

Регламент проведения государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «МГТУ» в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации в 2020 году

1. Общие положения

1.1. В соответствии с приказами Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», от 18.03.2016 № 277 «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» (в редакции приказа Минобрнауки России 27.03.2020 № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»), от 14.03.2020 № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», Рекомендациями по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий (письмо Минпросвещения России от 02.04.2020 № ГД-121/05 «О направлении рекомендаций»), Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников (письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)») и приказом ректора ФГБОУ ВО «МГТУ» от 16.03.2020 № 152 «Об организации образовательной деятельности в МГТУ в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» в ФГБОУ ВО «МГТУ» образовательный процесс реализуется с использованием электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) и применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) на период эпиднеблагополучия.

В соответствии с пунктом 19 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 29.06.2016 № 636 и пунктом 20 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования –

программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утверждённого приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 277, особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с применением ДОТ определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Регламент действует на период эпиднеблагополучия в условиях распространения новой коронавирусной инфекции до особого распоряжения.

1.3. ГИА с применением ДОТ проводится по направлениям подготовки (специальностям), по которым это не запрещено федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС), в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Майкопском государственном технологическом университете, Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО МГТУ с учетом положений и исключений, предусмотренных данным Регламентом.

1.4. Для обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), по которым ФГОС не предусмотрено использование ДОТ при проведении ГИА, во время проведения государственных аттестационных испытаний должны быть соблюдены следующие требования:

- соблюдение масочно-перчаточного режима;
- возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры;
- контроль температуры тела обучающихся при входе в помещение с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от нахождения на ГИА лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания;
- качественная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Особое внимание уделяется дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (туалетные комнаты и т.п.), во всех помещениях – с кратностью обработки каждые 2 часа;
- регулярное (каждые 2 часа) проветривание помещений;
- соблюдение дистанции 1,5 метра между обучающимися, членами государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК).

В случае изменения в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и актами Главы Республики Адыгея, издаваемыми исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Республики Адыгея, требований к условиям работы организаций, в том числе как при ужесточении, так и смягчении таких условий, требования к условиям приема ГИА будут изменены соответствующим образом приказом ректора.

1.5. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате и способе связи для ее прохождения доводится секретарем ГЭК до обучающихся путем размещения в ЭИОС в личном кабинете обучающегося за один месяц до начала ГИА (<http://learn-mkgtu.ru/login/>), на официальном сайте Майкопского государственного технологического университета на странице соответствующего факультета (филиала, политехнического колледжа) в разделе «Объявления» (<https://mkgtu.ru/>).

1.6. Обучающиеся, проходящие ГИА с применением ДОТ, председатель, секретарь, члены ГЭК должны самостоятельно обеспечить наличие необходимых технических средств и программного обеспечения для проведения процедуры ГИА.

1.7. Инструментом для проведения ГИА в видеорежиме являются платформы Webinar, Zoom, позволяющие обеспечивать:

- визуальную идентификацию личности обучающегося (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность);
- качественную непрерывную видеотрансляцию со звуковым сопровождением в режиме реального времени выступления обучающегося, членов ГЭК и научных руководителей, вопросов и ответов;
- дистанционный обзор членами ГЭК процесса подготовки и ответа (выступления) обучающегося.

1.8. В случае невыхода обучающегося на связь в течение времени видеотрансляции государственного аттестационного испытания на платформах он считается неявившимся. Наличие уважительной причины неявки при этом устанавливается деканом факультета (директором филиала, директором политехнического колледжа) на основании объяснительной, предоставленной обучающимся посредством ЭИОС. В случае признания причины невыхода обучающегося на связь уважительной обучающемуся предоставляется право пройти аттестационное испытание в этот же или другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Организация и проведение ГИА с использованием ДОТ при сдаче государственного экзамена в видеорежиме

2.1. Секретарь ГЭК осуществляет рассылку экзаменационных вопросов по программе ГИА в личные кабинеты обучающихся в ЭИОС не позднее, чем за 30 дней до экзамена.

2.2. Выделение канала платформ сотрудником, отвечающим за техническое обеспечение видеоконференции, для проведения государственного экзамена с применением ДОТ осуществляется не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения ГИА. Ссылка на канал сервиса видеоконференцсвязи для проведения государственного экзамена рассылается секретарем ГЭК в личные кабинеты обучающихся, председателя и членов ГЭК не позднее, чем за 1 (один) день до его начала.

2.3. Заместитель декана факультета (директора филиала, директора политехнического колледжа) за 5 (пять) дней до начала государственного экзамена осуществляет рассылку приказа о допуске к государственному экзамену, сводной ведомости учебной группы, ведомости по сдаче государственного экзамена секретарям ГЭК в их личные кабинеты в ЭИОС.

2.4. Секретарь ГЭК за 1 (один) день до начала государственного экзамена осуществляет рассылку приказа о допуске к государственному экзамену, сводной ведомости, ведомости по сдаче государственного экзамена председателю и членам ГЭК через личные кабинеты в ЭИОС.

2.5. Все обучающиеся, председатель, секретарь и члены ГЭК за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов ГЭК, объявляет очередность ответов обучающихся по вопросам билета и дополнительных вопросов (например, в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности обучающихся.

2.6. Секретарь ГЭК нумерует билеты в случайном порядке, номер экзаменационного билета для обучающегося определяется посредством использования программ генераторов случайных чисел.

После этого секретарь выводит на экран рабочего стола билеты с номерами, а обучающиеся фиксируют вопросы билета письменно на листе, либо при наличии технической возможности содержание билета направляется в чат обучающемуся.

2.7. На подготовку обучающимся выделяется время в соответствии с регламентом проведения государственного экзамена по программе ГИА.

2.8. Во время подготовки все обучающиеся должны находиться в поле зрения включенных камер, позволяющем визуально контролировать соблюдение требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Майкопском государственном технологическом университете, Положения о государственной итоговой аттестации аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет», Положения о государственной итоговой аттестации ординаторов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный технологический университет», Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный технологический университет».

2.9. Визуальный контроль за ходом подготовки осуществляют председатель, секретарь, члены ГЭК.

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

2.11. По завершении ответа обучающегося члены ГЭК задают вопросы в видеорежиме (или в чатах платформ).

2.12. Секретарь ГЭК оформляет письменный протокол на каждого обучающегося.

2.13. Данная процедура повторяется для каждого выступающего.

2.14. По завершении всех выступлений председатель ГЭК просит всех обучающихся отключиться для обсуждения результатов и включиться в

определенное время (указывается председателем ГЭК) для оглашения результатов.

2.15. Председатель ГЭК оглашает результаты сдачи государственного экзамена.

2.16. Секретарь ГЭК оформляет бумажную и электронную ведомость по сдаче государственного экзамена.

3. Организация и проведение ГИА с использованием ДОТ при защите выпускной квалификационной работы в видеорежиме

3.1. Выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) осуществляется в соответствии с утвержденным выпускающей кафедрой календарным графиком. Консультации с научным руководителем и консультантом, проверка ВКР на оригинальность через систему Антиплагиат.ВУЗ, предзащита, нормоконтроль, вынесение вердикта заведующего кафедрой и прочие процедуры, предусмотренные календарным графиком, проводятся с использованием ДОТ.

3.2. Электронный экземпляр ВКР, а также иные документы (рецензия, отзыв, акт внедрения (при наличии), справка о проверке ВКР через систему Антиплагиат.ВУЗ и прочее) обучающийся должен отправить в личный кабинет секретаря ГЭК в ЭИОС либо на его электронную почту за 2 (два) дня до защиты.

3.3. Заместитель декана факультета (директора филиала, директора политехнического колледжа) за 5 дней до защиты ВКР осуществляет рассылку приказа о допуске к защите ВКР, сводной ведомости учебной группы, ведомости по защите ВКР секретарям ГЭК в их личные кабинеты в ЭИОС.

3.4. Секретарь ГЭК производит рассылку электронных вариантов ВКР обучающихся и ведомости по защите ВКР председателю и членам ГЭК до дня защиты.

3.5. Бумажный экземпляр ВКР, оформленный в соответствии с установленными программой ГИА требованиями, передается обучающимся на выпускающую кафедру (в предметную (цикловую) комиссию) по завершении ситуации эпиднеблагополучия при подписании обходного листа, но не позднее даты получения оригинала документа о высшем (среднем профессиональном) образовании и о квалификации. Бумажный экземпляр ВКР визируется заведующим выпускающей кафедрой.

3.6. Выделение канала платформ сотрудником, отвечающим за техническое обеспечение видеоконференции, для проведения защиты ВКР с применением ДОТ осуществляется не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения ГИА. Ссылка на канал платформы для проведения защиты ВКР рассылается секретарем ГЭК в личные кабинеты обучающихся, председателя и членов ГЭК не позднее, чем за 1 (один) день до ее начала.

3.7. Все обучающиеся, председатель, секретарь и члены ГЭК за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов ГЭК, объявляет очередность докладов обучающихся и их опроса по теме ВКР (например, в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности обучающихся.

После этого все, кроме первого выступающего, председателя, членов и секретаря ГЭК должны отключить свои камеры и микрофоны.

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

3.9. По завершении доклада члены ГЭК задают вопросы в видеорежиме (или в чатах платформ).

3.10. Секретарь ГЭК оформляет бумажный протокол на каждого обучающегося.

3.11. Данная процедура повторяется для каждого выступающего.

3.12. По завершении всех выступлений, председатель ГЭК просит всех обучающихся отключиться для обсуждения результатов и включиться в определенное время (указывается председателем ГЭК) для оглашения результатов.

3.13. Председатель ГЭК оглашает результаты защиты ВКР.

4. Оформление результатов ГИА

4.1. Председатель и члены ГЭК принимают решение об оценке по результатам аттестационного испытания каждого обучающегося на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, оглашается в видеорежиме и размещается секретарем ГЭК в личных кабинетах обучающихся в день проведения аттестационного испытания.

4.2. Секретарь ГЭК оформляет в письменном виде протоколы заседаний ГЭК в установленном порядке. В протоколах после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, аттестационное испытание проведено с применением ДОТ». По окончании ситуации эпиднеблагополучия секретарь ГЭК передает подписанные им протоколы заседаний ГЭК на выпускающую кафедру (в цикловую (предметную) комиссию). Заведующий кафедрой приглашает председателя ГЭК для подписания протоколов заседаний ГЭК.

4.3. Секретарь ГЭК в день аттестационного испытания в рамках ГИА отправляет электронный макет ведомости по результатам аттестационного испытания декану факультета (директору филиала, директору политехнического колледжа) для проверки соответствия оценок в ведомости озвученным при оглашении результатов ГИА.

После проверки электронного макета ведомости по результатам аттестационного испытания декан факультета (директор филиала, директор политехнического колледжа) при отсутствии замечаний согласованный электронный макет ведомости пересылает для оформления приложений к дипломам ответственному лицу.

4.4. Ведомости аттестационных испытаний и зачетные книжки обучающихся оформляются и подписываются председателем и секретарем ГЭК в установленном порядке по окончании ситуации эпиднеблагополучия.

5. Технические требования для проведения ГИА с применением ДОТ

5.1. Наличие персонального компьютера, смартфона, планшета или ноутбука со стабильным интернет-соединением (без разрывов на протяжении экзамена). Рекомендуемая скорость соединения - от 2 Мбит/с.

5.2. Устройство связи должно быть оснащено веб-камерой.

5.3. Наличие встроенных или выносных динамиков и микрофона (в т.ч. встроенных в ноутбук / внешние подключенные к компьютеру / иное).

5.4. Наличие браузера Google Chrome или приложений для мобильных устройств.