

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ТИУ

 В.В. Ефремова

«25» 05 2020 г.

Регламент проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Зарегистрировано

№ 2411/4-359/2020

от 25.05.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – программы СПО) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Регламент) определяет процедуру проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2 Настоящий Регламент является обязательным к применению во всех учебных структурных подразделениях Университета (далее – УСП), реализующих программы СПО.

1.3 Под дистанционными образовательными технологиями (далее – ДОТ) в Регламенте понимается – организация реализации части программы СПО, а именно ГИА, с использованием электронной информационной образовательной среды Университета, системы поддержки образовательного процесса (далее – Eduson), а также иных информационно-коммуникационных технологий.

1.4 Настоящий Регламент разработан в дополнение к следующим документам:

– Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденному ректором от 14.09.2016;

– иным локальным нормативным актам Университета.

1.5 С применением ДОТ осуществляется защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР):

– письменной экзаменационной работы, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для обучающихся, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– дипломной работы (дипломного проекта), предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом для обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Защита ВКР в части выполнения выпускной практической квалификационной работы, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом, оценивается на основе результатов промежуточной аттестации по профессиональным модулям соответствующей образовательной программы.

Регламент проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	Стр. 2 из 16
---	--------------

При проведении ГИА с применением ДОТ защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), осуществляется посредством информационно-коммуникационных технологий (системы поддержки образовательного процесса Educon, сервисов Zoom, Skype).

Взаимодействие обучающегося и государственной экзаменационной комиссии осуществляется с помощью мультимедийного оборудования и программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт и обеспечивающего возможность объективного оценивания и сохранности результатов.

1.6 Расписание проведения государственных аттестационных испытаний утверждается в установленном порядке не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения ГИА в соответствии с календарным учебным графиком и доводится до всех участников ГИА заведующим отделением путем размещения в системе Educon. Также расписание проведения государственных аттестационных испытаний размещается на официальном сайте университета в разделе «Проведение ГИА» не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения государственной итоговой аттестации.

1.7 Контроль за организацией и проведением ГИА с применением ДОТ во вверенном ему учебном структурном подразделении (далее – УСП) осуществляет директор. Ответственность за обеспечение подготовки и проведение ГИА с применением ДОТ несет заведующий отделением. Ответственность за техническое обеспечение работоспособности информационно-коммуникационных технологий университета несет начальник управления информационных технологий и систем (далее – УИТС).

Начальник управления информационных технологий и систем с целью обеспечения технической поддержки процедуры организации и проведения ГИА закрепляет сотрудников УИТС за каждым УСП, вносит на утверждение проект приказа о закреплении сотрудников УИТС за каждым УСП проректору по обеспечению деятельности университета с обязательным согласованием проректора по образовательной деятельности не позднее 25.05.2020.

1.8 Начальник управления информационных технологий и систем разрабатывает инструкцию по подключению к системам и сервисам с указанием требований действий обучающегося, секретаря ГЭК и членов ГЭК и размещает ее на официальном сайте Университета в разделе «Проведение ГИА» не позднее 25.05.2020.

1.9 Государственная итоговая аттестация с применением ДОТ проводится при рассредоточенном нахождении обучающихся, председателя, секретаря, членов ГЭК.

Начальник УИТС совместно с директором УСП при необходимости обеспечивают секретарю, председателю и/или членам ГЭК рабочие места с

соблюдением социальной дистанции, оборудованные персональным компьютером, принтером, камерой и микрофоном, с доступом к Интернет, 1С Документообороту, Educon, Tandem University, с установленными программами Zoom, Skype.

1.10 Для бесперебойного проведения процедуры ГИА начальник УИТС обеспечивает техническую возможность как минимум двух альтернативных каналов связи (например, основной канал связи - Skype, дополнительный – Zoom).

Сотрудник УИТС, закрепленный за УСП, обеспечивает технические условия в соответствии со следующими требованиями:

- режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор обучающегося членами ГЭК, а также обучающимся членов ГЭК;
- режим видеоконференции должен обеспечить демонстрацию изображения с монитора обучающегося на монитор членов ГЭК;
- видеокамера в здании ТИУ, либо видеокамеры членов ГЭК на удалении, должны транслировать изображение всех членов ГЭК на монитор компьютера обучающегося;
- микрофоны и аудиокolonки должны обеспечивать возможность для обучающегося и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

1.11 Перед началом проведения процедуры ГИА с применением ДОТ обучающийся обязан обеспечить необходимые условия для работы:

- наличие документа, удостоверяющего личность;
- наличие устройства передачи видео и аудио сигнала (персональный компьютер, планшет, сотовый телефон и т.п.), наличие камеры;
- достаточный уровень освещенности;
- низкий уровень шума;
- отсутствие помех передачи видео и аудио сигнала;
- прохождение проверки технической возможности передачи видео и аудио сигнала;
- наличие установленного программного обеспечения (Zoom, Skype), выбранного заведующим отделением в качестве площадки проведения ГИА;
- возможность вывода презентации доклада ГИА на экраны мониторов членов ГЭК.

Во время проведения процедуры ГИА с применением ДОТ обучающийся обязан:

- использовать для идентификации оригинал документа, удостоверяющего его личность;
- не покидать зону видимости веб-камеры;
- не отключать микрофон и не снижать его уровень чувствительности к звуку;

– использовать только одно средство вывода изображения (монитор, ТВ, проектор), одну клавиатуру, один манипулятор (компьютерную мышь, тачпад и т.п.).

Не позднее, чем за сутки до начала проведения процедуры ГИА с применением ДОТ обучающийся размещает в систему поддержки образовательного процесса Educon в курс «Государственная итоговая аттестация» согласие (приложение б), о том, что он ознакомлен с тем, что ведется аудио/видео фиксация процедуры ГИА, а также ознакомлен с техническими требованиями для организации ГИА с применением ДОТ.

Во время проведения процедуры ГИА с применением ДОТ обучающийся не имеет права:

- привлекать к помощи третьих лиц;
- предоставлять доступ к компьютеру посторонним лицам;
- вступать в разговоры с третьими лицами, использовать справочные материалы (учебные пособия, записи в бумажном и электронном виде и т.п.), любые гаджеты (сотовые телефоны, планшеты и т.п.), дополнительные мониторы и компьютерную технику, кроме той, что непосредственно используется для проведения ГИА, если иное не предусмотрено программой проведения ГИА.

1.12 Заведующий отделением формирует, утверждает и доводит до обучающихся график консультаций к государственной итоговой аттестации, которые могут проводиться в системе Educon, сервисах Zoom, Skype, а также контролирует проведение онлайн-консультаций с обучающимися в соответствии с утвержденным графиком.

Присутствие обучающихся на консультациях фиксирует руководитель ВКР в явочной ведомости. Ведомость заверяется электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) заведующего отделением (Приложение 1).

1.13 Проведение процедуры ГИА осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием (Приложение 2) с использованием выбранной платформы (система Educon, сервисы Zoom, Skype).

Обучающийся направляет заведующему отделением/классному руководителю подтверждение ознакомления с расписанием проведения государственных аттестационных испытаний с помощью любых сервисов не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения ГИА.

Секретарь ГЭК доводит до всех заинтересованных лиц инструкцию по работе в системе, разработанную УИТС, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения ГИА.

1.14 На основании расписания проведения процедуры ГИА заведующий отделением формирует заявку об осуществлении технической поддержки проведения процедуры ГИА и направляет ее начальнику УИТС посредством системы 1С Документооборот не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты

проведения консультации/процедуры ГИА.

1.15 Заведующий отделением совместно с сотрудником технической поддержки УИТС, закрепленным за УСП, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения ГИА, тестирует возможность подключения и получает обратную связь от председателя ГЭК, членов комиссии, секретаря и обучающихся о подтверждении функционирования оборудования, работоспособности выбранной для проведения процедуры ГИА платформы (системы Eduson, сервисов Zoom, Skype) и доводит информацию до директора УСП не позднее 1 рабочего дня до даты проведения ГИА.

1.16 Сотрудник УИТС, закрепленный за УСП, в день проведения ГИА осуществляет техническое сопровождение процедуры, удаленное подключение секретаря, председателя ГЭК, членов комиссии, обучающихся, осуществляет запись процедуры проведения ГЭ, защиты ВКР при использовании сервисов видеоконференцсвязи (Zoom, Skype), обеспечивает бесперебойное функционирование оборудования на основании заявок, поступивших от директора УСП начальнику УИТС.

1.17 При проведении ГИА с применением ДОТ секретарь ГЭК обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований к процедуре ГИА, установленных локальными нормативными актами Университета.

Непосредственно перед началом проведения ГИА секретарь ГЭК осуществляет сверку изображения обучающегося, проходящего аттестационное испытание посредством видеоконференции, с предъявленным паспортом. При осуществлении идентификации личности обучающийся должен смотреть прямо в камеру, предъявить паспорт, открытый на странице с фотографией.

Сотрудник УИТС, закрепленный за УСП, должен вести запись видео процедуры идентификации личности обучающегося.

1.18 Начальник УИТС совместно с директором департамента учебной деятельности на серверах университета создает сетевые папки для хранения архивов ГИА.

Сотрудник УИТС совместно с заведующим отделением обеспечивает удаленный доступ секретаря ГЭК к сетевой папке не позднее чем за 3 рабочих дня до назначенной даты проведения ГИА.

По окончании каждой ГИА секретарем ГЭК совместно с сотрудником УИТС, закрепленным за УСП, по каждой академической группе формируется отдельный электронный архив, в названии которого указывается:

– УСП_Наименование академической группы_(ВКР)_2020.

В названии папок с материалами и/или видео в архиве указываются:

– Наименование академической группы_ФИО обучающегося_ВКР_2020.

Архив размещается секретарем ГЭК совместно с сотрудником УИТС, закрепленным за УСП, размещается в сетевой папке и хранится на серверах

Университета в течение 5 лет после выпуска обучающихся.

1.19 В случае технического сбоя в коммуникации (основного и альтернативного канала) председатель ГЭК оставляет за собой право изменить время проведения ГИА, последовательность обучающихся, повторно подключить обучающегося. В крайнем случае, если не удаётся настроить коммуникацию, председатель имеет право принять решение о переносе заседания ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт (Приложение 5).

Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Обучающимся предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на государственное аттестационное испытание в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Сдача ГЭ, защита ВКР проводится в дополнительно назначенное заведующим отделением время.

В случае невыхода обучающегося на связь в течение периода, обозначенного в графике проведения защиты ВКР, он считается не явившимся, за исключением случаев, признанных директором УСП уважительными (в данном случае обучающемуся предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком). Обучающийся должен представить в Подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные директором института/филиала уважительными).

1.20 При рассмотрении апелляций к процедуре рекомендуется использовать видеозаписи заседаний ГЭК.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Не позднее чем за 8 рабочих дней до даты защиты ВКР, обучающийся загружает завершённую выпускную квалификационную работу в формате .doc/.rtf (чертежи в случае необходимости в формате .pdf) в систему поддержки образовательного процесса Educon в курс «Государственная итоговая аттестация».

2.2 Секретарь ГЭК уведомляет руководителя ВКР, нормоконтролёра, консультантов (при необходимости) о наличии работы в Educon.

Нормоконтролёр в случае успешного прохождения процедуры проверки работы сообщает обучающемуся через систему Educon в комментариях к работе о необходимости ознакомиться с результатом проверки. Обучающийся в ответном комментарии должен ответить, что ознакомлен с результатом проверки.

Руководитель ВКР подгружает к файлу работы отзыв руководителя (скан/фото), направляет ВКР рецензенту (при необходимости) посредством электронной почты.

Рецензент (при необходимости) посредством электронной почты направляет скан/фото рецензии с собственной подписью руководителю ВКР.

Руководитель ВКР подгружает к файлу работы рецензию (фото/скан), сообщает обучающемуся через систему Eduson в комментариях к работе о необходимости ознакомиться с отзывом руководителя и с рецензией.

Обучающийся в ответном комментарии должен ответить, что ознакомлен с отзывом руководителя ВКР и рецензией, подкрепить в письме скан/фото титульного листа работы собственной подписью.

Заведующий отделением знакомится с полным пакетом документов: работа ВКР, скан/фото титульного листа с подписью обучающегося, отзыв руководителя, рецензия (при необходимости). В случае успешного прохождения процедуры проверки работы сообщает обучающемуся через систему Eduson в комментариях к работе о допуске к процедуре защиты.

Обучающийся в ответном комментарии должен ответить, что ознакомлен с результатом проверки, а также не позднее 3-х дней до защиты ВКР подкрепить в курс «Государственная итоговая аттестация» презентацию доклада ВКР.

2.3 Сроки согласования работы ВКР всеми участниками процесса должны соответствовать Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.4 Заведующий отделением/секретарь ГЭК совместно со специалистом УИТС, закрепленным за УСП, не позднее чем 1 рабочий день до назначенной даты защиты размещает файлы ВКР обучающихся в формате .pdf в сетевой папке университета для ознакомления членами ГЭК.

ВКР на бумажном носителе предоставляются обучающимися на отделение при получении документа о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного Минобрнауки России, либо посредством почтовой отправки на бумажном носителе с подписью обучающегося при направлении Университетом документа об образовании и о квалификации, почтой в установленном Университетом порядке.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты защиты ВКР в соответствии с утвержденным расписанием, и согласно поданной ранее заведующим отделением заявкой, сотрудник УИТС проводит пробное (тестовое) подключение оборудования, в том числе проверяет канал связи, качество

Регламент	Стр. 8 из 16
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	

изображения презентационных материалов и проводит тест видеозаписи, звука. Информация о готовности оборудования к видеоконференцсвязи, подготовленная сотрудником УИТС, закрепленным за УСП, направляется посредством системы 1С Документооборот директору УСП не позднее 1 рабочего дня до даты защиты ВКР.

3.2 Расписание проведения защиты ВКР обучающимися детализируется по времени и ФИО обучающегося (Приложение 4). Расписание формирует заведующий отделением и доводит его до обучающихся посредством размещения в системе Eduson.

3.3 Не позднее чем за 30 минут до установленного графиком времени начала заседания комиссии ГЭК сотрудником УИТС, закрепленным за УСП, устанавливается связь между секретарем, председателем ГЭК, членами комиссии, обучающимся с помощью системы видеоконференцсвязи (Skype, Zoom).

3.4 Непосредственно перед процедурой защиты ВКР для каждого обучающегося секретарем ГЭК проводится обязательная процедура идентификации личности (см. п. 1.17).

3.5 После процедуры идентификации с разрешения председателя ГЭК обучающийся приступает к докладу по теме ВКР. При этом обучающийся должен обеспечить трансляцию презентации доклада на экраны членов комиссии и отсутствие помех передачи видео и аудио сигнала. По окончании доклада членами ГЭК задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутые ответы, секретарем ГЭК зачитываются отзыв научного руководителя и рецензия(и) (при наличии).

3.6 Секретарь ГЭК фиксирует ход защиты ВКР в протоколах заседания ГЭК. В случае отсутствия обучающегося на защите ВКР в протоколе фиксируется неявка.

Не позднее чем за 30 минут до окончания проведения защиты ВКР секретарь ГЭК заполняет явочную ведомость (Приложение 3), направляет ее посредством системы 1С Документооборот директору УСП. Директор УСП заверяет явочную ведомость ЭЦП. Явочная ведомость распечатывается на бумажном носителе, подписывается секретарем и председателем ГЭК, и предоставляется секретарем ГЭК директору УСП не позднее 3 рабочих дней с даты завершения режима самоизоляции.

3.7 После завершения процедуры защит ВКР комиссии рекомендуется завершить видеоконференцсвязь с обучающимися и приступить к процедуре обсуждения защит ВКР, выставлению оценок обучающимся.

3.8 После завершения процедуры обсуждения (но не позднее 24 часов после завершения процедуры защиты ВКР) обучающиеся подключаются в режим видеоконференцсвязи и председатель ГЭК оглашает оценки по результатам защиты ВКР.

3.9 По окончании защит всех ВКР секретарем ГЭК оформляется зачетно-экзаменационная ведомость в электронном виде, направляется посредством

Регламент проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	Стр. 9 из 16
---	--------------

системы 1С Документооборот начальнику/специалисту учебно-методического отдела.

Зачетно-экзаменационная ведомость на бумажном носителе, подписанная секретарем и председателем ГЭК, предоставляется секретарем ГЭК начальнику/специалисту учебно-методического отдела не позднее 3 рабочих дней с даты завершения режима самоизоляции.

3.10 Секретарь ГЭК вносит в протокол защиты ВКР результаты защиты обучающихся, где обязательно ставится отметка «Защита ВКР проведена с применением ДОТ». Протокол на бумажном носителе подписывается председателем ГЭК и секретарем ГЭК, в формате .pdf предоставляется заведующему отделением. Оригинал протокола, соответствующий ранее направленному в Подразделение, предоставляется не позднее 3 рабочих дней с даты завершения режима самоизоляции.

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящий Регламент действует только в условиях и в период предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ Указать учебное структурное подразделение

РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Аббревиатура учебной группы	Дата	Время	Вид процедуры (защита ВКР)	Используемая система/платформа/программа

Заведующий отделением _____
(наименование отделения)

_____ (инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Указать учебное структурное подразделение

РАСПИСАНИЕ ЗАЩИТЫ
 ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Группа

Учебный год

2019/2020

Государственная итоговая аттестация

Защита выпускной квалификационной работы

Используемая система/платформа/программа

(указать нужное)

(Zoom, Skype)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата проведения защиты	Время проведения защиты
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Заведующий отделением _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь ГЭК _____ (инициалы, фамилия)

АКТ

о переносе заседания ГЭК в рамках срока, отведенного на государственную итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, в связи с наличием технического сбоя в коммуникации

Дата проведения заседания ГЭК _____

Время проведения заседания ГЭК _____

Причина переноса заседания ГЭК _____

(описать причину технического сбоя в коммуникации)

Председатель ГЭК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь ГЭК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСИЕ

на проведение процедуры государственной итоговой аттестации(ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Я _____,
студент группы _____ согласен с тем, что при процедуре ГИА будет проводиться аудио/видео фиксация и данные будут храниться на сервере ТИУ в течении 5 лет.

Также ознакомлен с техническими требованиями по организации ГИА с применением ДОТ.

« _____ » _____ 20__ г

_____ / _____

Регламент проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции	Стр. 16 из 16
---	---------------

Лист согласования

Внутренний документ "Регламент ГИА с поправками"

Документ подготовил: Закк Светлана Анатольевна

Документ подписал:

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Директор	Савастын Михаил Юрьевич		Согласовано	22.05.2020	
	Директор	Зайцева Светлана Павловна	Муртазина Лениза Альбертовна	Согласовано	22.05.2020	
	Директор	Останина Людмила Васильевна		Согласовано	22.05.2020	
	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Балобанова Татьяна Борисовна		Согласовано	22.05.2020	
	Проректор по образовательной деятельности	Габышева Людмила Константиновна		Согласовано	22.05.2020	