

Регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных технологий

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) обучающихся по направлениям подготовки / специальностям бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования в 2019-2020 учебном году проводится с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Электронная информационная образовательная среда Технологического университета позволяет реализовывать все процедуры подготовки и проведения ГИА в дистанционном формате, а также обеспечивает идентификацию личности обучающегося, проходящего ГИА.

Способы проведение промежуточной аттестации

Государственная итоговая аттестация обучающихся (предзащита и защита, апелляция) в виде видеоконференции.

Технические средства

ГИА обучающихся, включая апелляцию, проводится с помощью программных продуктов, обеспечивающих режим многосторонней видеоконференцсвязи и демонстрацию рабочего стола и приложений (презентаций, программного продукта, результатов исследований, схем, графиков, чертежей, программного кода).

Для обеспечения двусторонней связи используется платформа TrueConf и другие программные продукты (Zoom, Discord, WhatsApp, Skype).

Компьютеры членов комиссии, председателя, секретаря и обучающихся в обязательном порядке должны быть оборудованы web-камерами и микрофонами.

Во время проведения ГИА запрещается:

- выключать персональные компьютеры веб-камеры и микрофоны;
- использовать любые средства связи для поиска ответов на вопросы.

**«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации
и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»**

Электронная идентификация личности обучающегося

Идентификация личности обучающегося проводится с использованием систем конференцсвязи секретарем или членами государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК). При необходимости для идентификации личности обучающегося могут привлекаться заведующие отделениями и классные руководители. Обучающийся за 15 минут до начала ГИА должен показать на web-камеру студенческий билет или зачетную книжку в развернутом виде, в случае отсутствия секретаря / зав.кафедрой / председатель цикловой комиссии / директор института (колледжа, техникума) проводит личную идентификацию. В дальнейшем, при устном ответе обучающийся должен постоянно находиться в поле зрения камеры.

Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования для всех форм обучения проводится в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса (графиками итоговой аттестации) на учебный год, сроки ГИА не сдвигаются.

В подготовке, организации, проведении и подведении итогов государственных аттестационных испытаний участвуют:

- выпускающая кафедра / цикловая комиссия;
- руководители ВКР;
- обучающиеся;
- председатель ГЭК;
- члены ГЭК;
- секретарь ГЭК;
- апелляционная комиссия;
- специалисты по учебно-методической работе учебного отдела / методисты учебной части;
- специалисты по учебно-методической работе институтов;
- специалисты службы технической поддержки.

Выпускающая кафедра:

1. готовит приказ о проведении государственной итоговой аттестации, состава комиссии, секретаря, который утверждается не позднее, чем за месяц до даты начала ГИА;

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

2. готовит приказ об утверждении состава апелляционной комиссии;
3. отвечает за соответствие тематики ВКР требованиям ФГОС ВО;
4. определяет процедуру и проводит предзащиту с помощью программных продуктов, обеспечивающих режим многосторонней видеоконференцсвязи и демонстрацию рабочего стола и приложений;
5. отвечает за размещение выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе Технологического университета и её проверку на объём заимствований;
6. за день до предзащиты и ГИА проходит тест подключения к системе, перед проведением ГИА передает студентам инструкцию по подключению к видеоконференции и ссылку на трансляцию;
7. заведующий кафедрой Технологического университета обеспечивает наличие и хранение в электронном и бумажном носителях по каждому выпускнику следующей документации на кафедре: задание на ВКР, отзыв руководителя, рецензия на ВКР (кроме бакалаврских работ), отчет по проверке ВКР на плагиат в течение всего срока хранения ВКР в архиве.

Заместитель директора по учебной работе:

1. не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА готовит приказ о проведении государственной итоговой аттестации, в котором утверждается состав ГЭК и секретарь;
2. готовит приказ об утверждении состава апелляционной комиссии.

Заведующий отделением и председатель цикловой комиссии:

1. отвечают за соответствие тематики ВКР требованиям ФГОС СПО;
2. определяют процедуру и проводят предзащиту с помощью программных продуктов, обеспечивающих режим многосторонней видеоконференцсвязи и демонстрацию рабочего стола и приложений;
3. за день до ГИА проходят тест подключения к системе, перед проведением ГИА передают студентам инструкцию по подключению к видеоконференции и ссылку на трансляцию;
4. председатель цикловой комиссии обеспечивает наличие и хранение в электронном и бумажном носителях по каждому выпускнику следующей документации: задание на ВКР, отзыв руководителя, рецензия на ВКР;

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

5. оформляют бланки документов об образовании (дипломы и приложения к ним) на основе предоставленной информации о прохождении выпускником ГИА и согласованные в электронном виде проекты приложений к диплому;
6. вносят записи о выписанных дипломах в журнал регистрации и фиксирует в дипломе соответствующий ему регистрационный номер и дату выдачи;
7. составляют график выдачи документов об образовании с поимёнными списками выпускников;
8. выдают документы об образовании (дипломы) в установленные сроки в соответствии с графиком выдачи документов. Выдача диплома с приложением к нему производится лично каждому выпускнику под роспись в журналах регистрации выдачи дипломов и приложений не позднее 10 дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком. В случае прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком, диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения ГИА;
9. готовят справку о среднем балле по всем обучающимся за 10 дней до защиты;
10. вносят результаты ГИА в базу ИС СПРУТ, используя заполненную ведомость в электронном виде;
11. готовят и рассылают выпускникам проекты приложений к диплому, которые должны быть готовы не позже, чем за неделю до защиты ВКР;
12. готовят копии выписанных документов об образовании (диплом и приложение к диплому), которые в дальнейшем передаются в личное дело выпускника;
13. по окончании централизованной выдачи документов об образовании предоставляют в отдел по работе со студентами для каждого выпускника: закрытую электронную учебную карточку; оформленную в установленном порядке зачетную книжку; электронную копию диплома и приложения к диплому.

Руководитель ВКР:

1. проводит систематические консультации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (чат, электронная почта, режим видеоконференцсвязи и др.);
2. проверяет выполнение ВКР (по частям и в целом);

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

3. готовит отзыв на ВКР, рецензию на ВКР (для ВКР специалистов и ВКР в формате магистерских диссертаций), в .pdf формате передаёт обучающемуся для предоставления в комиссию по предварительной защите ВКР.

Секретарь ГЭК:

1. оповещает о проведении защиты выпускных квалификационных работ на адреса электронной почты обучающихся, членов государственной экзаменационной комиссии, ее председателя, преподавателей не позднее чем за два дня до даты проведения аттестационного испытания с обязательным подтверждением получения указанной информации адресатами (сведения должны содержать URL-ссылку на запланированную видеовстречу или ее код, время подключения к видеовстрече, инструкцию по подключению к видеовстрече);

2. при отсутствии подтверждения получения указанной информации от кого-либо из обучающихся или членов государственной экзаменационной комиссии, связаться с данным адресатом посредством телефонной связи для подтверждения получения и прочтения им направленной информации;

3. готовит бланки протоколов, делает рассылку членам ГЭК, председателю;

4. перед началом ГИА проводит идентификацию личности обучающегося и отмечает присутствующих;

5. ведёт и оформляет протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (протоколы государственной экзаменационной комиссии оформляются в электронном виде на основе таблицы оценок за соответствующее аттестационное испытание и записи видеосвязи при проведении аттестационного испытания с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

6. после окончания ГИА заполняет ведомость в электронном виде и передает в учебный отдел (в институт) / учебную часть в течение двух суток после защиты;

7. ведёт книги протоколов ГЭК по защите выпускных квалификационных работ в электронном виде (для дальнейшей передачи председателям комиссий для формирования отчетов председателей ГЭК).

8. в случае подачи заявления от обучающего на апелляцию направляет в апелляционную комиссию в электронном виде выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии и протокол председателя.

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

В дальнейшем ведомости, протоколы могут быть распечатаны и подписаны секретарем комиссии. Подпись председателя комиссии или заменяющего его заместителя не проставляется.

Члены комиссии/ председатель:

1. определяют соответствие подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего / среднего профессионального образования;
2. принимают решение о присвоении квалификации (степени) по результатам ГИА и выдачи выпускнику документа об образовании (решение ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии, при равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса);
3. каждый член ГЭК, председатель заполняют в электронном виде личные бланки протоколов ГИА, после окончания работы ГИА пересылают их по электронной почте секретарю ГИА;
4. по окончании работы ГЭК председатели ГЭК составляют отчеты, которые обсуждаются на заседаниях Учебно-методического совета Технологического университета / Цикловых комиссий и Педагогических советах;
5. по высшему образованию - отчет о работе ГЭК оформляется в электронном виде, рассылается для предоставления учредителю, для учебно-методического управления, для заведующего кафедрой.

Апелляционная комиссия:

1. рассматривает заявление на апелляцию на заседании апелляционной комиссии в режиме видеоконференции в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления;
2. утверждает решение простым большинством голосов, председатель имеет право решающего голоса;
3. оформляет в электронном виде протокол решения комиссии, согласованное с председателем через чат видеоконференции;
4. передает решение комиссии в электронном виде по электронной почте секретарю ГЭК, в учебный отдел / учебную часть.

Повторное проведение итоговых аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Обучающийся:

1. выполняет задание на ВКР в электронном виде;

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

2. предоставляет руководителю ВКР результаты выполненной работы (по частям и в целом);
3. подключается к видеоконференцсвязи и др. дистанционным средствам связи (Zoom, Discord, WhatsApp, Skype), для консультаций с руководителем ВКР;
4. предоставляет в электронном виде в установленные сроки в комиссию, по предварительной защите ВКР, следующий пакет документов:
 - в формате .pdf и .doc (.docx) (согласно установленным форме и требованиям) задание на выполнение ВКР, рукопись ВКР, автореферат (для ВКР в виде магистерской диссертации), отзыв руководителя, рецензию на ВКР (для ВКР специалистов и ВКР в формате магистерских диссертаций), отчет по проверке ВКР на объём заимствований;
 - в формате .ppt (.pptx) (согласно установленным требованиям) презентацию работы (проекта);
5. получив допуск к защите, готовит пакет документов для передачи в Университет:
 - в виде одного файла записывает на CD-диск / флеш-накопитель в формате .pdf текст ВКР, согласно установленным требованиям;
 - в печатном виде готовит версию выпускной работы (проекта) согласно установленным требованиям, электронные скан копии / оригиналы задания, отзыва руководителя (рецензии, автореферата), отчёта по проверке ВКР на объём заимствований;
6. проверяет проекты приложения к диплому и подтверждают факт проверки ответом на письмо по электронной почте: «Проверено, с данными приложения к диплому – согласен(а)» - не позже, чем за неделю до защиты ВКР;
7. проверяет заблаговременно работоспособность своих технических средств для участия в дистанционных испытаниях ГИА;
8. подключается к конференции в соответствии с полученной инструкцией;
9. в момент начала ГИА должен показать на web-камеру студенческий билет или зачетную книжку в развернутом виде, в случае отсутствия секретарь / зав.кафедрой / председатель цикловой комиссии / директор института (колледжа, техникума) проводит личную идентификацию (в дальнейшем, при устном ответе обучающийся должен постоянно находиться в поле зрения камеры);
10. во время проведения ГИА не выключает компьютер, веб-камеру и микрофон;

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

11. не использует средства связи для поиска ответов на вопросы;
12. имеет право подать в электронном виде в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Специалисты по учебно-методической работе учебного отдела:

1. готовят сводный график государственной итоговой аттестации по всем направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры (график доступен на портале Технологического университета не позже, чем за 30 дней до даты защиты ВКР);
2. вносят в расписание дистанционного обучения предзащиты и защиты ГИА, апелляции;
3. оформляют бланки документов об образовании (дипломы и приложения к ним) бакалавров, магистров и специалистов на основе предоставленной институтом информации о прохождении выпускником ГИА и подтверждении проверки обучающимся приложения к диплому;
4. вносят записи о выписанных дипломах в журнал регистрации и фиксирует в дипломе соответствующий ему регистрационный номер и дату выдачи;
5. составляют график выдачи документов об образовании (дипломов) бакалавров, магистров и специалистов с поимёнными списками выпускников, по электронной почте пересылают согласованный график в институты;
6. выдают документы об образовании (дипломы, приложения) в установленные сроки с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований. Выдача диплома с приложением к нему производится лично (по доверенности) каждому выпускнику под роспись в журналах регистрации выдачи дипломов и приложений не позднее 10 дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, в соответствии пофамильным графиком выдачи дипломов с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

Методисты учебной части:

1. готовят сводный график государственной итоговой аттестации по всем специальностям (график доступен на портале Технологического университета не позже, чем за 30 дней до даты защиты ВКР);
2. вносят в расписание дистанционного обучения предзащиты и защиты ГИА, апелляции;

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

Специалисты институтов:

1. готовят справку в электронном виде о среднем балле по всем обучающимся (справку по электронной почте пересылают секретарю ГЭК за 10 дней до защиты);
2. готовят ведомость в электронном виде для простановки оценок по ГИА (ведомость пересылают по электронной почте секретарю ГЭК за 2 дня до защиты);
3. вносят результаты ГИА в базу ИС СПРУТ, используя заполненную электронную ведомость;
4. готовят и рассылают выпускникам проекты приложений к диплому, которые должны быть готовы не позже, чем за неделю до защиты ВКР (подтверждённые проекты приложений передаются специалистам по учебно-методической работе в учебный отдел);
5. готовят копии выписанных документов об образовании (диплом и приложение к диплому), которые в дальнейшем передаются в личное дело выпускника;
6. по окончании централизованной выдачи документов об образовании предоставляют в отдел по работе со студентами Технологического университета на каждого выпускника: закрытую электронную учебную карточку; оформленную в установленном порядке зачетную книжку; электронную копию диплома и приложения к диплому;
7. директор института в процессе выпуска по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры осуществляет контроль за наличием документации по государственной итоговой аттестации выпускников (электронные версии ВКР в формате .pdf, задания на ВКР, отзывы руководителей, рецензии на ВКР (за исключением бакалаврских работ), отчеты по проверке ВКР на плагиат и др.).

Специалисты технической поддержки:

1. создают и поддерживают виртуальные кабинеты для проведения ГИА;
2. проводят тестирование работы преподавателя в виртуальном кабинете;
3. сопровождают трансляцию;
4. производятся запись ГИА, предоставляют ссылку на неё секретарю ГЭК.

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

Проведение ГИА и фиксация результатов

ГИА начинается в установленное время, указанное в графике государственных итоговых испытаний. Все участники должны выходить на связь заблаговременно, чтобы исключить возможность задержки начала ГИА из-за непредвиденных технических проблем.

Председатель ГЭК устанавливает выпускникам время для устного изложения основных результатов ВКР и ответов на вопросы членов комиссии.

Доклад может сопровождаться иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые предварительно рассылаются в электронном виде членам ГЭК в виде отдельных файлов, либо компьютерной презентацией.

После ответа обучающегося на все вопросы председатель ГЭК дает возможность руководителю выступить с отзывом. Выступление руководителя должно быть кратким и касаться аспектов отношения студента к выполнению работы, самостоятельности, инициативности и результатов проверки текста ВКР на объем заимствований. В случае отсутствия руководителя секретарь комиссии зачитывает отзыв руководителя.

Далее слово предоставляется рецензенту, или председатель зачитывает его письменный отзыв, и выпускнику предоставляется возможность ответить на сделанные замечания.

Членам ГЭК и всем присутствующим также предоставляется возможность выступить с замечаниями, пожеланиями и оценкой заслушанной работы.

Заключительное слово предоставляется выпускнику, в котором он также может ответить на замечания, сделанные во время выступлений членов ГЭК и присутствующих.

Члены ГЭК на закрытом заседании (в отдельно созданном чате / видеоконференции) оценивают каждую работу. На данное заседание могут быть подключены для участия в обсуждении руководители и рецензенты дипломных работ. Результаты определяются открытым голосованием членов ГЭК.

Результаты защит оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК.

Повторное прохождение этапов государственной итоговой аттестации с целью повышения оценки не допускается.