

**Регламент
проведения Государственной итоговой аттестации в ГАПОУ ПО ПСПК
с применением дистанционных образовательных технологий в условиях мер,
принимаемых для противодействия распространения коронавирусной инфекции**

1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее — ГИА) проводится с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ) в связи с форс-мажорными обстоятельствами, вызванными мерами по предотвращению распространения коронавирусной инфекции.

1.2. Решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается руководителем Колледжа, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования и организующего ГИА для всех обучающихся образовательной программы среднего профессионального образования без подачи заявлений с их стороны.

1.3. ГИА проводится с применением ДОТ при освоении образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

1.4. ГИА может быть организована в форме государственного экзамена, в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) или в форме государственного экзамена (-ов) и защиты ВКР.

1.5. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, и иные документы (при наличии) передаются обучающимся в Цикловую методическую комиссию после появления такой возможности (по очной форме). По заочной форме обучения – на заочное отделение.

1.6. Электронная переписка между членами, председателем ГЭК, секретарем ГЭК, научными руководителями и рецензентами относительно проведения ГИА с применением ДОТ ведется с использованием официальных адресов электронной почты.

1.7. Информирование обучающихся об условиях проведения ГИА с применением ДОТ осуществляется путем размещения необходимой информации на сайте колледжа <https://pspk58.ru>, с помощью мессенджеров Viber и WhatsApp, а также по электронной почте.

1.8. Инструмент видеосвязи для проведения ГИА с применением ДОТ выбирается структурным подразделением. Применяемые инструменты должны обеспечивать:

- возможность визуально установить личность обучающихся с применением документов, удостоверяющих его личность (например, студенческого билета);
- качественную непрерывную аудио-, видеосвязь и видеозапись выступления обучающихся, членов ГЭК и научных руководителей;
- возможность демонстрации рабочего стола другим участникам;
- возможность скачать и сохранить локально видеозапись;

- достаточную для проведения ГИА с применением ДОТ продолжительность непрерывной видеосвязи.

Для снижения рисков переноса ГИА с применением ДОТ по причине технических сбоев рекомендуется заблаговременно определить, помимо основного, также альтернативный инструмент видеосвязи (Zoom - основной и Big Blue Button – альтернативный).

1.9. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ГЭК (вне территории Колледжа), обеспечиваются ими самостоятельно.

1.10. Идентификация личности обучающихся осуществляют с помощью программы Zoom с включенной видеокамерой и микрофоном, обеспечивающих визуальное взаимодействие в режиме реального времени.

2. Подготовка ГИА с применением ДОТ

2.1. Руководитель структурного подразделения, не позднее, чем за 14 дней до ГИА доводит до обучающихся следующую информацию:

- в какой форме будет проходить аттестация;
- какой инструмент (основной и альтернативный) будет использован для проведения аттестации и выдает инструкции по его использованию;
- что аттестация будет проходить с их собственных компьютеров и ноутбуков, смартфонов, которые должны быть оснащены видеокамерой и микрофоном;
- какие материалы надо подготовить обучающемуся (например, презентацию для защиты ВКР);
- какие справочные материалы разрешено использовать;
- о дате и времени проведения ГИА с применением ДОТ;
- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление;
- об адресе для отправки бумажных экземпляров ВКР (при невозможности их передачи в соответствии с п.1.8.) и иных документов, при наличии.

2.2. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы пересылается обучающимся с приложением сканированной копии или фотографии титульного листа со подписью научного руководите, со сканированной копией или фотографией отзыва научного руководителя с его подписью, сканированной копией или фотографией рецензии на работу с подписью рецензента, и презентации на электронную почту классному руководителю, по заочной форме – руководителю структурного подразделения не позднее чем за два дня до проведения ГИА с применением ДОТ.

2.3. Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ сотрудник структурного подразделения не позднее, чем за 7 дней до ГИА с применением ДОТ обеспечивает выделение телефона, адреса электронной почты, выбирает сервис видеосвязи для взаимодействия обучающихся и членов ГЭК и доводит указанную информацию до директора колледжа.

2.4. Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ сотрудник структурного подразделения не позднее, чем за один день до ГИА с применением ДОТ обеспечивает проверку работоспособности выбранных инструментов видеосвязи, организуя пробную групповую видеосвязь с проходящими ГИА обучающимися и членами ГЭК.

3. Проведение ГИА с применением ДОТ

3.1. Все обучающиеся и члены комиссии за 15 минут до начала ГИА с применением ДОТ должны установить связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума, объявляет очередность выступлений и регламент проведения государственного аттестационного испытания.

3.2. Председатель ведет мероприятие, предоставляя слово выступающим, давая слово членам комиссии. Председатель следит за тем, чтобы все, кроме выступающего и председателя ГЭК, отключали свои микрофоны и, в случае ограничений по каналам связи, камеры.

3.3. Выступающие докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

3.4. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме или в чате инструмента, выбранного для видеосвязи. Секретарь ГЭК фиксирует вопросы и ответы в протоколе.

3.5. По завершении выступлений члены ГЭК обсуждают результаты без участия обучающихся, для чего они отключаются на время обсуждения, продолжительность которого должна быть установлена программой ГИА. По окончании обсуждения обучающиеся получают приглашение подключиться снова для оглашения результатов.

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

3.7. В случае сбоев в работе оборудования, каналов и используемого инструмента видеосвязи на протяжении более 15 минут у участников процедуры ГИА с применением ДОТ председатель ГЭК принимает решение: о применении альтернативного инструмента видеосвязи, о переносе (на срок до одного часа) или об отмене заседания ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Обучающимся 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 отдельно, согласно настоящему регламенту.

3.8. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА с применением ДОТ он считается неявившимся за исключением случаев, признанных членами ГЭК уважительными. В таком случае обучающемуся 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. Обучающийся должен сообщить классному руководителю (на очном отделении), на заочном отделении -руководителю структурного подразделения причину неявки на ГИА (изложить обстоятельства произошедшего в виде текстового документа) для принятия членами ГЭК решения о том, является ли причина уважительной. По завершении обстоятельств, указанных в п. 1.1., обучающийся должен передать в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА.

4. Оформление результатов ГИА с применением ДОТ

4.1. Члены ГЭК принимают решение об оценке, выставляемой каждому обучающемуся на закрытом заседании в режиме видеосвязи, очно.

- 4.2. Информация о результатах государственных аттестационных испытаний, проведенных с помощью ДОТ, сообщается студенту в день защиты ВКР, и заносится классным руководителем (на очном отделении), на заочном отделении – секретарем заочного отделения в зачетную книжку не позднее 3-х дней после защиты ВКР.
- 4.3. Результаты каждого заседания ГЭК оформляются протоколами.
- 4.4. Решение о присвоении выпускникам квалификации и выдаче им документов об образовании и о квалификации принимается ГЭК в дистанционном режиме в день сдачи последнего государственного аттестационного испытания и оформляется секретарем ГЭК отдельным протоколом.
- 4.5. В протоколах проведения ГИА секретарем ГЭК после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ».
- 4.6. Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающихся отражаются секретарем ГЭК в протоколе заседания, в отчете председателя ГЭК по каждой специальности.
- 4.7. По окончании обстоятельств, указанных в п. 1.1., секретари ГЭК собирают пакет документов в бумажной форме по каждому обучающемуся: ведомости ГИА (при наличии), зачетные книжки, протоколы заседаний ГЭК. Бланки дипломов подписываются у председателей ГЭК в порядке, установленном структурным подразделением.
- 4.8. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги по окончании обстоятельств, указанных в п. 1.1. В протоколе указывается ссылка на место хранения записи хода государственного аттестационного испытания либо прикладывается его запись на внешнем носителе.

5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Накануне защиты студент загружает презентацию выпускной квалификационной работы (ВКР) в папку «Файлы» команды ГИА.

За час до защиты проводится проверка качества видеосвязи.

Начало заседания ГЭК (5 минут)

Представление председателя и членов ГЭК.

Разъяснение порядка проведения заседания ГЭК.

Защита ВКР (10-15 минут на 1 человека)

Идентификация личности каждого обучающегося. Секретарь ГЭК предоставляет слово студенту, который, глядя в видеокамеру, называет ФИО, показывает студенческий билет так, чтобы были видны фотография, ФИО. Члены ГЭК идентифицируют студента, сверяют с ФИО в списке группы. Идентификация обучающегося подтверждается записью в протоколе заседания ГЭК.

Доклад студента с презентацией ВКР.

Информирование членов ГЭК о рецензиях и отзывах.

Члены ГЭК поочередно задают вопросы и выслушивают ответы студента.

6. Апелляция с применением ДОТ

6.1. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего выпускника может подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление в электронном виде по электронной почте либо посредством электронной информационной системы Колледжа.

6.2. Апелляция подается лично обучающимся или его родителем (законным представителем) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания путем направления сканированной копии/фотографии подписанной апелляции (далее – апелляция) на электронный адрес Колледжа для направления председателю апелляционной комиссии и секретарю ГЭК. Секретарь ГЭК незамедлительно уведомляет председателя ГЭК о поданной апелляции. Не позднее следующего рабочего дня после получения апелляции председатель ГЭК составляет письменное заключение о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания и высылает его на электронную почту секретаря ГЭК. Секретарь ГЭК направляет на электронную почту председателя и членов апелляционной комиссии сканированные копии протокола заседания ГЭК, заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, электронный экземпляр ВКР, а также сканированные копии отзыва и рецензии (рецензий) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

6.3. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, которое проводится с применением ДОТ с соблюдением требований. Информация о дате, времени и порядке проведения заседания апелляционной комиссии размещается на сайте колледжа, а также он уведомляется секретарем ГЭК по электронной почте и с помощью SMS.

6.4. Выпускник, подавший апелляционное заявление, имеет право с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей опосредованно (на расстоянии) присутствовать на указанном заседании при рассмотрении апелляционного заявления. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

6.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего выпускника по электронной почте либо посредством электронной информационной системы образовательной организации в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.6. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется с применением ДОТ в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Колледже.

6.7. По окончании обстоятельств, указанных в п. 1.1., на руководителя структурного подразделения возлагается обязанность по организации сбора подлинников документов, указанных в настоящем пункте, для приобщения их к личному делу обучаю.

7. Оформление результатов государственной итоговой аттестации

7.1. Члены ГЭК сдают (пересылают) заполненные в ходе ответов обучающихся оценочные листы секретарям ГЭК.

7.2. Секретари ГЭК заполняют протоколы ГЭК, классные руководители заполняют зачётные книжки обучающихся (на очном отделении), (на заочном отделении – секретарь заочного отделения) на бумажном носителе и передают их на проверку начальнику учебной части.

7.3. После проверки зачётные книжки и протоколы подписываются у председателя ГЭК и передаются в учебную часть Колледжа.

7.4 Члены ГЭК расписываются в зачётных книжках в день ГИА или после окончания особых условий в даты, обозначенные институтом.

7.5 Аудио- и видеозаписи проведения ГИА передаются модераторами заместителю директора по УВР в день проведения ГИА и хранятся в течение года.