Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 23.06.2020 № 6.18.1-01/2306-03

**Регламент организации текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» с использованием дистанционных технологий**

1. **Общие положения**
   1. Регламент организации текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» с использованием дистанционных технологий (далее – Регламент) устанавливает порядок проведения испытаний с целью текущего контроля успеваемости и испытаний промежуточной аттестации аспирантов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ) и филиалов НИУ ВШЭ, с использованием дистанционных образовательных технологий (далее соответственно – дистанционный текущий контроль или ДТК, дистанционная промежуточная аттестация или ДПА), а также требования к процедуре проведения ДТК и ДПА.
   2. Форма текущего контроля и промежуточной аттестации по конкретной учебной дисциплине, практике, научным исследованиям устанавливается рабочей программой дисциплины.
   3. Решение о проведении текущего контроля в формате ДТК принимает преподаватель. Решение о проведении промежуточной аттестации в формате ДПА принимает академический директор Аспирантской школы по согласованию с Управлением аспирантуры и докторантуры по представлению преподавателя или иного научно-педагогического работника, участвующего в составе экзаменационной комиссии по проведению промежуточной аттестации. В случаях ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки, в том числе введения государством или субъектом Российской Федерации ограничительных мер, ДТК и ДПА являются обязательными.
2. **Основные условия проведения дистанционного текущего контроля и дистанционной промежуточной аттестации аспирантов** 
   1. Для проведения дистанционного текущего контроля и (или) дистанционной промежуточной аттестации используются следующие электронные сервисы:

− электронные сервисы многоточечных видеоконференций  Zoom, MS Teams, Webinar и (или) их аналоги;

− сервисы электронной образовательной среды LMS;

− сервис аудио- и видеосвязи Skype и др.

Тип сервиса преподаватель или экзаменатор выбирают самостоятельно по согласованию с Управлением аспирантуры и докторантуры.

* 1. Для обеспечения качества и достоверности оценивания при проведении дистанционного текущего контроля и (или) дистанционной промежуточной аттестации могут использоваться технологии прокторинга (на базе электронной системы «Экзамус» или аналогичных систем):
     1. синхронный прокторинг − за ходом прохождения испытания в режиме реального времени наблюдает проктор (экзаменатор или иное привлеченное для этой цели лицо). Проктор проводит идентификацию личности аспиранта, контролирует соблюдение процедуры прохождения испытания аспирантом, может комментировать действия аспиранта в специальном чате (письменно);
     2. асинхронный прокторинг − идентификация личности, а также весь ход испытания обеспечивается программой, система в автоматическом режиме отслеживает запрещенные действия (отсутствие в кадре аспиранта, участие третьих лиц и сопутствующие разговоры и др.).
  2. Идентификация личности аспиранта при проведении ДТК или ДПА осуществляется с использованием специального программного обеспечения и (или) путем визуальной демонстрации по каналам видеосвязи до начала прохождения испытания оригинала документа, удостоверяющего личность аспиранта.
  3. В качестве документов, удостоверяющих личность в целях прохождения процедуры идентификации, принимаются следующие документы:
  4. паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
  5. паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный);
  6. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
  7. паспорт гражданина иного государства.
  8. Документы, указанные в подпунктах 2.4.2 и 2.4.3 пункта 2.4 Регламента, принимаются в случае отсутствия документа, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 Регламента, на момент прохождения испытания аспирантами.
  9. В случае, если у аспиранта в назначенную дату проведения аттестации по объективным причинам не было в наличии оригинала документа, указанного в пункте 2.4 Регламента, преподаватель (экзаменатор) рассматривает обращение аспиранта и принимает решение о допуске аспиранта к повторной сдаче испытания как для лица, пропустившего испытание по уважительной причине, в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
  10. Аспиранты, не прошедшие идентификацию личности в соответствии с Регламентом при ДПА, считаются имеющими академическую задолженность в связи с неявкой.
  11. При проведении дистанционной промежуточной аттестации ведется видеозапись процесса промежуточной аттестации. При использовании прокторинга видеозапись осуществляется в двух потоках видео: с веб-камеры аспиранта и рабочего стола его компьютера.
  12. Экзаменатор уведомляет аспирантов о проведении аудио- или видеозаписи до начала проведения ДПА. При необходимости использования аудио- или видеозаписей апелляционная комиссия, декан, проректоры, ректор и (или) комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений получают требуемые файлы по запросу.
  13. При проведении ДПА, помимо профессорско-преподавательского состава, учебных ассистентов, прокторов, аспирантов и представителей учебно-вспомогательного персонала, помогающих в проведении экзамена преподавателям, могут присутствовать ректор, проректоры, декан факультета, Академические директора Аспирантских школ, директора департаментов, руководители школ, представители Управления аспирантуры и докторантуры.
  14. Возможные форматы проведения ДПА по дисциплинам, практикам, научным исследованиям:
  15. письменная ДПА (экзамен или зачет):
  16. синхронная письменная ДПА в формате тестирования или письменной работы;
  17. асинхронная письменная ДПА в формате тестирования или письменной работы;
  18. устная ДПА (экзамен или зачет):
  19. синхронная устная ДПА;
  20. асинхронная устная ДПА.
  21. В случае проведения ДПА в синхронном формате:
  22. аспирант в день, указанный в расписании промежуточной аттестации, используя свою учетную запись, не позднее, чем за 10 минут до начала проведения ДПА заходит на соответствующую электронную платформу;
  23. аспирант приступает к выполнению заданий/готовится к устному ответу/докладывает устный ответ/ выполняет письменную (тестовую) работу в течение отведенного времени и в очередности, установленной экзаменатором;
  24. во время проведения ДПА аспиранты по решению экзаменатора могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и содержится в программе дисциплины;
  25. использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими аспирантами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, намеренное отключение от видеоконференции или переключение вкладки браузера при явном запрете экзаменатора и иные нарушения аспирантом порядка ДПА являются основанием для прекращения проведения ДПА и проставления оценки «0» баллов;
  26. в случае опоздания аспиранта время, отведенное на ДПА, продлевается по усмотрению экзаменатора;
  27. если в ходе проведения ДПА аспирант не может получить доступ к заданию промежуточной аттестации либо завершить выполнение задания по независящим от него причинам (прекращение электроснабжения, технический сбой и т.д.), он обязан посредством электронной/телефонной связи оповестить не позднее следующего дня менеджера Аспирантской школы о возникшей проблеме и изложить ее суть. В отсутствии менеджера аспирант оповещает экзаменатора и Управление аспирантуры и докторантуры посредством отправки письма на почту [aspirantura@hse.ru](https://mail2.hse.ru/owa/redir.aspx?C=HS49MGzl2_XPRjOi4y-0hZDnJuUG7PgeFbCOndwS6fKqWOUmyfjXCA..&URL=mailto%3aaspirantura%40hse.ru).

В отношении таких аспирантов может быть принято решение о назначении дополнительного времени/дня прохождения ДПА;

* 1. аспирант, решивший в процессе сдачи ДПА, что по состоянию здоровья он не может в нем участвовать, должен заявить об этом до получения задания;
  2. если аспирант отказался от продолжения участия в ДПА, когда часть работы выполнена, эта часть работы оценивается в соответствии с установленными критериями;
  3. если аспирант отказался от продолжения участия в ДПА и не выполнил никакую часть работы, это фиксируется оценкой «0» в ведомости, независимо от наличия медицинской справки как до, так и после отказа от продолжения участия в ДПА.
  4. Уважительной причиной неявки аспиранта на ДПА считаются болезнь, подтвержденная медицинской справкой, а также иные уважительные причины. Отсканированная копия медицинской справки должна быть отправлена аспирантом по электронной почте менеджеру Аспирантской школы в день, в который, в соответствии со справкой, ему указано приступить к занятиям. Иные уважительные причины подтверждаются документально менеджеру Аспирантской школы не позднее 3 учебных дней после неявки. Решение о признании причины уважительной принимает академический директор Аспирантской школы. К уважительным причинам не относится отсутствие аспиранта, вызванное обстоятельствами, связанными с работой аспиранта (служебные командировки, рабочее время и т.п.).
  5. Преподаватель (экзаменатор) информирует аспиранта о результатах ДТК, ДПА и итоговых оценках по дисциплинам не позднее десяти календарных дней после проведения. Для информирования могут быть использованы различные каналы коммуникации, в том числе электронные. При проведении синхронной устной ДПА возможно оглашение результатов непосредственно после прохождения ДПА.

1. **Оформление результатов ДПА**
   1. Промежуточная оценка по дисциплине, практике, научному исследованию выставляется в ведомость, формируемую экзаменатором в форме электронного документа (далее – электронная ведомость), в виде числовой записи по 10-балльной шкале и в виде текстовой записи по 5-балльной шкале (например «(8) Отлично», «(6) Хорошо» и т.д.) или в виде текстовой записи «зачтено», «не зачтено». Менеджер Аспирантской школы контролирует качество и своевременность заполнения ведомостей.
   2. В случае, если ДПА проводилась экзаменационной комиссией (комиссией по приему кандидатского экзамена), проводится предварительное согласование электронной ведомости по корпоративной электронной почте.
   3. Ведомости ДПА передаются в Аспирантскую школу в течение 7 календарных дней после даты проведения ДПА. Допускается передача подписанной экзаменатором ведомости в Аспирантскую школу по корпоративной электронной почте в отсканированном виде и (или) в формате электронного документа или по другим каналам передачи информации, допускающим однозначную идентификацию отправителя.
   4. В случае если в ведомости перечислены аспиранты нескольких образовательных программ, экзаменатор должен передать ведомости в Аспирантские школы всех образовательных программ.
   5. Особенности проведения промежуточной аттестации в форме отчета аспиранта о выполнении индивидуального учебного плана по итогам полугодия (далее − весенняя промежуточная аттестация) и по итогам года обучения (далее - осенняя промежуточная аттестация):

3.5.1. допускается заполнение и представление в структурное подразделение аттестационного листа аспиранта в формате электронного документа. Аттестационный лист в таком случае направляется по корпоративной электронной почте руководителю структурного подразделения, к которому прикреплен аспирант, директору Аспирантской школы и менеджеру Аспирантской школы;

3.5.2. руководитель структурного подразделения, к которому прикреплен аспирант, определяет дату собрания образовательного или научного подразделения в формате видеоконференции, на котором аспирант отчитывается о проделанной работе, кратко представляет результаты выполнения работ, предусмотренных на данный период в учебном плане и индивидуальном плане. Решение об аттестации аспиранта заносится в аттестационный лист аспиранта, оформленный в электронном формате;

3.5.3. Академический совет соответствующей Аспирантской школы (секция Академического совета) рассматривает результаты аттестации в структурных подразделениях. При необходимости, Академический совет проводит собеседования с аттестуемыми аспирантами в режиме видеоконференций;

3.5.4. при проведении осенней промежуточной аттестации заседание Аттестационной комиссии по аттестации аспирантов может проводиться в формате видеоконференции. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в электронный аттестационный лист аспиранта менеджером Аспирантской школы;

3.5.5. после проведения аттестации электронные аттестационные листы распечатываются и подписываются лицами, определенными в Порядке подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденном ученым советом НИУ ВШЭ 22.06.2018, протокол № 07, и введенном в действие приказом НИУ ВШЭ от 18.07.2018 № 6.18.1-01/1807-13 (далее − Порядок).

3.6. Аспирант имеет право подать апелляцию на результаты ДПА в порядке, установленном в НИУ ВШЭ.

3.7. По всем вопросам, не урегулированным Регламентом, применяются Порядок, другие локальные нормативные акты НИУ ВШЭ, законодательство Российской Федерации, содержащее нормы, устанавливающие порядок и условия прохождениятекущего контроля ипромежуточной аттестации аспирантов, а также правила, установленные для пользователей электронных сервисов, используемых для прохождения дистанционного текущего контроля и дистанционной промежуточной аттестации аспирантов, с которыми аспиранты знакомятся перед прохождением дистанционного текущего контроля и дистанционной промежуточной аттестации.