

Порядок проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

Общие положения

ГИА проводится с применением дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ) при освоении образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

Инструмент для проведения ГИА в режиме видеосвязи (как для защиты ВКР, так и для государственного экзамена) – FreeConferenceCall. В исключительных случаях может быть использован иной инструмент связи по решению кафедры (в филиалах – заместителя директора по учебной работе, в ФСПО ХТЖТ – декана).

Применяемые инструменты должны обеспечивать:

- визуальную идентификацию личности обучающегося в режиме реального времени (визуально устанавливается соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося. Документ предъявляется в развернутом виде перед видеокамерой или непосредственно лицу, уполномоченному университетом на проведение идентификации личности, в случае, если при проведении аттестационного испытания обучающиеся располагаются в помещении, предоставленном университетом);

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

- трансляция изображения помещения, где находится обучающийся, для всех членов ГЭК до начала демонстрации презентации и после окончания ее;

- качественную непрерывную аудио-и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося, членов ГЭК и (или) научных руководителей, вопросов и ответов;

- видеозапись процесса ГИА.

В случае, когда ГИА предусмотрена в форме государственного экзамена, экзамен проводится в соответствии с программой ГИА следующим образом:

- в устной форме с применением видеорежима;

- в форме письменного экзамена с контролем хода в видеорежиме.

При проведении ГИА в видеорежиме обязательно осуществлять запись мероприятия, которая сохраняется секретарем ГЭК на компьютер и передается в подразделение для дальнейшего хранения в течение 1 года.

Согласование ВКР

В условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации вносятся изменения по оформлению пояснительной записки: ВКР состоит из пояснительной записки (ПЗ) (предоставляемой в печатном шрифтом виде, электронном – в формате pdf) и графического (иллюстративного) материала (в электронном виде). Необходимо руководствоваться требованиями к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ, изложенными в СТ 02-16-17, за исключением: отзыв руководителя и рецензия предоставляется в электронном виде и не подшиваются с согласованной ВКР; на титульном листе исключены реквизиты подписи и даты консультантов и руководителя; в задании – исключены сведения о консультантах по ВКР.

Для проверки текстовых документов на предмет заимствований используется система «Антиплагиат. ВУЗ» (<https://dvgups.antiplagiat.ru/>).

Процедуру согласования ВКР инициирует руководитель ВКР (или по решению заведующего кафедрой, заместителя директора по учебной работе, декана иное лицо) в СЭД Directum по маршруту «Согласование выпускной квалификационной работы» (по маршруту – консультанты по ВКР, нормоконтроль, заведующий кафедрой).

Обязательные материалы, представленные инициатором маршрута в электронном виде: пояснительная записка (формат pdf), графический (иллюстрированный материал) (формат jpeg, pdf, bmp), отзыв (формат pdf) и скан рецензии на ВКР (pdf или jpeg), отчет о проверке системы «Антиплагиат» (формат pdf).

Решение о допуске обучающегося к защите ВКР принимает заведующий кафедрой (по СПО – заместитель директора по учебной работе, декан ФСПО – ХТЖТ) в СЭД Directum. Заведующий кафедрой имеет право перед принятием решения о допуске провести онлайн беседу с обучающимся.

Подготовка ГИА

В случае режима самоизоляции решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается ректором для всех обучающихся без подачи заявления с их стороны.

Информация о проведении ГИА с применением ДОТ (дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения, логина видеоконференции) доводится до обучающегося:

- через размещение на сайте (<https://dvgups.ru/1133--sp-991/7611-raspisanie-gia>) (на сайте структурного подразделения – для СПО),
- директором Института / деканом факультета / ПЦК / классным руководителем через старосту группы,
- через размещение на странице кафедры сайта университета (вкладка ГИА).

Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается непосредственно обучающимся или посредством почтового отправления (курьером) в ДВГУПС (филиалы, ФСПО-ХТЖТ) с регистрацией в журнале.

Скан-копия подтверждающего документа при отправке почтой (курьером) выпускной квалификационной работы отправляется на адрес электронной почты руководителя ВКР.

ВКР подписывается заведующим кафедрой после согласования ее по СЭД Директум (по СПО – заместителем директора по учебной работе, деканом ФСПО – ХТЖТ).

В электронном формате выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы. Бумажный экземпляр ВКР при проведении защиты должен находиться на кафедре, отзыв руководителя и рецензия – по возможности.

В исключительных случаях университет или его филиал предоставляют помещения с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает непрерывное видео и аудио-наблюдение за обучающимися, возможность обмена всех участников ГИА сообщениями и текстовыми файлами, возможность демонстрации презентационных материалов. С письменного разрешения ректора допускается нахождение членов и (или) секретаря ГЭК в оборудованных помещениях. Техническое оснащение и сопровождение проведения ГИА с применением ДОТ обеспечивает УИТ (базовый вуз), Вычислительный центр (филиалы).

Заведующий кафедрой (директор филиала, декан ФСПО – ХТЖТ) определяет работника, ответственного за:

- предоставление информации по установке и использованию сервиса видеоконференцсвязи для взаимодействия обучающегося и членов ГЭК;

- своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР.

Через деканат и старост обеспечивается своевременное доведение всей информации до сведения всех обучающихся, проходящих ГИА (какой инструмент будет использован для проведения ГИА, инструкции по его использованию, каналы связи, адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей, какие материалы надо подготовить обучающемуся, времени, отводимом на подготовку-ответ, выступление).

Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ГЭК (вне территории университета), обеспечиваются ими самостоятельно. Университет, в лице работников УИТ (<http://support.dvgups.ru>), Вычислительного центра оказывает консультационную помощь, в том числе секретарям ГЭК в вопросах видеозаписи и способах сохранения ее в хранилищах данных.

Проведение ГИА (защита ВКР)

Все обучающиеся и члены комиссии за 15 минут до начала защиты ВКР 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.

Рекомендуемым способом представления доклада является компьютерная презентация.

Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протоколе.

Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

По завершении всех выступлений секретарь ГЭК отключает всех обучающихся на 30 минут для обсуждения результатов и снова подключает через указанное время для оглашения результатов. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Обучающимся предоставляется возможность пройти ГИА в другое время в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения защиты ВКР, сообщается отдельно через электронную почту обучающегося и (или) посредством телефонной связи.

Результаты обучающихся до случаев сбоя в работе оборудования и канала связи более 15 минут не аннулируются.

В случае не выхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут сначала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем учебного структурного подразделения уважительными (в данном случае обучающемуся предоставляется право пройти ГИА в другое время в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА по программам ВО, по программам СПО не позднее 4 месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине). Обучающийся должен подтвердить уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иное на основании решения руководителя).

Обучающийся имеет право подать на апелляцию путем отправки скан-копии заявления в апелляционную комиссию (Стандарт ДВГУПС СТ 02-13):

- для программ ВО не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (по адресу указанному на сайте <https://dvgups.ru/1133--sp-991/7611-raspisanie-gia>, электронной почты директора института/декана факультета);

- для программ СПО о нарушении порядка проведения – непосредственно в день проведения ГИА, о несогласии с результатами – не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (по адресу указанному на сайте <https://dvgups.ru/1133--sp-991/8347-raspisanie-gia-spo>, электронной почты директора института/декана факультета).

Проведение ГИА (государственный экзамен в видеорежиме)

Все обучающиеся и члены комиссии 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.

Секретарь ГЭК нумерует билеты в случайном порядке на обратной стороне и просит всех обучающихся написать в чате цифру (от 1 до N, в зависимости от количества билетов).

После этого секретарь выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит по очереди обучающихся зафиксировать вопросы того билета, который был ими выбран. В случае совпадения номеров секретарем ГЭК выбирается ближайший по номеру свободный билет. Допускается доведение содержания билета до обучающегося доступными средствами виртуальной коммуникации.

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

Вовремя подготовки все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.

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

Дальнейшая процедура соответствует пунктам раздела «Проведение ГИА (защита ВКР)».

Проведение ГИА (форма письменного экзамена)

Для организации мероприятия осуществляются действия, описанные в пп. «Проведение ГИА (государственный экзамен в видеорежиме)».

Необходимо дополнительно уведомить обучающихся о следующем: письменную работу необходимо набирать на компьютере в текстовом редакторе 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 чате и (или) отправить на адреса электронной почты членов ГЭК.

Необходимо уведомить членов ГЭК об отправке завершенной работы в личном кабинете через чат инструмента, используемого для проведения экзамена.

После отправки работ обучающимися члены ГЭК должны распределить между собой работы для проведения проверки и оценивания и произвести проверку. Члены комиссии высказывают свое мнение заполнением электронной формы (<https://yadi.sk/i/UBo20twvgdbOqA>) с последующей отправкой председателю ГЭК. Председатель принимает решение о зачете результатов и выставляет оценки (в соответствии с принятой 5-балльной), отправляет секретарю ГЭК для включения в протокол. Не позднее чем через 24 часа после окончания мероприятия проведения ГЭК

обучающимся направляется по электронной почте (или другим способом) информация о результатах ГИА.

Оформление результатов ГИА

ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого обучающегося на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, отправляется секретарем ГЭК в учебные структурные подразделения.

Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами, формы которых приведены в соответствующих приложениях Стандарта ДВГУПС СТ 02-13-16. Протоколы устных ответов оформляются секретарем ГЭК во время ответов и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости).

Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «Ф.И.О. обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, государственное аттестационное испытание проведено с применением ДОТ».

Обсуждение результатов письменных работ происходит по электронной почте в формате переписки. В случае, если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении аттестации с применением ДОТ находились в разных местах, мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося 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).

Бумажные 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 ДОТ, подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания в порядке, установленном кафедрой (руководителем структурного подразделения, реализующего программы СПО). Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 7 рабочих дней после даты окончания ГИА.

В протоколе указывается ссылка на запись трансляции ГИА либо прикладывается запись процесса ГИА на внешнем носителе.

Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем, членами и секретарем ГЭК в порядке, принятом учебным структурным подразделением в течение 2 рабочих дней после даты окончания ГЭК. В случае невозможности подписания всех документов в установленные сроки по причине удалённого нахождения председателя и (или) членов комиссии, допускается увеличение этих сроков по письменному согласованию с проректором по учебной работе (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, СПО), проректором по научной работе (программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

Начальник Учебно-методического управления

/Гарлицкий Е.И./