

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2025 15:48:10
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cdd063d02

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

П Р И К А З

27.02.2020

103/1-04

На основании решения Ученого совета Томского государственного педагогического университета от 27 февраля 2020 года, протокол № 7

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить:

Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации (программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) Томского государственного педагогического университета.

Ректор



А.Н. Макаренко

Исполнитель:
Медюха Н.И.
Тел.: 2124, 311-452

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Ученого совета ТГПУ,
ректор
А.Н. Макаренко

Утверждено Ученым советом ТГПУ
24 февраля 2020 года,
протокол № 7

ПОРЯДОК

**ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ (ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ)
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1. ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

2. ОП - образовательная программа высшего образования.

3. ИУП - индивидуальный учебный план.

4. РУП – рабочий учебный план.

5. РПД – рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) - совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов/курсов, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административным персоналом и между собой.

7. Электронное обучение (ЭО) - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

К электронному обучению относится:

- самостоятельная работа с электронными образовательными ресурсами, в том числе, электронными учебными курсами, открытыми on-line-курсами с помощью информационных технологий;

- возможность дистанционного взаимодействия с преподавателем;

- создание сообщества пользователей, осуществляющих общую виртуальную образовательную деятельность.

8. Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.

9. Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

10. Электронный образовательный ресурс (ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них.

11. Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные.

12. Контент (от англ. content – содержание, содержимое) – любое наполнение информационного ресурса (авторские работы, тексты, иллюстрации, видео, аудио, РУП, ИУП и пр.), вся информация, которую пользователь имеет возможность загрузить на диск компьютера или в систему, соблюдая соответствующие правовые нормы. Весь контент в Интернете охраняется законодательством об авторских правах, являясь продуктом интеллектуального труда и имеет авторов и владельцев.

13. Метаданные ЭОР – структурированные данные, предназначенные для описания характеристики ЭОР.

14. Вебинар – технология организации on-line-встреч и совместной работы в режиме реального времени через Интернет.

15. Видео-конференц-связь (ВКС) – информационная технология, обеспечивающая одновременно двустороннюю передачу, обработку, преобразование и

представление интерактивной информации на расстоянии в режиме реального времени с помощью аппаратно-программных средств вычислительной техники.

16. Профессорско-преподавательский состав и научно-педагогические работники.
17. УВП –специалисты по учебно-методической работе, лаборанты кафедр.
18. Программисты.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Порядок регламентирует работу структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – ТГПУ, Университет) по реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации (программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) (далее – ОП) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), общий порядок разработки, использования и формы доступа к электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) Университета.

2.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Томского государственного педагогического университета;
- Локальными нормативными актами ТГПУ, регламентирующими порядок реализации ОП аспирантуры.

2.3. Основные цели применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ТГПУ:

- повышение эффективности подготовки обучающихся за счет использования

передовых методов обучения, непрерывного мониторинга качества образовательного процесса;

- обеспечение процессов непрерывного обучения на основе использования электронного обучения, ДОТ во всех формах обучения, для организации обучения по основным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- персонализация учебного процесса, индивидуализация обучения;

- возможность обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- интенсификация использования преподавательского, научного, методического и технического потенциала;

- предоставление обучающимся всех форм обучения возможности освоения ОП по месту жительства или временного пребывания.

2.4. Основные задачи применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ТГПУ:

- усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося;

- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникативных технологий;

- открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;

- создание условий для применения системы контроля качества образования;

- создание единой образовательной среды ТГПУ.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

3.1. Университет вправе применять ЭО и ДОТ в полном или частичном объеме при реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации (программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах обучения, любых видах учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации.

3.2. Учебный процесс с применением в полном объеме ЭО и ДОТ организуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО и иных нормативных правовых документов в сфере высшего образования к организации учебного процесса. В этом случае обучающемуся предоставляется возможность освоить образовательную программу в полном объеме независимо от его территориального местонахождения.

3.3. Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с применением ЭО и ДОТ, определяются законодательством Российской Федерации в соответствии с той формой получения образования, на которую они зачислены.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО и ДОТ

4.1. Обучение с применением в полном объеме ЭО и ДОТ может осуществляться независимо от места нахождения обучающегося и университета. При частичном применении ЭО и ДОТ исключение могут составлять занятия и/или виды текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.2. Сроки обучения по образовательным программам с применением ЭО и ДОТ

для обучающихся на базе Университета должны совпадать со сроками реализации соответствующих ООП по очной или заочной формам обучения.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЭО И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. *Организационная структура ЭО, ДОТ.*

5.1.1. Организационная структура ЭО включает в себя: руководство университета (ректор, проректоры, Ученый совет ТГПУ), отдел планирования учебного процесса, отдел организации учебного процесса, Управление аспирантуры и докторантуры, Управление по развитию информационных систем и электронного документооборота (далее – Администрация), учебно-методические комиссии факультетов, Научная библиотека ТГПУ им. А.М. Волкова, структурные подразделения, организующие и осуществляющие учебный процесс (в частности, ответственные за внедрение ЭО в учебных подразделениях).

Для осуществления учебного процесса ЭО распределены обязанности и функции между структурными подразделениями Университета.

5.2. *Администрация*

5.2.1. Руководство Университета (ректор, проректоры, Ученый совет ТГПУ): определяет стратегические направления развития ЭО в Университете; контролирует реализацию стратегических направлений развития ЭО в Университете; осуществляет иную деятельность, касающуюся функционирования ЭО, в соответствии с Уставом ТГПУ.

5.2.2. Отдел планирования учебного процесса и отдел организации учебного процесса:

- согласовывает аудиторную нагрузку преподавателей.

5.2.3. Управление аспирантуры и докторантуры:

- осуществляет контроль соответствия ОП ФГОС ВО перед их размещением в ЭИОС Университета;

5.2.4. Управление по развитию информационных систем и электронного документооборота:

- обеспечивает авторизованный доступ пользователей (сотрудников и обучающихся Университета) к ЭИОС через корпоративный аккаунт;

- обеспечивает техническое и технологическое оснащение аудиторий Университета для проведения занятий с применением ДОТ;

- обеспечивает бесперебойную работу программного и информационного обеспечения, сохранность и безопасность данных. Осуществляет администрирование баз данных и программного обеспечения: резервное копирование данных, защиту от несанкционированного доступа и компьютерных вирусов;

- организует авторизованный доступ пользователей к ЭИОС в локальной сети Университета и в сети Интернет;

- координирует работу ответственных за внедрение ЭО в учебных структурных подразделениях, совместно с ними организует мероприятия по эффективному использованию ЭО, ДОТ;

- оказывает консультации сотрудникам университета по вопросам организации ЭО, ДОТ;

5.2.5. *Учебно-методическая комиссия факультета:*

- Проводит мероприятия по оценке эффективности применения средств ЭО, ДОТ в учебном процессе.

- Разрабатывает рекомендации по повышению эффективности и качества ЭО.

5.2.6. *Научная библиотека им. А.М. Волкова:*

- Вносит электронные издания в электронный каталог и электронную библиотеку ТГПУ и размещает полнотекстовые учебно-методические материалы, подготовленные

преподавателями и сотрудниками университета в электронной библиотеке ТГПУ.

5.2.7. *Структурное подразделение (факультет, НОЦ, лаборатория, далее - подразделение):*

- Осуществляет мониторинг существующих образовательных программ, их эффективность при реализации ЭО и ДОТ.

- Назначает ответственных за внедрение ЭО.

- Организует работу подразделения по созданию учебно-методического обеспечения образовательных программ ЭО, ДОТ.

- Обеспечивает размещение ОП в ЭИОС.

- Ведет регистрацию и идентификацию обучающихся.

- Организует ведение необходимой учебной документации обучающихся в подразделении, в том числе ведет учет и осуществляет хранение документов, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ, в том числе реализуемых с применением ЭО, ДОТ, на бумажном носителе (ведомость, зачетная книжка) и в электронной информационно-образовательной среде.

- Осуществляет мониторинг сведений об эффективности применения средств ЭО и ДОТ в учебной деятельности.

- Контролирует своевременное повышение квалификации преподавателей и иных работников, использующих в своей деятельности функционирование электронной информационно-образовательной среды:

5.2.8. *Кафедра:*

- Ведет учет документов преподавателей, подтверждающих владение методами и технологиями ЭО (повышение квалификации).

- Организует разработку РПД, практик, программ научных исследований и электронных учебно-методических материалов дисциплин.

5.2.9. *Ответственный за внедрение ЭО и ДОТ в учебном структурном подразделении (факультете):*

- Взаимодействует с Управлением по развитию информационных систем и электронного документооборота по вопросам методической поддержки ЭО.

- Проводит методические мероприятия по развитию ЭО и ДОТ на факультете.

- Осуществляет мониторинг количественных и качественных показателей внедрения ЭО.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭО и ДОТ

6.1. *Нормативно-правовое обеспечение электронного обучения, ДОТ* включает:

- нормативно-правовые акты;

- локальные нормативные акты;

6.2. *Кадровое обеспечение:*

6.2.1. ЭО, ДОТ в ТГПУ обеспечивается следующими категориями специалистов:

- профессорско-преподавательский состав и научно-педагогические работники;

- УВП –специалисты по учебно-методической работе, лаборанты кафедр.

- программисты.

Профессорско-преподавательский состав и научно-педагогические работники являются авторами содержания ОП и других электронных образовательных ресурсов и электронных изданий, а также осуществляют сопровождение учебного процесса с применением ЭО и ДОТ, выполняют одновременно функции преподавателя, консультанта и организатора учебного процесса.

Учебно-вспомогательный персонал: является консультантами в области применения методик, регламентов и инструкций систем ЭО и ДОТ.

Программисты: являются специалистами по разработке и поддержке технических, программных и других средств обеспечения ЭО и ДОТ.

6.2.2. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учебно-методическое обеспечение:

6.3.1. Учебно-методическое обеспечение ЭО основано на использовании РПД, программ практик, on-line-курсов и других видов ЭОР.

6.3.2. РПД, программы практик могут создаваться для обеспечения изучения отдельных дисциплин, модулей, а также для реализации образовательных программ в целом.

6.3.3. РПД и программы практик могут быть при необходимости дополнены справочными изданиями и словарями, периодическими отраслевыми и общественно-политическими изданиями, научной литературой, хрестоматиями, ссылками на базы данных, сайтов, справочных систем, электронных словарей и сетевых ресурсов. В состав РПД и программ практик могут входить информационные ресурсы российских и зарубежных юридических и физических лиц в объеме и способами, не противоречащими законодательству РФ.

6.4. Телекоммуникационное обеспечение

Телекоммуникационное обеспечение включает:

- доступ обучающихся к средствам ЭО, ДОТ и учебно-методическому обеспечению ЭО, ДОТ в объеме часов учебного плана, необходимых для освоения соответствующей образовательной программы или ее части, с помощью средств телекоммуникаций с достаточной для организации ЭО, ДОТ пропускной способностью телекоммуникационного канала Университета;

- контролируемый доступ к учебным материалам;

- обеспечение учебного диалога при ЭО, ДОТ с помощью телекоммуникационных технологий.

6.5. Информационно-технологическое обеспечение

6.5.1. Информационно-технологическое обеспечение ЭО, ДОТ представляет собой ЭИОС, функционирование которой обеспечивает Управление по развитию информационных систем и электронного документооборота совместно с другими структурными подразделениями Университета. Средства оперативного доступа к ЭИОС основаны на компьютерных сетях и технологиях.

6.5.2. Информационное наполнение ЭИОС определяется образовательными потребностями обучающегося и осуществляется объединенными усилиями деканатов факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета.

6.5.3. ЭИОС Университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей);

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

6.5.4. Система «Антиплагиат» используется при проверке рефератов, эссе, текстов научных статей, готовящихся к опубликованию, и научно-квалификационных работ

(диссертаций) и др.

7. РЕАЛИЗАЦИЯ ЭО И ДОТ

7.1. ЭО может осуществляться в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий преподавателя с обучающимся, организацией учебного процесса, технологией обучения.

7.2. Основой учебного процесса в условиях ЭО является учебный план ОП или ИУП обучающегося, составленный в соответствии с требованиями ФГОС ВО и утвержденный в установленном порядке.

7.3. В зависимости от направления подготовки, требований ФГОС ВО в Университете могут использоваться следующие виды учебных курсов с применением ДОТ:

- курсы с веб-поддержкой, сочетающие аудиторные занятия по дисциплине (в соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины (модуля), т.е. объем контактных часов работы обучающихся с преподавателем не сокращается) и ЭУК, методически обеспечивающий самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой данной учебной дисциплины. При этом, в случае необходимости, допускаются занятия в режиме on-line, например, вебинары;

- дистанционные курсы или on-line-курсы - учебные курсы, контактные часы по которым могут быть исключены, изучаются обучающимися самостоятельно при минимальном участии преподавателя (консультации в режиме форума или в режиме вебинара).

7.4. Перевод аудиторных занятий в ЭО и ДОТ осуществляется следующим образом:

- В содержание рабочей программы учебной дисциплины (модуля) вносятся сведения о реализации дисциплины или её части в форме электронного обучения или с применением ЭО, ДОТ. В структуре учебных видов деятельности указывается точное количество учебных занятий по темам и видам, планируемых к проведению в форме электронного обучения или с применением ДОТ.

- Рабочая программа учебной дисциплины (модуля), включающая вышеуказанные сведения, утверждается деканом факультета после согласования с учебно-методической комиссией факультета в соответствии с принятым порядком.

- На основании вновь утвержденной рабочей программы учебной дисциплины (модуля) в установленные сроки вносятся изменения в рабочий учебный план ООП, которые также утверждаются в установленном порядке.

- На основании утвержденного рабочего учебного плана отдел организации учебного процесса составляет расписание учебных занятий.

7.5. Основными организационными формами образовательной деятельности с применением ДОТ являются:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа с электронными учебными курсами под руководством преподавателей, в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и система off-line (система общения, при которой преподаватель и обучающийся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле- и видео-лекций и лекций-презентаций;

- руководство научными исследованиями аспиранта;

- практические и семинарские занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернету, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени), занятия в учебно-тренировочных классах и др.;

- практики, реализация которых возможна посредством информационных

технологий;

- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

- самостоятельная работа обучающихся, включая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение тестовых и иных заданий; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми и автономными мультимедийными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

- текущий контроль, промежуточная аттестация (Приложение № 1) и государственная итоговая аттестация с применением ДОТ;

7.6. При обучении с применением ДОТ могут быть использованы следующие информационные технологии: кейсовые; пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям; дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные сети; компьютерные электронные учебники; голосовая почта; видеоконференции; видеотрансляции с обратной связью по телефону, также различные их сочетания.

7.7. Учебно-методическая помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, осуществляется ответственным за электронное обучение в учебном структурном подразделении (факультете) по запросу с помощью следующих инструментов: системы проведения вебинаров, электронной почты.

7.8. ТГПУ при реализации ОП с использованием ЭО, ДОТ вправе вести учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот учебной документации в электронно-цифровой форме при этом сохранение сведений о промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговая аттестация) обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

Согласовано:

Проректор по нормативному обеспечению
уставной деятельности



Швабаур О.А.

Проректор по учебной работе



Минич А.С.

Проректор по международной деятельности



Осетрин К.Е.

Проректор по инновационной деятельности



Газизов Т.Т.

Начальник Управления по общим
и правовым вопросам



Матюкевич Г.П.

Начальник Управления аспирантуры и докторантуры



Медюха Н.И.

Председатель учебно-методического совета



Гребенникова Е.В.

Директор научной библиотеки



Семененко Н.А.

**Методические рекомендации по приему экзаменов
(в том числе вступительных и кандидатских)
с применением дистанционных образовательных технологий**

1. Экзамены принимаются в ТГПУ в соответствии с утвержденными нормативными документами и в соответствии с утвержденным расписанием.
2. Прием экзамена с использованием дистанционных технологий проводится при обязательной идентификации личности сдающего, которая осуществляется путем визуальной сверки представленной фотографии паспорта с лицом, вышедшим на связь.
3. Для участия в сдаче экзамена с использованием дистанционных технологий обучающийся должен самостоятельно обеспечить рабочее место соответствующим оборудованием: персональный компьютер, Интернет, наличие системы видеоконференцсвязи, вебкамера, встроенные или выносимые динамики и микрофон.
4. Подготовка к ответу и ответ осуществляется за тем же рабочим местом, где проведена процедура идентификации. Обучающийся готовится к ответу и выполняет задания, не завершая соединением видеоконференцсвязи и не отключая камеру и микрофон.
5. При приеме дистанционно экзамена экзаменаторы предлагают сдающему экзамен назвать номер билета.
6. Член экзаменационной комиссии озвучивает вопросы билета, выбранного обучающимся.
7. Обучающийся готовится установленное нормативными документами время, а затем отвечает.
8. Экзаменационная комиссия объявляет итоговую оценку обучающемуся и оформляет протокол сдачи кандидатского экзамена и экзаменационную ведомость.