

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее — ГИА) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ).

1.2. Проведение ГИА с применением ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих студентам и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК) лично присутствовать в ГБПОУ АКТТ.

1.3. ГИА может проводиться в очном режиме с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной и заочной формах обучения.

1.4. Вся коммуникация (электронная переписка) между студентами, преподавателями, членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии и рецензентами ведется с использованием электронной почты.

1.5. Для проведения ГИА в режиме видеосвязи применяются инструменты для связи с бесплатными звонками и чатами.

Применяемые инструменты должны обеспечивать:

-идентификацию личности студента посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности студента;

-качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления студента, членов и председателя ГЭК, вопросов и ответов.

Рекомендуемый инструмент — Discord или иной инструмент видеосвязи, отвечающий названным выше требованиям, заблаговременно определенный и апробированный основной и альтернативный инструменты связи.

2. ПОДГОТОВКА ГИА

2.1. В случае форс-мажорных обстоятельств для образовательной программы, реализуемой в настоящий период с применением электронного обучения и ДОТ, решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается единообразно для всех студентов.

2.2. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до студента посредством размещения информации по электронной почте, в Контакте, в SMS сообщении, Viber, WhatsApp.

2.3. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы и рецензию студент должен направить для предварительного ознакомления

председателю, членам ГЭК, секретарю посредством электронной почты не позднее чем за три дня до проведения ГИА.

2.4. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается студентом заведующему отделением не позднее, чем за один день до защиты ВКР (пересылается по почте либо иным путем).

2.5. Заведующий отделением заблаговременно обеспечивает:

- номер контактного телефона, обозначение адреса электронной почты, канала видеоконференцсвязи для взаимодействия студента и членов ГЭК;
- своевременное доведение всей информации до сведения всех студентов, проходящих ГИА (включая каналы связи, адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей) с одновременным сообщением этой информации заместителям директора по УиНМР и УПРиЭД;

- контроль за своевременным получением членами ГЭК электронных экземпляров ВКР.

2.7. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится студент, члены и председатель ГЭК, секретарь обеспечиваются ими самостоятельно. Режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор студентом членов ГЭК, студенты и члены ГЭК должны четко и ясно слышать друг друга.

2.8. Заведующий отделением, не позднее чем за 7 дней до процедуры ГИА информирует студентов о следующем:

- в какой форме будет проходить аттестация;
- какой инструмент будет использован для проведения аттестации и выдает инструкции по его использованию;
- о том, какие материалы надо подготовить студенту (например, презентацию для защиты ВКР);
- о дате и времени проведения ГИА;
- о времени, отводимом на выступление/ответы.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА ДЛЯ ЗАЩИТЫ ВКР

3.1. Все студенты и члены комиссии за 10 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь.

Председатель ГЭК (или заместителя председателя) оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений и регламент проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои микрофоны.

3.2. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола (при наличии технической возможности).

3.3. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

3.4. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

3.5. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 15 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

3.6. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

3.7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны студента, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Студентам предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается дополнительно.

3.8. В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных заведующим отделением уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА). Студент должен представить заведующему отделением документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

4.1. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами.

4.2. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество студента» делается запись «Личность студента идентифицирована, аттестация проведена очно с применением ДОТ».

4.3. В случае если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении аттестации с применением ДОТ находились в разных местах, мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции).

4.4. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. В случае если протокол заседания ГЭК не может быть подписан председателем ГЭК в день проведения заседания ГЭК по причине применения ДОТ, подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания в порядке, установленном техникумом. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 15 рабочих дней после даты окончания ГИА, однако этот срок может быть продлен в связи с форс-мажорными обстоятельствами, указанными в п. 1.2.

4.5. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, принятом техникумом по окончании форс-мажорных обстоятельств.