

# РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы (ВКР) регламентируется:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,
- ПОЛОЖЕНИЕМ об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова,
- Едиными требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ в ГБПОУ КНТ им. Б.И.Корнилова

и должна соответствовать требованиям Программы ГИА по соответствующей специальности/профессии ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова, утвержденными 30.08.2019, с учетом методических рекомендаций по выполнению ВКР по соответствующей специальности/профессии.

1.2. Проведение ГИА с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) обусловлено мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Нижегородской области, а также с учетом принятых мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, предусмотренных Указом Президента РФ от 2 апреля 2020 г. №239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» .

1.3. Вся коммуникация (электронная переписка) между студентами, преподавателями, членами и председателем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), секретарем комиссии и рецензентами ведется с использованием официальных адресов электронной почты.

1.4. При проведении каждого заседания Государственной итоговой аттестации с применением ДОТ секретарем ГЭК обеспечивается идентификация личности студента и контроль соблюдения требований, установленных **настоящим** Регламентом.

1.5. Для проведения ГИА в режиме видеосвязи применяются информационно-коммуникационные каналы и инструменты, позволяющие обеспечивать:

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

1.6. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (членами ГЭК, учебно-вспомогательным персоналом и студентами) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи системы интернет-телефонии-Skype.

1.7. Для проведения ГИА с применением ДОТ в техникуме оснащаются помещения с необходимым комплектом оборудования и программным продуктом, которое обеспечивает:

- идентификацию личности студента (установление визуального соответствия личности студента документу, удостоверяющего его личность);
- возможность обмена всех участников ГИА с применением ДОТ сообщениями и текстовыми файлами;
- возможность демонстрации студентами презентационных материалов во время защиты ВКР;
- возможность экстренной связи между участниками мероприятий ГИА с применением ДОТ в случае сбоев соединения и возникновения иных технических проблем.

1.8. Помещение для работы ГЭК оборудуется компьютером или ноутбуком с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, web-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука.

1.9. Студенты, участвующие в ГИА с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры ГИА с применением ДОТ.

1.10. К помещению, в котором находится студент, устанавливаются следующие требования:

- помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех;
- во время защиты ВКР в помещении не должны находиться посторонние лица;
- дополнительные компьютеры, другие мониторы должны быть отключены;
- Web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения.

1.11. Студент самостоятельно обеспечивает персональный компьютер (далее - ПК) с доступом в сеть Интернет со скоростью не менее 2 МБит/сек. Программно-аппаратное обеспечение ПК студента должно соответствовать следующим требованиям: установлена web-камера, микрофон с колонками и гарнитура (все устройства и конфигурация ПК должны быть совместимы и соответствовать системным требованиям).

1.12. В исключительных случаях студентам разрешается использовать мобильные устройства при защите ВКР.

1.13. При возникновении технических проблем, связанных с применением ДОТ, которые привели к невозможности прохождения ГИА продолжительностью до 15 минут, время прохождения государственного аттестационного испытания

увеличивается на соответствующий временной период. В случае невозможности прохождения ГИА вследствие возникших технических проблем продолжительностью свыше 15 минут, государственное аттестационное испытание переносится на резервный день 27 июня. Если технические проблемы возникли менее чем за 15 минут до окончания продолжительности государственного аттестационного испытания, выполненная работа направляется на проверку с пометкой о преждевременном завершении ее выполнения, и государственное аттестационное испытание не переносится.

## 2 ПОДГОТОВКА К ГИА

2.1 В подготовке к ГИА участвуют следующие должностные лица:

- руководитель ВКР (дипломного проекта) и (или) консультант по отдельным частям ВКР,
- заведующие отделением по профессии/ специальности,
- рецензент (для студентов, осваивающих ППСЗ),
- старший консультант ВКР
- заместитель директора по УМР,
- секретарь ГЭК,
- специалист по администрированию информационных систем.

2.1.1. Руководитель ВКР (дипломного проекта) и (или) консультант по отдельным частям ВКР дистанционно консультирует студентов по вопросам принципов разработки, оформления и примерного распределения времени на выполнение отдельных частей ВКР; оказывает помощь студенту в подборе необходимой литературы, контролирует ход выполнения ВКР и качество выполнения ВКР или отдельных частей ВКР, подготавливает и направляет заведующему соответствующим отделением по электронной почте письменный отзыв на ВКР или отдельную ее часть и электронную версию ВКР не позднее, чем за 5 дней до защиты.

2.1.2 Заведующая соответствующим отделением заблаговременно обеспечивает:

- номер контактного телефона, обозначение адреса электронной почты, для взаимодействия студента и членов ГЭК;
- своевременное доведение информации (включая адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей) до сведения всех студентов, допущенных до ГИА с одновременным сообщением этой информации заместителям директора по УМР и УВР;
- контроль за своевременным получением членами ГЭК электронных экземпляров ВКР.

Заведующая отделением (для студентов, осваивающих ППССЗ) направляет электронную версию ВКР на рецензию в соответствии с ранее установленным перечнем рецензентов в день получения ВКР и отзыва руководителя.

2.1.3 Рецензент (для студентов, осваивающих ППССЗ) разрабатывает письменное заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее и выставляет оценку качества выполнения выпускной квалификационной работы в целом и направляет электронную версию рецензии заведующей отделением по специальности не позднее, чем за один день до защиты.

2.1.4. Старший консультант ВКР дистанционно контролирует степень выполнения ВКР в соответствии с графиком, проверяет выполненные выпускные квалификационные работы на соответствие государственным стандартам, составляет и направляет отчет на 8 и на 15 июня заместителю директора по УМР о процентном выполнении ВКР в выпускной группе студентов для принятия решения о допуске ВКР к защите, собирает, архивирует и хранит электронные версии ВКР, отзывов и рецензий на работы всех студентов выпускной группы в установленном порядке, собирает и сдает в архив бумажные версии ВКР, отзывов и рецензий.

2.1.5. Заместитель директора по УМР на основе отчета старшего дипломного консультанта и результатах личной оценки определяет готовность ВКР к защите. Допуск ВКР (проекта) к защите оформляется приказом руководителя образовательной организации за день до защиты.

2.1.6. Секретарь ГЭК, не позднее, чем за 5 дней до процедуры ГИА информирует студентов о:

- форме проведения аттестации с применением ДОТ;
- информационно-коммуникационных инструментах, используемых для проведения аттестации и выдает инструкции по их использованию;
- адресах виртуальных комнат для проведения защиты ВКР (url);
- подготовке материалов, необходимых студенту для защиты ВКР (например, презентация);
- дате и времени проведения ГИА;
- процедуре защиты ВКР.

Информация доводится до студентов посредством отправки сообщений по электронной почте и размещения информации на официальном сайте техникума.

2.1.7. Специалист по администрированию информационных систем не позднее, чем за три календарных дня до проведения ГИА для участников ГИА проводит технические консультации (подготовка рабочего места участника, проверка оборудования и пр.), заблаговременно обеспечивает каналы видеоконференцсвязи для взаимодействия студента и членов ГЭК, а также обеспечивает своевременное доведение информации о каналах связи и требований к ПК пользователей до сведения всех студентов, допущенных до ГИА с одновременным сообщением этой информации заместителям директора по УПР и УВР.

2.2. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы и рецензии студент должен направить для предварительного ознакомления председателю, членам ГЭК, секретарю ГЭК посредством электронной почты не позднее, чем за три дня до проведения ГИА.

2.3. 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).

2.4. Не позднее, чем за один день до защиты заместитель директора по УПР обеспечивает размещение в СДО Moodle техникума (<https://kntsdo.ru>), допущенных к защите ВКР с отсканированными титульными листами, отзывами, рецензиями и презентационными материалами в формате PDF заархивированные в RAR или ZIP.

2.5. Наличие презентации ВКР является обязательным.

### **3. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВКР**

3.1. Заместитель директора по БХР в соответствии с Письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и Письмом Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области от 10.04.2020 № 52-00-00/03-2671-2020 «О недопущении завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Нижегородской области» обеспечивает подготовку аудиторий для работы ГЭК.

3.2. Все студенты и члены комиссии за 20 минут до указанного времени начала защиты ВКР должны выйти на связь.

3.2. Специалист по администрированию информационных систем: контролирует подключение студентов к виртуальной комнате и при отсутствии подключения у отдельных студентов осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены студентами; оказывает консультационную помощь студентам для устранения возникающих проблем с подключением; осуществляет настройку ПК к сеансу видеоконференцсвязи, проверяет работу видеокамер и микрофонов; обеспечивает качество работы оборудования в соответствии с установленными требованиями, информирует председателя ГЭК о технической готовности к проведению ГЭК, осуществляет техническую поддержку ГЭК в течение всей ГИА.

3.3. Секретарь ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, идентифицирует личность каждого студента, объявляет очередность выступлений и регламент проведения защиты ВКР. После этого все, кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои микрофоны и web-камеры.

3.4. Выступающие в соответствии с очередностью открывают презентацию ВКР, демонстрируя ее членам комиссии и приступают к докладу об основных результатах выполненной ВКР. Время доклада - 7-10 минут.

3.5. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы студенту в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в книге вопросов.

3.6. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

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

3.8. Обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции.

3.9. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

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

3.11. В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА, он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных 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.

3.12. По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся, участвовавший в государственной итоговой аттестации, может подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами в электронном виде по электронной почте либо посредством электронной информационной системы образовательной организации.

3.13. Государственная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия проводят заседания с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии членов соответствующих комиссий.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**

- 4.1. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами.
- 4.2. Протоколы заседаний ГЭК ведутся и подписываются секретарем. В книгах с вопросами проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество студента» делается запись «Личность студента идентифицирована».
- 4.3. 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 удаленного участия председателя ГЭК, подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания после снятия ограничений. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 15 рабочих дней после даты окончания ГИА, однако этот срок может быть продлен в связи с обстоятельствами, указанными в п. 1.2.
- 4.4. Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студентов к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студентов отражаются секретарем в отчете о работе ГЭК со слов председателя и членов ГЭК.
- 4.5. Отчет о работе ГЭК и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, принятом техникумом по окончании ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.