются и подписываются секретарем Комиссии. Председатель и члены Комиссии, участвующие в заседании в дистанционном формате, подтверждают свое согласие в устной форме. После снятия ограничительных мер (самоизоляции / карантина) члены Комиссии подписывают оригиналы протоколов на территории Института.
- 5.2.16. После оформления протоколов заседаний Комиссии председатель / заместитель председателя объявляет оценки поступающим. После этого он объявляет о завершении заседания Комиссии, запись заседаний останавливается секретарем комиссии, сеанс видеосвязи с членами комиссии и поступающими может быть закончен.