



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

14.03.2019

№ 2002/1

Об утверждении Регламента подготовки
и проведения государственных экзаменов
в электронном формате в системе Blackboard

Во исполнение Дорожной карты по переводу проведения государственных экзаменов в электронный формат в системе Blackboard на 2019 год, утвержденной распоряжением от 30.01.2019 № 156, в целях проведения государственной итоговой аттестации в Санкт-Петербургском государственном университете в 2019 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Регламент подготовки и проведения государственных экзаменов в электронном формате в системе Blackboard (Приложение).
2. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллинну Т.Т. в течение двух рабочих дней с даты издания настоящего приказа обеспечить его размещение на сайте СПбГУ в разделе «Государственная итоговая аттестация».
3. За разъяснением содержания настоящего приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к первому проректору по учебной и методической работе.
4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего приказа направлять на адрес электронной почты org@spbu.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на помощника первого проректора по учебной и методической работе Чепенко Я.К.

Первый проректор
по учебной и методической работе

М.Ю. Лаврикова

Приложение к приказу первого проректора
по учебной и методической работе
от 14.03.2019 № 2002/п

Регламент подготовки и проведения государственных экзаменов в электронном формате в системе Blackboard

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент подготовки и проведения государственных экзаменов в электронном формате (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия должностных лиц Санкт-Петербургского государственного университета (далее – СПбГУ), устанавливает права и обязанности должностных лиц и обучающихся СПбГУ при подготовке и проведении государственных экзаменов в рамках государственной итоговой аттестации в системе Blackboard.
- 1.2. В части, не урегулированной настоящим Регламентом, порядок взаимодействия должностных лиц СПбГУ, права и обязанности должностных лиц и обучающихся СПбГУ регламентируются Правилами обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в СПбГУ, утвержденными приказом от 29.01.2016 № 470/1 (с последующими изменениями и дополнениями), Правилами обучения по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, реализуемым в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными приказом от 30.08.2018 № 8577/1 (далее – Правила обучения СПбГУ), и иными локальными нормативными актами СПбГУ.
- 1.3. Подготовка и проведение государственных экзаменов из числа должностных лиц СПбГУ осуществляют сотрудники Учебного управления (далее – УУ), Управления образовательных программ (далее – УОП) и Управления-Службы информационных технологий (далее – УСИТ) в соответствии с требованиями, установленными Правилами обучения СПбГУ и иными локальными нормативными актами СПбГУ.
- 1.4. Для организации и проведения государственных экзаменов формируются государственные экзаменационные и апелляционные комиссии в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227, и локальными нормативными актами СПбГУ, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968.
- 1.5. Регламент разработан с учетом приказа Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» и приказа от 21.12.2018 № 12491/1 «Об утверждении Положения об электронной информационно-образовательной среде СПбГУ».

2. Подготовка к государственному экзамену

- 2.1. Начальник УСИТ ежегодно до 30 марта направляет по системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО») заместителю начальника УУ по соответствующему направлению информацию об аудиторном фонде, соответствующем требованиям проведения государственных экзаменов, с указанием количества посадочных мест для составления и утверждения расписания государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).
- 2.2. Заместитель начальника УОП ежегодно до 15 апреля направляет заявку:
 - 2.2.1. сотрудникам УСИТ об открытии курса «Государственный экзамен» в системе Blackboard по каждой образовательной программе, по которой предусмотрен государственный экзамен, с указанием ролей (функций) сотрудников СПбГУ и членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), времени начала и окончания государственного (-ых) экзамена (-ов), времени начала и окончания проверки членами ГЭК;
 - 2.2.2. заместителю начальника УУ на подключение обучающихся по каждой образовательной программе, по которой предусмотрен государственный экзамен, к курсу «Государственный экзамен» в системе Blackboard.
- 2.3. Заместитель начальника УУ не позднее 3 (трех) календарных дней до даты проведения государственного экзамена направляет начальнику УСИТ заполненные заявки на подключение обучающихся к курсу «Государственный экзамен» в системе Blackboard (в соответствии с распределением обучающихся по месту и времени проведения государственного экзамена).
- 2.4. Начальник УСИТ организует создание курса, подключение сотрудников СПбГУ согласно обозначенным в заявке ролям и подключение обучающихся к соответствующему курсу согласно заявкам.
- 2.5. Председатель предметной комиссии размещает материалы государственного экзамена в соответствующем курсе в системе Blackboard.
- 2.6. Начальник УОП направляет Начальнику УСИТ данные членов ГЭК, размещенные в информационной системе «Партнер», для создания логинов и паролей в целях обеспечения им доступа для проверки экзаменационных заданий.

3. Время и место проведения

- 3.1. Государственный экзамен проводится в соответствии с расписанием на компьютерах в аудитории СПбГУ.
- 3.2. Расписание (дата и время) и место проведения государственного экзамена доводятся до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий, не позднее, чем за один месяц до проведения первого государственного аттестационного испытания путем размещения на информационном стенде и (или) на сайте СПбГУ.
- 3.3. Распределение обучающихся по группам для сдачи государственного экзамена с указанием времени начала экзамена и аудитории осуществляется заместителем начальника УУ и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения экзамена путем размещения информации на информационном стенде Учебного отдела и (или) на сайте СПбГУ.

4. Подготовка аудитории к государственному экзамену

- 4.1. Для проведения государственного экзамена используются помещения с необходимым комплектом оборудования (компьютеры, мониторы, мыши, принтеры, видеокамеры), выходом в сеть Интернет и необходимым программным обеспечением (операционная система, браузер, Blackboard).

- 4.2. Сотрудники УСИТ в день проведения государственного экзамена:
- 4.2.1. до начала экзамена во всех помещениях, где будет проводиться экзамен, проверяют работу видеокамер и настраивают видеозапись процедуры проведения государственного экзамена;
 - 4.2.2. до начала экзамена осуществляют настройку персональных компьютеров, принтеров; проверяют доступ к сети Интернет и системе Blackboard, блокируют возможность использования других программных средств;
 - 4.2.3. после настройки и проверки оборудования информируют секретаря ГЭК или иное лицо, назначенное для оказания организационной помощи, о технической готовности к проведению государственного экзамена;
 - 4.2.4. в течение всего периода проведения государственного экзамена осуществляют техническую поддержку проведения экзамена, последующей проверки экзамена и показа работ.
- 4.3. Начальник ремонтно-эксплуатационного отдела по соответствующему направлению до начала проведения экзамена обеспечивает наличие бумаги в аудитории и проверяет подготовленность помещения к проведению государственного экзамена (наличие мебели: столы, стулья, канцелярия (ручки, бумага для черновиков), вода, одноразовые стаканы).
- 4.4. Начальник Учебного отдела до начала проведения государственного экзамена передает секретарю ГЭК или иному лицу, назначенному для оказания организационной помощи, государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) пакет документов, относящихся к сфере ответственности учебного отдела (приказ о допуске обучающихся к ГИА, списки распределения обучающихся по аудиториям).
- 4.5. Заместитель начальника УОП до начала проведения государственного экзамена передает секретарю ГЭК или иному лицу, назначенному для оказания организационной помощи, пакет учебно-методической документации, необходимой для работы ГЭК.
- 4.6. Заместитель начальника УОП направляет приказы о составах ГЭК ответственным сотрудникам охраны для организации доступа председателя и членов ГЭК в здания и помещения СПбГУ.
- 4.7. Секретарь ГЭК или иное лицо, назначенное для оказания организационной помощи, в день проведения государственного экзамена до начала экзамена:
- 4.7.1. связывается с ответственным сотрудником охраны для организации доступа председателя и членов ГЭК в здания и помещения СПбГУ;
 - 4.7.2. получает ключи от помещений, где будет проводиться государственный экзамен;
 - 4.7.3. проверяет подготовленность помещения к проведению государственного экзамена (расстановка мебели, контроль за работой технических средств записи, печати, проверка рабочих мест обучающихся);
 - 4.7.4. осуществляет проверку наличия достаточного количества бумаги для распечатки экзаменационных работ обучающихся в аудитории;
 - 4.7.5. осуществляет раскладку черновиков на рабочие места обучающихся.

5. Допуск к государственному экзамену

- 5.1. К государственному экзамену допускаются обучающиеся выпускного курса, успешно завершившие освоение образовательной программы в объеме всех периодов обучения (кроме периода итоговой аттестации).
- 5.2. Допущенные до государственной итоговой аттестации обучающиеся обязаны явиться к началу государственного экзамена, имея при себе документ, удостоверяющий личность.

- 5.3. Для прохождения государственного экзамена обучающиеся обязаны знать свои учетные данные (логин, пароль) для доступа к ресурсам СПбГУ и к системе Blackboard. В случае не знания своих учетных данных обучающийся обращается к секретарю ГЭК или иному лицу, назначенному для оказания организационной помощи, который связывается с сотрудником УСИТ для формирования временных учетных данных.
- 5.4. Секретарь ГЭК или иное лицо, назначенное для оказания организационной помощи, обязан не позднее, чем за 10 минут до начала экзамена, начать запуск и рассадку обучающихся в аудиторию, где будет проходить государственный экзамен.
- 5.5. Секретарь ГЭК или иное лицо, назначенное для оказания организационной помощи в момент запуска обучающихся в аудиторию, в которой проводится государственный экзамен, осуществляют идентификацию личности обучающихся путем сличения с фотографией на документе, удостоверяющем личность. В случае невозможности идентификации обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения государственного экзамена.
- 5.6. После прохода в аудиторию обучающийся занимает место за компьютером, указанным ему секретарем ГЭК или иным лицом, назначенным для оказания организационной помощи.
- 5.7. После того, как рассадка обучающихся завершена, председатель ГЭК или уполномоченное им лицо сообщает, что обучающиеся присутствуют на государственном экзамене. Далее председатель ГЭК задает вопрос, есть ли среди присутствующих те, кто не может пройти экзамен по состоянию здоровья. Председатель ГЭК информирует обучающихся о том, что если они не заявят об этом, то будут считаться приступившими к экзамену и дальнейшие ссылки на нездоровье не будут служить основанием для отмены результатов экзамена. Если выявились обучающиеся, заявившие о нездоровье, они направляются в учебный отдел за разъяснениями Правил обучения СПбГУ.
- 5.8. Председатель ГЭК или уполномоченное им лицо сообщает общее время проведения государственного экзамена, а также правила поведения (о запрете использования технических средств (за исключением средств, указанных в программе государственной итоговой аттестации), коммуникации во время экзамена, временного выхода из аудитории, последовательность действий при завершении работы).
- 5.9. Председатель ГЭК или уполномоченное им лицо задает вопрос обучающимся о понимании того, что было разъяснено ранее и не осталось ли вопросов по процедуре проведения экзамена.
- 5.10. Обучающийся, опоздавший к началу государственного экзамена, допускается на государственный экзамен, но продолжительность экзамена сокращается для него на то количество времени, которое прошло с момента начала экзамена.

6. Проведение государственного экзамена

- 6.1. До начала проведения государственного экзамена секретарь ГЭК выясняет наличие кворума и при его отсутствии незамедлительно сообщает об этом заместителю начальника Управления образовательных программ.
- 6.2. После окончания вступительной речи председатель ГЭК или уполномоченное им лицо делает объявление о том, что начинается государственный экзамен, сообщает обучающимся путь доступа в системе Blackboard к экзаменационному заданию.
- 6.3. После объявления председателем ГЭК (или иным членом ГЭК) о начале государственного экзамена обучающиеся осуществляют вход в систему Blackboard под своими учетными данными и приступают к выполнению экзаменационного задания.

- 6.4. Во время государственного экзамена обучающемуся запрещено иметь при себе мобильные телефоны и другие средства связи и технические устройства (наушники, часы, калькуляторы), использовать любые технические средства, программные продукты, помимо Blackboard, и дополнительные источники информации (книги, учебные пособия, справочники и т.д.), если иное не предусмотрено соответствующей программой государственной итоговой аттестации.
- 6.5. Во время проведения экзамена не допускается общение обучающихся друг с другом, самостоятельное пересаживание обучающихся, свободное перемещение обучающихся по аудитории или зданию. Не допускается общение обучающихся с посторонними лицами посредством любых средств связи.
- 6.6. Во время проведения экзамена все вопросы задаются членам ГЭК вслух. Ответы оглашаются таким образом, чтобы все могли их услышать. Консультирование по существу вопросов экзамена не допускается.
- 6.7. Обучающиеся во время проведения государственного экзамена могут иметь на столе воду. Обучающиеся с ограниченными возможностями во время проведения государственного экзамена могут иметь на столе воду, лекарства.
- 6.8. При проведении государственного экзамена обучающийся имеет право на время покинуть аудиторию (до 5 минут) только с разрешения члена ГЭК и в сопровождении лица, назначенного для оказания организационной помощи. При этом обучающийся обязан передать на хранение члену ГЭК черновик. Указанное отсутствие обучающегося в аудитории не дает права на продление времени проведения государственного экзамена. Допускается кратковременный выход из аудитории одновременно не более чем одного обучающегося.
- 6.9. Во время проведения государственного экзамена в аудитории могут находиться члены ГЭК, секретарь ГЭК, лицо, назначенное для оказания организационной помощи, заместитель начальника УУ, начальник Учебного отдела, сотрудники Учебного отдела, лица, ответственные за координацию работы по подготовке к проведению государственного экзамена, сотрудники УОП, также представители УСИТ в случае необходимости оказания технической поддержки. Иные лица не допускаются в аудиторию во время проведения государственного экзамена.
- 6.10. Члены ГЭК обязаны следить за соблюдением правил поведения на государственном экзамене. При обнаружении запрещенных предметов или при нарушении обучающимся дисциплины и правил поведения во время государственного экзамена, обучающийся удаляется из аудитории. При удалении обучающегося его работа распечатывается секретарем ГЭК или иным лицом, назначенным для оказания организационной помощи, и на титульном листе членом ГЭК проставляется отметка об удалении с указанием причины и времени удаления. Факт удаления удостоверяется подписями трех представителей из числа членов ГЭК и сотрудников Университета на работе и составлением соответствующего акта. Работа обучающегося не проверяется.
- 6.11. По окончании времени, отведенного на проведение государственного экзамена, обучающийся обязан завершить работу в системе Blackboard и сообщить об этом секретарю ГЭК или иному лицу, назначенному для оказания организационной помощи. Секретарь ГЭК или иное лицо, назначенное для оказания организационной помощи, распечатывает работу обучающегося, передает ее обучающемуся для ознакомления. Обучающийся ставит подпись на титульной странице и возвращает работу вместе с черновиком секретарю ГЭК или иному лицу, назначенному для оказания организационной помощи, после чего покидает помещение.
- 6.12. Обучающийся имеет право завершить работу до окончания времени, отведенного на проведение государственного экзамена. В таком случае обучающийся завершает работу в системе Blackboard, сообщает об этом секретарю ГЭК или иному лицу, назначенному для оказания организационной помощи. Секретарь ГЭК или иное

лицо, назначенное для оказания организационной помощи, распечатывает работу обучающегося, передает ее обучающемуся для ознакомления. Обучающийся ставит подпись на титульной странице и возвращает работу вместе с черновиком секретарю ГЭК и или иному лицу, назначенному для оказания организационной помощи, после чего покидает помещение.

- 6.13. Неявка обучающегося на государственный экзамен отмечается в протоколе заседания ГЭК словами «не явился» («неявка»). В случае неявки по неуважительной причине или в случае несвоевременного представления документа, подтверждающего уважительность причин отсутствия на государственном экзамене (позднее трех рабочих дней после даты выдачи (закрытия)) в протоколе заседания ГЭК председателем ГЭК выставляется отметка «неявка».
- 6.14. В случае, если во время проведения государственного экзамена происходит сбой в работе технических средств (прекращение доступа в сеть Интернет, сбой в программном обеспечении и т.п.), секретарь ГЭК или иное лицо, назначенное для оказания организационной помощи, сообщает об этом ответственному сотруднику УСИТ, который незамедлительно принимает меры по их устранению. Продолжительность государственного экзамена в таком случае увеличивается на время, потребовавшееся для устранения неполадок. Во время устранения неполадок обучающиеся не имеют права покидать свои места и обязаны соблюдать установленные правила поведения во время государственного экзамена.
- 6.15. В случае невозможности устранения неполадок компьютера, обучающийся пересаживается за другой компьютер (при наличии).

7. Результаты государственного экзамена

- 7.1. Проверка и оценивание выполненных экзаменационных заданий проводится в электронном виде в системе Blackboard на закрытом заседании ГЭК не позднее одного рабочего дня с момента проведения государственного экзамена. Решение оформляется в виде протокола заседания ГЭК.
- 7.2. До начала заседания ГЭК по проверке и оцениванию выполненных экзаменационных заданий секретарь ГЭК выясняет наличие кворума и при его отсутствии незамедлительно сообщает об этом заместителю начальника Управления образовательных программ.
- 7.3. Проверка проводится членами ГЭК в системе Blackboard в режиме анонимного оценивания, когда проверяющие не могут идентифицировать по каким-либо признакам обучающегося, выполнившего задания.
- 7.4. После окончания проверки экзаменационных заданий секретарь ГЭК из системы Blackboard распечатывает зашифрованные протоколы проверки государственного экзамена в системе Blackboard с итоговой оценкой и с баллами по каждому вопросу.
- 7.5. Выставление итоговой оценки по результатам выполненных экзаменационных заданий проводится на закрытом заседании ГЭК.
- 7.6. Результаты государственного экзамена объявляются не позднее, чем на следующий день после последнего дня, установленного на проверку работ, путем размещения на соответствующем информационном стенде, на сайте СПбГУ.
- 7.7. Обучающийся имеет право ознакомиться со своей работой на показе работ, (проводимом членами ГЭК и (или) предметной комиссии в соответствии с расписанием, публикуемом на сайте СПбГУ).
- 7.8. По результатам государственного экзамена обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок подачи апелляций и работы апелляционных комиссий определяется Правилами обучения СПбГУ.

7.9. Результаты государственного экзамена хранятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в РФ».