

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

ПРИКАЗ

29 . 05 . 2020

Москва

№ 434/с

Об утверждении и введении в действие Положения о проведении государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий

В соответствии с решением ученого совета университета от 20.05.2020, протокол № 13, приказываю:

Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о проведении государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий.

Ректор



А.А. Климов

Приложение

СОГЛАСОВАН

решением ученого совета университета
от 20.05.2020, протокол №13

С учетом мнения:

Студенческого совета Университета,
протокол от 20.05.2020 №029

Студенческой первичной профсоюзной
организации РУТ (МИИТ),
протокол от 18.05.2020 №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)
от 29.05.2020 № 434/а

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении государственной итоговой аттестации по программам
среднего профессионального образования с применением
дистанционных образовательных технологий**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – Университет), регламентирующим порядок организации и проведения защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования независимо от формы обучения исключительно с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- приказом Минпросвещения России от 17.03.2020 №104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- приказом РУТ (МИИТ) от 18.03.2020 № 176/а «О реализации образовательных программ среднего профессионального образования в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции»;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) исключительно с применением ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин и/или в особых условиях, в том числе в связи с санитарно-эпидемиологической обстановкой и установлением карантинных мер, или по иным основаниям в виду обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих обучающимся и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) лично присутствовать Университете при проведении защиты ВКР.

1.4. ГИА может проводиться с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

2. Взаимодействие между студентами и работниками

2.1. Местом размещения документов и информации и обмена ими при организации ГИА является электронная информационно образовательная

среда (далее – ЭИОС) Университета, либо созданный руководителем ВКР курс в другой электронной среде (системе), выбранной структурным подразделением СПО Университета (например, GoogleClassroom). В выбранном структурным подразделением месте размещения документов будут выложены программа ГИА, фонды оценочных средств ГИА, все необходимые методические материалы. В выбранной структурным подразделением электронной среде проводятся консультации руководителя ВКР со студентами в режимах off-line и on-line через вебинары на платформах, выбранных структурным подразделением (например, Zoom, FreeConferenceCall, GoogleHangouts и т.д.). Взаимодействие между студентами и работниками Университета в ЭИОС осуществляется посредством личного кабинета на официальном Интернет-сайте Университета.

2.2. Вся коммуникация (электронная переписка) между председателем и членами ГЭК, секретарем ГЭК, руководителями ВКР и рецензентами относительно процедуры ГИА ведется с использованием официальных адресов электронной почты, расположенных в доменах соответствующих образовательных организаций/предприятий. Для внешних членов ГЭК при отсутствии официальных адресов электронной почты допускается использование в переписке почтовых аккаунтов в публичных почтовых сервисах.

2.3. Платформа для проведения ГИА в режиме видеоконференцсвязи как для подготовки ВКР и ее защиты, так и для государственного экзамена выбирается структурным подразделением СПО, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности.

Применяемые инструменты должны обеспечивать:

- идентификацию личности студента посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности студента документам, удостоверяющим личность студента (показать в камеру лицо и паспорт одновременно);

- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления студента, членов ГЭК и научных руководителей, вопросов и ответов;

- видеозапись процесса ГИА.

Рекомендуемый программный продукт – корпоративная платформа Microsoft Teams. Допускается иной инструмент видеоконференцсвязи, отвечающий названным выше требованиям, при условии, что ссылка на него размещена в ЭИОС студента, либо в созданном руководителями ВКР курсе

в другой электронной среде (системе), выбранной структурным подразделением СПО Университета. Структурным подразделениям СПО Университета рекомендуется заблаговременно определить основной и альтернативный инструмент связи.

2.4. В случае, когда ГИА предусмотрена в форме государственного экзамена, экзамен может быть проведен следующим образом:

- в устной форме с применением видеорежима;
- в форме письменного экзамена с контролем хода экзамена в видеорежиме (в случае, когда замена письменного экзамена на итоговое тестирование невозможна в связи с требованием стандарта по написанию письменной работы или в случае, когда итоговый тест не позволяет в полной мере оценить профессиональные компетенции, приобретенные студентом).

Решение о форме проведения письменного государственного экзамена (в случае, когда он предусмотрен программой ГИА) принимает руководитель структурного подразделения СПО Университета, ведущего образовательную деятельность в соответствии с рабочей программой ГИА.

2.5. При проведении ГИА в видеорежиме обязательно осуществляется аудиовидеозапись мероприятия. Структурное подразделение СПО Университета, ответственное за организацию и проведение ГИА, обеспечивает хранение записи в течение пяти лет с даты защиты.

3. Подготовка к проведению ГИА

3.1. Студент, нуждающийся в организации ГИА (защиты ВКР и/или сдачи государственного экзамена) с применением ДОТ, не позднее даты начала периода ГИА размещает в своем личном кабинете (направляет на электронный адрес руководителя ВКР) заявление на имя руководителя структурного подразделения СПО Университета с просьбой разрешить данную форму прохождения ГИА (приложение).

Форма заявления размещается в ЭИОС студента, либо в другой электронной среде (системе), выбранной структурным подразделением СПО Университета.

3.2. Решение о возможности проведения ГИА с применением ДОТ принимается руководителем структурного подразделения СПО Университета отдельно по каждому студенту, подавшему соответствующее заявление, на основании предъявленных в личном кабинете документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия студента в Университете.

В случае обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств) для образовательной программы, реализуемой в настоящий период с применением ДОТ, решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается руководителем структурного подразделения СПО Университета отдельно для каждого студента, обучающегося по данной образовательной программе.

Для студентов, не имеющих технической возможности участвовать в ГИА с применением ДОТ (или по иным причинам), срок проведения ГИА может быть перенесен на другую дату, согласованную с руководителем структурного подразделения СПО Университета.

3.3. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до студента через информирование в ЭИОС, либо в другой электронной среде (системе), выбранной структурным подразделением СПО Университета.

Дополнительное оповещение студента может быть произведено по электронной почте или в SMS сообщении ответственным подразделением. Студент подтверждает получение ответным сообщением.

Также указанная информация размещается на странице структурного подразделения СПО Университета на официальном сайте Университета.

3.4. После завершения подготовки ВКР студента руководитель ВКР или научный руководитель представляет письменный отзыв о работе студента в период подготовки ВКР (далее – отзыв). В случае выполнения ВКР несколькими студентами руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

Отзыв предоставляется секретарю соответствующего ГЭК в электронном виде с электронной почты руководителя ВКР, а также направляется обучающемуся в ЭИОС, либо размещается в курсе, созданном руководителем ВКР в альтернативной электронной среде, либо по электронной почте.

3.5. ВКР, как правило, подлежит рецензированию.

Для проведения рецензирования электронная версия указанной работы направляется Университетом (ответственным работником) рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками Университета. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в Университет рецензию на указанную работу в электронном виде со своей электронной почты. Рецензия направляется студенту в ЭИОС, либо размещается в курсе, созданном руководителем ВКР в альтернативной электронной среде, либо по электронной почте.

3.6. Электронные экземпляры ВКР, отзыв руководителя, рецензию (при наличии), отзывы консультантов (при наличии) студент должен направить в ЭИОС секретарю ГЭК, либо разместить в курсе, созданном руководителем ВКР в альтернативной электронной среде, не позднее чем за два рабочих дня до даты защиты ВКР.

При этом отзыв руководителя, отзывы консультантов (при наличии), рецензию (при наличии) студент получает от руководителя ВКР не позднее даты, предшествующей дате размещения указанных документов в ЭИОС, либо в альтернативной электронной среде.

Контроль за размещением студентами ВКР в личном кабинете, либо в альтернативной электронной среде возлагается на председателей выпускающих предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК), заведующих соответствующими отделениями.

3.7. В случае отсутствия полного электронного комплекта документов, студент может быть не допущен к защите ВКР решением заведующего отделением.

3.8. В случае обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств) для образовательной программы, реализуемой в настоящий период с применением ДОТ, бумажные экземпляры ВКР, отзыва руководителя, отзыва консультантов (при наличии), рецензии (при наличии) могут не предоставляться. Зачетная книжка и студенческий билет в данном случае передаются студентами в адрес структурного подразделения СПО Университета по почте.

3.9. Ответственный(е) за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ сотрудник(и) структурного подразделения СПО Университета заблаговременно обеспечивает:

- выделение номера телефона, адреса электронной почты, идентификатора канала MicrosoftTeams или другого сервиса видеоконференцсвязи для взаимодействия студента и членов ГЭК;

- своевременное доведение всей информации до сведения всех студентов, проходящих ГИА (включая каналы связи, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к необходимому оборудованию пользователей) с одновременным сообщением этой информации заместителю директора структурного подразделения СПО Университета по учебной работе;

- своевременное получение членами ГЭК электронного экземпляра ВКР, размещенного в ЭИОС студентов, либо в альтернативной электронной среде.

3.10. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК (на территории университета), обеспечивают сотрудники подразделения, ответственного за техническое оснащение аудиторного фонда, по заявке структурного подразделения СПО Университета, ответственного за реализацию образовательной программы в соответствии со следующими требованиями:

- режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор студентами членов ГЭК;

- видеокамера в помещении, где проходит ГИА, должна транслировать изображение на монитор (экран) устройства студента, обеспечивающего аудиовизуальную связь;

- микрофоны и аудиокolonки/гарнитуры должны обеспечивать возможность для студента и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

3.11. Заказ (выделение) канала видеоконференции у сотрудника, отвечающего за техническое обеспечение аудиторий, для проведения заседания ГЭК с применением ДОТ осуществляется не менее чем за 14 рабочих дней до даты проведения ГИА. Оборудование должно обеспечивать:

- визуальную идентификацию студента (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность);

- дистанционный обзор членами ГЭК процесса подготовки и ответа (выступления) студента;

- изображение помещения, где находится студент, должно транслироваться для всех членов ГЭК;

- возможность для студентов и членов ГЭК слышать друг друга обеспечивается с помощью гарнитур, микрофонов и аудиокolonок.

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

3.13. Сотрудник подразделения, ответственного за организацию и проведение ГЭК, не позднее чем за 14 дней до защиты ВКР посредством размещения объявления в ЭИОС, либо в альтернативной электронной среде, либо по электронной почте информирует студентов о следующем:

- форме проведения ГИА в ДОТ;

- инструменте проведения ГИА и инструкции по его использованию;

- необходимых материалах, которые надо подготовить студенту;

- о дате и времени проведения ГИА;

- о регламенте защиты.

4. Процедура проведение ГИА

4.1. Проведение ГИА в форме защиты ВКР

4.1.1. Все обучающиеся и члены ГЭК не позднее чем за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов ГЭК, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов ГЭК должны отключить свои камеры и микрофоны.

4.1.2. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам ГЭК презентацию со своего рабочего стола.

Допускается заблаговременное предоставление презентации студентом секретарю ГЭК, который демонстрирует ее в процессе защиты.

4.1.3. По завершении доклада члены ГЭК задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол (электронный формат) или дополняет графу по результатам просмотра видеозаписи (по необходимости).

4.1.4. Указанная выше процедура повторяется для каждого студента.

4.1.5. По завершении всех выступлений члены ГЭК просят всех студентов отключиться на несколько минут (время регламентирует председатель ГЭК) для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

4.1.6. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол заседания ГЭК.

4.1.7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны студента, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Указанный акт направляется посредством электронной почты директору структурного подразделения СПО Университета не позднее 1 часа с момента принятия решения о переносе или отмене процедуры ГИА.

Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Студентам предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Дата проведения повторной защиты ВКР согласовывается

с руководителем структурного подразделения СПО Университета. О дате и времени проведения мероприятия сообщается отдельно каждому студенту.

4.1.8. В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается не явившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения СПО Университета 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 в структурное подразделение СПО Университета документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения СПО Университета уважительными). В случае непредставления указанных документов решение о возможности повторной защиты для студента принимает руководитель структурного подразделения СПО Университета.

4.1.9. В случае невыхода студента на связь для оглашения результатов ВКР результат защиты ВКР размещается в ЭИОС, либо в альтернативной электронной среде студента и дублируется отправлением на его электронную почту.

4.2. Проведение ГИА для случая организации государственного экзамена в видеорежиме:

4.2.1. Все экзаменационные вопросы по программе ГИА должны быть заранее (не позднее чем за 30 дней до экзамена) размещены для ознакомления студентами в их личных кабинетах, либо в альтернативной электронной среде.

4.2.2. Все студенты и члены ГЭК за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

4.2.3. Секретарь ГЭК нумерует билеты в случайном порядке и просит всех студентов по очереди, определенной секретарем, написать в чате цифру (от 1 до N, в зависимости от количества билетов), либо выбор экзаменационных билетов организуется с применением электронных систем «случайное число» (по усмотрению руководства структурного подразделения СПО Университета).

4.2.4. После этого секретарь выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит студентов зафиксировать вопросы того билета, который был ими выбран.

4.2.5. На подготовку студентами выделяется время в соответствии с регламентом проведения государственного экзамена.

4.2.6. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров и других устройств, обеспечивающих аудиовизуальную связь.

4.2.7. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать педагогических работников ПЦК или сотрудников учебного отдела (учебной части, отделения).

4.2.8. По окончании времени, отведенного на подготовку, студенты начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.

4.2.9. Дальнейшая процедура соответствует пп. 4.2.3. – 4.2.8, 4.1.6.

4.3. Проведение ГИА в форме письменного экзамена.

4.3.1. Для организации мероприятия осуществляются действия, описанные в пп. 4.2.1. – 4.2.7.

Необходимо дополнительно уведомить студентов о следующем:

- письменную работу необходимо набирать на компьютере/планшете/смартфоне в текстовом редакторе (выбранном в соответствии с рекомендациями ПЦК) в режиме реального времени во время проведения экзамена при включенной камере;

- по завершении выполнения работу необходимо сохранить, используя в названии свою фамилию и разместить в ЭИОС, либо в альтернативной электронной среде.

4.3.2. Необходимо уведомить членов ГЭК о размещении завершенной работы в личном кабинете через чат инструмента, используемого для проведения экзамена.

4.3.3. После размещения работ студентами члены ГЭК должны распределить между собой работы для проведения проверки и оценивания и произвести проверку не позднее чем в течение 24-х часов после окончания экзамена. Председатель ГЭК оглашает членам ГЭК дату и время вынесения результатов письменного экзамена.

4.3.4. Далее члены ГЭК следуют процедуре, изложенной в п. 4.1.6.

5. Оформление результатов ГИА

5.1. ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого студента на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, озвучивается студентам и размещается ответственным сотрудником в ЭИОС в личном кабинете студента, либо в альтернативной электронной среде не позднее, чем на следующий день после прохождения итогового испытания.

5.2. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами. Протоколы устных ответов оформляются секретарем ГЭК во время ответов и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости).

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

5.4. В случае если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении аттестации исключительно с применением ДОТ находились в разных местах (во взаимодействии опосредованно), мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции и фиксируются на видеозаписи). Обсуждение результатов письменных работ и итогового тестирования происходит по электронной почте в формате переписки.

5.5. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, членами и секретарем ГЭК. В случае если протокол заседания ГЭК не может быть подписан председателем ГЭК в день проведения заседания ГЭК по причине применения исключительно ДОТ, позволяющих обеспечить членов ГЭК опосредованно (на расстоянии), подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания в порядке, установленном структурным подразделением СПО Университета. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги после окончания рабочего срока ГЭК, однако этот срок может быть продлен по решению руководителя структурного подразделения СПО Университета в связи с форс-мажорными обстоятельствами. В протоколе указывается ссылка на запись трансляции ГИА либо прикладывается запись процесса ГИА на внешнем носителе.

5.6. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, принятом структурным подразделением СПО Университета, по окончании форс-мажорных обстоятельств.

Директору колледжа/института
И.О. Фамилия

от студента

Фамилия, имя, отчество

Учебная группа

Мобильный телефон

Электронная почта

Заявление

Прошу Вас разрешить пройти государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий.

Настоящим заявлением подтверждаю следующее:

1. Оповещен о необходимости предъявления паспорта для идентификации личности при процедуре проведения ГИА, в том числе при защите выпускной квалификационной работы.

2. Подтверждаю, что обеспечен (имею возможность воспользоваться) **одним** из необходимых для проведения ГИА в дистанционном режиме набором технических средств:

– персональный компьютер, веб-камера со встроенным или внешним микрофоном, колонки или наушники;

или

– ноутбук или планшет со встроенной или внешней веб-камерой;

или

– смартфон со встроенной камерой.

3. Подтверждаю, что техническое средство, посредством которого я предполагаю проходить государственную итоговую аттестацию подключено к сети Интернет.

4. Предупрежден о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 30 минут в день и время, установленные расписанием Государственной итоговой аттестации, эти мероприятия будут перенесены на другой день, предусмотренный расписанием Государственной итоговой аттестации.

5. Ознакомлен с Регламентом проведения государственной итоговой аттестации

по программам среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий.

(Фамилия И.О.)

_____ (подпись)

дата