

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный
университет»**

решением ученого совета от
«28» октября 2020 г., протокол № 3,
введен приказом ректора
от «10» ноября 2020 г. № 208-ОД

**ПОРЯДОК
организации и проведении государственной итоговой аттестации
с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий**

1. Область применения, нормативные ссылки

1.1 Порядок организации и проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок) регламентирует процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, реализуемых по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – КГУ, университет).

1.2 Настоящий документ разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».
- приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 N 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014г. № 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017);

– приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27 марта 2020г. № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки РФ, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;

– Методическими рекомендациями по реализации порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий, 22.06.2020 (МН-19/15);

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы государственной итоговой аттестации;

– Уставом КГУ;

– локальными нормативными актами университета.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на структурные подразделения университета, реализующие образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию, обучающихся, проходящих государственную итоговую аттестацию с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Определения, сокращения

2.1. Для целей настоящего Порядка применяются следующие определения и сокращения:

государственная итоговая аттестация (ГИА) – итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

очный формат проведения ГИА – обязательные участники государственной итоговой аттестации (председатель ГЭК, члены ГЭК, секретарь ГЭК, обучающийся, проходящий ГИА, организатор сеанса ВКС), при проведении государственных итоговых испытаний (государственного экзамена, защиты квалификационной работы, представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)), присутствуют лично в аудитории Университета;

государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) – создаваемая образовательной организацией по каждой образовательной программе высшего образования, реализуемой образовательной организацией, комиссия в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

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

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

апелляция – официальное письменное заявление, выражающее несогласие с выставленной на государственном экзамене оценкой, или свидетельствующее о нарушении установленной процедуры проведения государственного экзамена;

выпускная квалификационная работа/ научно-квалификационная работа (ВКР/НКР) – форма проведения государственной итоговой аттестации, позволяющая оценить степень знаний обучающегося по специальности, его способности систематизировать, обобщать и использовать полученные данные, грамотно формулировать мысли и делать выводы;

система дистанционного обучения (СДО) – система, обеспечивающая опосредованное (на расстоянии) взаимодействие педагогического работника и обучающегося, отражающее все присущие образовательному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения);

компьютерное тестирование – метод диагностики уровня знаний, умений и навыков, результатов освоения образовательной программы, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений;

видеоконференция (ВКС) – информационная технология, обеспечивающая одновременно двустороннюю/ многостороннюю (между ГЭК и обучающимся (ися), проходящим ГИА) передачу, обработку, преобразование и представление информации на расстоянии в режиме реального времени с помощью аппаратно-программных средств вычислительной техники;

электронный образ документа – собственноручно подписанный документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

2.2. В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПО – программное обеспечение;

УМУ – учебно-методическое управление КГУ;

УИ – управление информатизации КГУ.

3. Общие положения

3.1. Государственная итоговая аттестация определяет соответствие результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим

требованиям ФГОС ВО/ ФГОС СПО. ГИА проводится в форме государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы, представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в соответствии с образовательной программой.

3.2. Проведение ГИА с применением ДОТ осуществляется на основании приказа ректора Университета, в связи с:

- ходатайством ученого совета института о проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для конкретных образовательных направлений/образовательных программ;
- установлением особого режима работы университета, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в одной аудитории;
- заявлением обучающегося, не имеющего возможности участвовать в ГИА в очном формате (по состоянию здоровья, иным уважительным причинам), при наличии подтверждающих документов (медицинская справка, справка от работодателя и др.)

3.3. Государственные аттестационные испытания с применением ДОТ проводятся в соответствии с расписанием ГИА, утвержденным приказом ректора, с настоящим Порядком, а также с требованиями, определяющими порядок ГИА обучающихся, заявленными в положениях КГУ об организации и проведении ГИА по образовательным программам среднего профессионального, высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры), в положении об организации и проведении ГИА по образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в части не противоречащей настоящему Порядку, законодательству Российской Федерации.

3.4. Состав обязательных участников организации и проведения государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ (далее – участники ГИА) включает:

- председателя ГЭК,
- членов ГЭК;
- секретаря ГЭК;
- обучающегося, проходящего ГИА;
- организатора сеанса ВКС (заведующий кафедрой/уполномоченное им лицо).

3.5. В целях обеспечения технического сопровождения ГИА к проведению итоговых аттестационных испытаний привлекаются сотрудники УИ и иные лица, задействованные в обеспечении проведения ГИА с применением ДОТ (далее – лица, ответственные за техническое обеспечение ГИА).

3.6. Ответственность за соблюдение правил проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ несет председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии и заведующий выпускающей кафедрой.

4. Требования к обеспечению проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ

4.1. Для проведения государственных аттестационных испытаний с использованием ЭО и ДОТ используются как специализированные аудитории учебных корпусов КГУ, так и помещения, находящиеся вне Университета, в частности, по месту пребывания участников ГИА с имеющимся оборудованием, удовлетворяющим требованиям, приведенным в настоящем порядке.

4.2. Обучающимся, находящимся в удаленных районах области при отсутствии и/или слабого сигнала сети Интернет, рекомендуется использовать ресурсы близлежащих образовательных организаций (школ, колледжей и пр.). Не позднее, чем за 14 рабочих дней до проведения ГИА обучающийся обращается в дирекцию института с заявлением о необходимости использования ресурсов другой образовательной организации, в котором указывает: фактический адрес пребывания, реквизиты и адрес образовательной организации, с обязательным указанием необходимых ресурсов (оборудования, подключения к сети Интернет). Дирекция института готовит официальный запрос в образовательную организацию.

4.3. К ЭО, ДОТ, обеспечивающим организацию и проведение ГИА, относят следующие технологии:

- ресурсы системы дистанционного образования (далее – СДО);
- видеоконференция (далее – ВКС);
- иные способы (в исключительных случаях).

4.4. При проведении государственных аттестационных испытаний с использованием ЭО и ДОТ, применяемые программные и технические средства, должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания;
- качественную непрерывную видео- и аудио-трансляцию выступления обучающегося и членов ГЭК;
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления (защита выпускной квалификационной работы) всем членам ГЭК;
- возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания, отвечать на них;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования со стороны организаторов;
- при использовании ВКС должна быть обеспечена возможность ведения и сохранения видео/аудио записи заседания ГЭК.

4.5. При проведении ГИА организатор ВКС (заведующий кафедрой/уполномоченное им лицо) руководствоваться методическими рекомендациями управления информатизации.

4.6. Участники ГЭК самостоятельно обеспечивают себя оборудованием и доступом в сеть Интернет со скоростью не менее 2 МБит/сек.

Для успешной работы рекомендуется использовать:

- Процессор: количество ядер – от 2, тактовая частота не менее 2 ГГц. Оперативная память: не менее 4 ГБ. Разрешение экрана не ниже 1024x768 пикселей.
- Операционная система: Windows 10; Windows 8 и 8.1; Windows 7; Windows Vista; Windows XP с пакетом обновления 3 (SP3).
- Интернет-браузеры: Google Chrome — рекомендуемый; Mozilla Firefox.
- Оборудование: Веб-камера с разрешением не менее 640*480 пикселей; микрофон; наушники или колонки; порты: TCP 80, UDP 30000-32000.

4.7. Требования к рабочему месту обучающегося, включая перечень допустимого программного обеспечения и инструкции по его установке и использованию доводятся до сведения обучающихся организатором не позднее чем за 14 дней до проведения ГИА, посредством передачи по электронной почте либо иным способом.

5. Подготовка к проведению государственных аттестационных испытаний с применением ЭО, ДОТ

5.1. Дирекция института должна:

5.1.1 Не позднее, чем за 2 месяца до ГИА необходимо определиться с формой проведения ГИА, которая может проходить как в очном формате, так и с использованием ДОТ. Формат проведения ГИА определяется для обучающихся всего направления/образовательной программы. На ученом совете института, по представлению заведующего выпускающей кафедрой, принимается решение о форме проведения ГИА по каждому образовательному направлению. Ученый совет института ходатайствует о проведении ГИА с использованием ДОТ для конкретных образовательных направлений/образовательных программ, на основании чего не позднее, чем за месяц издается приказ ректора КГУ.

5.1.2 Не позднее, чем за месяц до ГИА сформировать расписание консультаций перед государственными итоговыми испытаниями и разместить на странице института на официальном сайте КГУ. Согласовать с УМУ резервные дни проведения ГИА.

5.1.2. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до ГИА провести сверку сводной ведомости о текущей успеваемости/ результатах промежуточных аттестаций, зачетные книжки обучающихся, включенных в списки.

5.1.3. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения государственных итоговых испытаний сформировать и передать на выпускающую кафедру электронный пакет документов – «Папка ГИА», включающий в себя:

- 1) приказ о составе ГЭК;
- 2) расписание проведения испытаний ГИА;
- 3) списки обучающихся по образовательной программе, в рамках которой будут проводиться государственные итоговые испытания;
- 4) приказы об утверждении тем ВКР/НКР по всем обучающимся, включенным в списки;
- 5) приказ о допуске обучающихся, не имеющих академической задолженности, к государственному итоговому испытанию (государственный экзамен, защита ВКР/НКР);
- 6) порядок проведения государственных итоговых испытаний с применением ДОТ;
- 7) формы для протоколов заседания ГЭК.

По образовательным программам аспирантуры – «Папка ГИА» готовится заведующей аспирантурой.

5.1.4. Организовать с учетом рекомендаций УМУ регулярный аудит готовности квалификационных работ обучающимися.

5.1.5. Фиксировать получение документов и информировать заведующего кафедрой о получении путем направления следующей информации на электронную почту заведующего кафедрой:

- ФИО обучающегося;
- перечень, присланных оригинальных документов с подписью обучающихся (Титульный лист/ задание);
- перечень копий документов.

Обходной лист выпускника подписывается при наличии в университете документов, указанных в п. 5.5 настоящего порядка («Пакет квалификационной работы» с приложенными к нему подписанными оригиналами документов).

5.2. Заведующий выпускающей кафедрой:

5.2.1. Обеспечивает внесение дополнений в программу ГИА и фонд оценочных средств ГИА, поясняющих процедуры проведения государственных аттестационных испытаний с применением ЭО, ДОТ, а также их утверждение на заседании выпускающей кафедры не позднее, чем за 14 дней до проведения ГИА.

5.2.2. Не позднее, чем за 14 дней до даты проведения ГИА выясняет технические возможности участников ГЭК исходя из технических возможностей всех участников ГИА, выбирает процедуру проведения защиты ВКР/НКР (Приложение 1 к настоящему Временному порядку).

5.2.3. Контролирует по каждому обучающемуся:

- уведомление обучающегося о факте получения от него завершенной квалификационной работы;
- организацию рецензирования квалификационной работы;
- направление обучающемуся отзыва и рецензии на квалификационную работу.

5.3. Заведующий выпускающей кафедрой/уполномоченное им лицо не позднее, чем за 2 рабочих дня до ГИА:

5.3.1. Оценивает (с привлечением лиц, ответственных за техническое сопровождение ГИА) возможности членов ГЭК и выпускников по участию в ГИА и предоставляет в УМУ информацию о формате проведения ГИА (Приложение 1 к настоящему Порядку).

5.3.2. Доводит до каждого обучающегося по электронной почте с уведомлением о прочтении или другим способом порядок проведения ГИА, включающий в себя:

- 1) Наименование государственного испытания (государственный экзамен/защита квалификационной работы);
- 2) Дату, время проведения государственного испытания;
- 3) Состав государственной комиссии (ФИО, должность, место работы: Председателя, секретаря, членов ГЭК)
- 4) Процедуру прохождения обучающимся ГИА;
- 5) Последовательность действий участников ГЭК.

5.3.3. Осуществляет сбор документов от обучающихся и их руководителей, и предоставляет данные документы членам ГЭК.

5.3.4. Доводит до обучающегося информацию согласно п. 4.7 настоящего Порядка.

5.4. Руководитель квалификационной работой выпускника обязан:

5.4.1. Составить и довести до обучающегося график подготовки квалификационной работы, с учетом рекомендаций УМУ и сроками проведения ГИА (защиты ВКР/НКР);

5.4.2. Составить и довести до обучающегося расписание консультаций обучающегося и способ их проведения (ВКС, эл. почта, мессенжеры и пр.);

5.4.3. Довести до обучающегося информацию п.п. 5.5, 6.3 настоящего Порядка;

5.4.4. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до проведения защиты ВКР/НКР, принять и провести проверку завершенной квалификационной работы выпускника, на соответствие выданному заданию и требованиям, предъявляемым к ВКР/НКР;

5.4.5. При получении от выпускника готовой ВКР/НКР довести информацию до обучающегося факта получения завершенной ВКР/НКР.

5.4.6. Провести проверку на наличие заимствований и цитирований ВКР/НКР;

5.4.7. Организовать проведение рецензирования ВКР/НКР (для специалитета и диссертаций магистров и аспирантов);

5.4.8. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения защиты ВКР/НКР выслать по электронной почте/иным способом обучающемуся электронные образы документов: Титульный лист ВКР/НКР, подписанный руководителем; задание, подписанное заведующим кафедрой (при наличии); отзыв на квалификационную работу выпускника, подписанный руководителем; справку о проведении проверки на наличие заимствований и цитирований в ВКР/НКР, подписанную руководителем; рецензию на ВКР/НКР, подписанную рецензентом (при наличии). В случае отсутствия технической возможности пересылки указанных документов в электронном виде обучающемуся, руководитель направляет электронные образы вышеуказанных документов на электронную почту заведующего кафедрой не позднее, чем за 3 рабочих дня до защиты ВКР/НКР.

По завершении процедуры защиты ВКР/НКР, в течение 2 рабочих дней, предоставить в университет/дирекцию института оригиналы документов к ВКР/НКР обучающегося (156005, Кострома, ул. Дзержинского, 17, канцелярия).

5.4.9. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения защиты ВКР/НКР переслать заведующему кафедрой/уполномоченному им лицу «Пакет квалификационной работы», полученный от обучающегося.

5.5. Обучающийся обязан:

5.5.1. Следовать составленному графику при подготовке квалификационной работы;

5.5.2. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до защиты ВКР/НКР обеспечить получение руководителем готовой квалификационной работы (электронную копию по электронной почте или оригинала ВКР/НКР почтой/курьером на адрес руководителя);

5.5.3. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до защиты ВКР/НКР обеспечить, через руководителя (на электронную почту руководителя), предоставление на выпускающую кафедру квалификационной работы «Пакет квалификационной работы», который включает с себя:

- ВКР/НКР, подписанную в соответствии с требованиями (файл формата PDF)(возможно приложение двух титульных листов 1 – подписанный руководителем, 2 – обучающимся);

- аннотацию, в принятой форме (файл формата DOC, DOCX);

- справку о проверке на заимствования, подписанную руководителем (файл формата PDF, JPG, TIFF);

- отзыв руководителя подписанный, руководителем (файл формата PDF, JPG, TIFF);

- рецензии на ВКР/НКР (при наличии), подписанные рецензентами (файл формата PDF, JPG, TIFF);

В «Пакет квалификационной работы» обучающийся может включить дополнительно фотографии работ, презентации и пр.

В случае отсутствия технической возможности предоставления «Пакет квалификационной работы» по электронной почте, обучающийся должен направить оригиналы документов «Пакет квалификационной работы» почтой/курьером в адрес университета 156005, Кострома, ул. Дзержинского, 17. На пакете указать наименование института. Документы должны быть отправлены в сроки, обеспечивающие доставку документов в университет не позднее, чем за 5 рабочих дней до защиты квалификационной работы.

5.5.4. Не позднее, чем за 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА, предоставить в университет подписанные оригиналы следующих документов:

- титульный лист квалификационной работы, подписанный обучающимся;
- задание к квалификационной работе, подписанное обучающимся (при наличии).

Данные документы предоставляются обучающимся лично или отправляются почтой/курьером в адрес университета/дирекции института. Отсутствие данных документов в дирекции института не позволит обучающемуся получить документ об образовании государственного образца.

5.6. Обязанности учебно-методического управления:

5.6.1. Сформировать приказ по составу ГЭК;

5.6.2. Проверить содержание пакета документов «Папка ГИА» (по готовности);

5.6.2. Не позднее, чем за месяц до проведения ГИА сформировать приказ о расписании ГИА, передать подписанный приказ в УИ для размещения на сайте;

5.6.3. Не позднее, чем за 2 дня до проведения ГИА собрать сведения с выпускающих кафедр о процедуре проведения ГИА с ЭО и ДОТ;

5.6.4. При необходимости координировать действия и проводить консультирование участников ГЭК, дирекций институтов и кафедр;

5.6.5. Не позднее, чем за месяц до проведения процедуры ГИА, предоставить управлению информатизации требования к программному обеспечению (ПО), обеспечивающие проведение процедуры ГИА;

5.6.6. В течение 2 рабочих дней после получения информации от УИ, согласовать ПО для проведения ГИА с ВКС;

5.6.7. Осуществлять сбор и проверку протоколов ГЭК;

5.6.8. Осуществлять сбор и проверку отчетов председателей ГЭК.

5.7. Обязанности управления информатизации:

5.7.1. В течение 2 рабочих дней после представления УМУ данных о требованиях к ПО, обеспечивающих проведение процедуры ГИА, сформировать перечень программного обеспечения для проведения ГИА с ВКС;

5.7.2. В течение 2 рабочих дней после согласования ПО с УМУ, сформировать требования к техническому обеспечению (оборудованию и сети Интернет) для обеспечения бесперебойной работы при проведении ГИА с использованием СДО и ВКС и довести данную информацию до организаторов ГИА на выпускающих кафедрах;

5.7.3. При необходимости провести закупку необходимого ПО для проведения ГИА с использованием СДО и ВКС;

5.7.4. Обеспечить бесперебойную работу сервера, на котором установлено СДО, при одновременной работе 3000 уникальных пользователей;

5.7.6. Обеспечить техническое сопровождение проведения ГИА силами сотрудников УИ, при необходимости привлечь иных лиц для обеспечения бесперебойного проведения ГИА.

5.8. Канцелярия университета обеспечивает:

5.8.1. Прием документов от обучающихся/руководителей по ВКР/НКР;

5.8.2. Сортировку принятых документов по институтам;

6. Процедура проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ

6.1. Государственные аттестационные испытания с применением ДОТ проводятся в соответствии с расписанием ГИА, утвержденным приказом ректора, и требованиями, обозначенными в локальных актах университета о государственной итоговой аттестации

по образовательным программам высшего образования, а также установленными в настоящем Порядке, законодательством Российской Федерации.

6.2. Перед началом ГИА обучающийся проходит идентификацию личности:

– при прохождении государственной итоговой аттестации с использованием ВКС, посредством предъявление паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) в развернутом виде (разворот с фотографией) на уровне глаз;

– при прохождении государственной итоговой аттестации с использованием СДО идентификация личности обучающегося осуществляется посредством анализа учетных данных пользователя (логина и пароля, использованного для входа).

6.3. В случае отказа обучающегося от прохождения идентификации личности перед проведением ГИА по решению ГЭК обучающийся отключается от видеоконференцсвязи с указанием в протоколе ГЭК неявки на государственное аттестационное испытание.

В случае выявления факта подмены личности обучающегося, проходящего государственные итоговые испытания, по решению ГЭК обучающийся считается не прошедшим ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине.

6.3. Обязанности обучающегося при прохождении государственного аттестационного испытания

6.3.1. Обучающийся, проходящий государственное аттестационное испытание, не вправе:

- выходить из соединения, без разрешения председателя ГЭК;
- умышленно прерывать либо создавать помехи видеоконференцсвязи;
- выходить из зоны видимости веб-камеры;
- общаться с кем-либо (или обращаться к кому бы то ни было), кроме председателя, членов, секретаря ГЭК и уполномоченных лиц университета, обеспечивающих техническую поддержку ГИА;
- использовать средства связи, персональные компьютеры, планшеты, иные аналогичные устройства, за исключением устройств и средств связи, необходимых для прохождения ГИА, в объеме, необходимом для прохождения ГИА.

6.3.2. Обучающийся обязан выполнять требования председателя и секретаря ГЭК.

6.3.3. Обучающийся обязан выполнить (установить) настройку своих программно-технических средств в соответствии с техническими требованиями к ГИА, не изменять их при прохождении ГИА без соответствующего требования ГЭК либо лиц, ответственных за техническое обеспечение ГИА.

6.4. Проведение государственного экзамена с использованием СДО и ВКС.

6.4.1. Государственный экзамен проводится с использованием фонда оценочных средств, включающего тестовые задания и решение комплексных заданий.

6.4.2. Фонд оценочных средств должен предусматривать достаточное количество вариантов работы, исключаяющей возможность выполнения одного варианта несколькими обучающимися. Заведующие выпускающих кафедр обеспечивают разработку тестовых/комплексных заданий, отвечающих требованиям программы ГИА соответствующей ОП. Все задания выпускающими кафедрами должны быть подготовлены не позднее, чем за месяц до проведения государственного испытания и представлены в УМУ.

6.4.3. Экзамен проводится в соответствии с расписанием в строго определенное время. Выполнение тестовых заданий осуществляется обучающимся в режиме онлайн, с использованием СДО/ВКС и обязательной идентификацией личности обучающегося.

6.4.4. При проведении государственного экзамена с использованием СДО рекомендуется формировать достаточный перечень вопросов, обеспечивающих многовариантность заданий, с временными ограничениями на ответы;

6.4.5. При проведении государственного экзамена с использованием СДО и ВКС, рекомендуется задание формировать из 2-х частей: экспресс тестирования 10-20 вопросов (на проверку общекультурных и общепрофессиональных компетенций); комплексное задание (решение узкой задачи на проверку профессиональных компетенций). Может быть использован иной порядок проведения государственного экзамена.

6.4.6. Итоги экзамена проверяет государственная экзаменационная комиссия. Председатель комиссии на основе решений членов комиссии выставляет итоговую оценку, используя право решающего голоса.

6.4.7. По результатам ГИА секретарем комиссии готовится проект протокола, который направляется членам ГЭК, принимавшим участие в заседании комиссии, посредством электронной почты или иным способом. При одобрении членами ГЭК проекта протокола председатель и секретарь подписывают протокол заседания ГЭК. Подписанный протокол (электронный образ протокола) передается в дирекцию института (электронной почтой) в день проведения экзамена. Подписанные подлинники протоколов передаются УМУ. Результат государственного итогового испытания секретарь ГЭК сообщает обучающемуся в день ГИА, используя доступные средства.

6.5. Проведение государственных аттестационных испытаний (защиты ВКР/НКР) в режиме видеоконференции.

6.5.1. При проведении ГИА с использованием ВКС, применяемые технические средства и используемые помещения должны соответствовать требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Временного порядка.

6.5.2. По результатам государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР/НКР выставляется оценка по итогам обсуждения защиты членами ГЭК. По результатам ГИА секретарем комиссии готовит проект протокола, который направляется членам ГЭК, принимавшим участие в заседании комиссии, посредством электронной почты или иным способом. При одобрении членами ГЭК проекта протокола председатель и секретарь подписывают протокол заседания ГЭК. Подписанный протокол (электронный образ протокола) передается в дирекцию института (электронной почтой) в день проведения защиты квалификационной работы. Подписанные подлинники протоколов передаются УМУ. Результат государственного итогового испытания секретарь ГЭК сообщает обучающемуся в день ГИА, используя доступные средства.

6.6. В зависимости от технических возможностей обучающегося выбирается одна из следующих процедур проведения ВКС/НКР.

6.6.1. Процедура 1 (основная) с присутствием ГЭК в КГУ и использованием ВКС для связи с обучающимся:

6.6.1.1. Подготовительные действия:

– организатор (заведующий кафедрой/уполномоченное лицо) не позднее, чем за 2 рабочих дня до ГИА проводит проверку оснащенности аудитории, в которой будут находиться непосредственно во время государственных итоговых испытаний председатель, члены ГЭК и секретарь. Проверяется наличие и работоспособность оборудования для проведения ВКС.

– организатор (заведующий кафедрой/уполномоченное лицо) не позднее, чем за 2 рабочих дня до ГИА информирует участников ГЭК о порядке проведения защит

квалификационных работ (рассылка сведений по форме Приложения 1 к настоящему Порядку);

– члены ГЭК имеют возможность ознакомиться с «Пакетом квалификационной работы» каждого обучающегося за 2 дня до ГИА;

– члены ГЭК

– за 30 минут до начала сеанса ВКС организатор проверяет работоспособность оборудования участников ГЭК.

6.6.1.2. Регламент защиты:

1) проведение процедуры идентификации личности обучающегося;

2) доклад обучающегося до 10 (Десяти) минут на камеру с демонстрацией презентации и других материалов;

3) по завершении доклада постановка вопросов обучающемуся членами комиссии устно или в чате, ответ на вопросы обучающимся устно или в чате;

6.6.1.3. Организатор конференции делает запись выступления каждого обучающегося, которая прикладывается к материалам работы ГЭК.

6.6.1.4. При обсуждении оценки членами ГЭК видеоконференцсвязь с обучающимися не осуществляется.

6.6.2. Процедура 2 с удаленным нахождением членов ГЭК и обучающихся, и использованием для связи ВКС:

6.6.2.1. Подготовительные действия:

– организатор (заведующий кафедрой/уполномоченное лицо) не позднее, чем за 2 рабочих дня до ГИА информирует участников ГЭК о порядке проведения защит квалификационных работ (рассылка сведений по форме Приложения 1 к настоящему Порядку);

– члены ГЭК имеют возможность ознакомиться с «Пакетом квалификационной работы» каждого обучающегося за 2 дня до ГИА.

– за 30 минут до начала сеанса ВКС организатор проверяет работоспособность оборудования участников ГЭК.

6.6.2.2. Регламент защиты:

1) проведение процедуры идентификации личности обучающегося;

2) доклад обучающегося до 10 (Десяти) минут на камеру с демонстрацией презентации и других материалов;

3) по завершении доклада постановка вопросов обучающемуся членами комиссии устно или в чате, ответ на вопросы обучающимся устно или в чате;

6.6.2.3. Организатор конференции делает запись выступления каждого обучающегося, которая прикладывается к материалам работы ГЭК.

6.6.2.4. При обсуждении оценки членами ГЭК видеоконференцсвязь с обучающимися не осуществляется.

6.6.3. Процедура 3 с использованием видеозаписи доклада обучающегося:

6.6.3.1. Подготовительные действия:

– не позднее, чем за 2 рабочих дня до процедуры защиты ВКР/НКР обучающийся предоставляет на выпускающую кафедру одновременно с «Пакетом квалификационной работы» видеозапись своего выступления в сроки, указанные в настоящем Порядке;

– Организатор (заведующий кафедрой/уполномоченное лицо) проводит проверку на воспроизведение предоставленной видеозаписи.

Требования к видеозаписи:

1) Доклад обучающегося не более 10 минут;

- 2) Перед докладом обучающийся демонстрирует на видео документ, подтверждающий его личность;
- 3) На записи должен быть четкий видео и аудио-сигнал;
- 4) Должен быть виден сам выступающий и демонстрационные материалы.

6.6.3.2. Члены ГЭК просматривают, присланный материал заранее.

6.6.3.3. Для обсуждения работы (вопросы членов ГЭК – ответы обучающегося) организуется видеоконференция (в соответствии с п. 6.6.1. или п.6.6.2 настоящего Порядка).

6.7. При проведении аттестационного испытания в форме государственного экзамена или защиты ВКР/НКР с использованием СДО или ВКС, в случае технического сбоя в работе оборудования и (или) канала связи во время прохождения обучающимся государственного испытания, председатель ГЭК назначает технический перерыв (до 1 часа), в период которого лица, ответственные за техническое обеспечение ГИА восстанавливают работоспособность оборудования и (или) канала связи, что позволяет продолжить работу ГЭК. В случае возникновения, не устранимого в период времени технического перерыва, сбоя в работе оборудования и (или) канала связи председатель ГЭК фиксирует в протоколе заседания ГЭК технический сбой и вправе перенести ГИА на резервный день работы ГЭК, указанный в расписании.

6.7. В случае зафиксированного в протоколе ГЭК технического сбоя и невозможности проведения по техническим причинам государственной аттестации в соответствии с расписанием в основной и в резервный день, считается, что обучающийся не прошел итоговую аттестацию по уважительной причине и имеет право пройти ее в сроки, определяемые локальным нормативным актом КГУ по соответствующей образовательной программе.

6.9. Прохождение обучающимися государственных испытаний (государственного экзамена, защиты ВКР/НКР), в том числе, в резервные дни, оформляется отдельными протоколами.

6.10. По результатам государственных аттестационных испытаний с применением ЭО и ДОТ обучающийся имеет право на апелляцию, в соответствии с требованиями и сроками, указанными в локальных нормативных актах КГУ. Обучающийся, при необходимости, отправляет скан-копию апелляции на официальную электронную почту университета (info@kstu.edu.ru). В апелляции обучающийся, в том числе, должен указать способ его информирования о результатах рассмотрения его заявления. Информация о проведении заседания апелляционной комиссии (дате, времени) доводится до сведения обучающегося по электронной почте или иным способом, обозначенным обучающимся в апелляции. Обучающийся присутствует на процедуре апелляции в режиме реального времени при условии непрерывной ВКС, требования к подключению регламентированы данным порядком. В случае невозможности подключения обучающимся по ВКС, заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, по электронной почте или иным способом, обозначенным обучающимся.

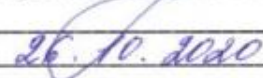
Приложение 1
к Порядку
организации и проведении государственной итоговой аттестации
с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий

Сведения о порядке (сценарии) и готовности к проведению государственной
итоговой аттестации *указывается вид госаттестации (государственный
экзамен, защита ВКР/НКР)* _____

№	Код направления подготовки (направленность)	ФИО председателя ГИА	ФИО обучающегося	Кафедра, ФИО организатора	Ссылка для входа на заседание ГЭК	Дата и время заседания ГЭК
1	29.06.01 (Технологии и первичная переработка текстильных материалов и сырья)	Карева Татьяна Юрьевна	Степанов Сергей Сергеевич	Технологии и проектирования тканей и трикотажа, Сокова Галина Георгиевна	https:// 76985486136?pwd=bHYzY05kRGF EUURVVVNQ	03.07.2020 12 ⁰⁰


Лист согласования (визирования) к Порядку организации и проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Проректор по учебно-методической работе


26.10.2020


/Л.И. Тимонина/
(дата)

Начальник Управления кадровой и правовой работы


26.10.2020

/Е.И. Давыдова/
(дата)

Начальник Управления экономикой


26.10.2020

/С.Н. Грачева/
(дата)