

**«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации
и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

от «22» мая 2020 г.

г. Королев

№ 01-04/274

**«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации
и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»**

В целях организации и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования в 2019-2020 учебном году с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований на территории Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Регламент организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных технологий» по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования (Приложение 1).

2. Утвердить «Регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных технологий» по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования (Приложение 2).

3. Всем учебным подразделениям университета руководствоваться положениями, изложенными в настоящих регламентах с момента их утверждения.

4. Начальнику учебно-методического управления Тришкиной Т.В., директорам институтов Алексахиной В.Г., Привалову В.И., Башировой С.В., Бондаренко В.Г., директору Колледжа космического машиностроения и технологий Сысоеву Д.В., директору Техникума технологий и дизайна Ковалевой Т.Е. проинформировать сотрудников (в том числе совместителей), обучающихся и

**«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации
и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»**

родителей обучающихся (законных представителей) о формате проведения промежуточных испытаний и государственной итоговой аттестации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Бабину Н.В.

Первый проректор

А.Ю. Щиканов

Регламент организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных технологий

Промежуточная аттестация (далее – ПА) обучающихся по направлениям подготовки / специальностям бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования в 2019-2020 учебном году проводится с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Электронная информационная образовательная среда Технологического университета позволяет реализовывать все процедуры подготовки и проведения ПА в дистанционном формате, а также обеспечивает идентификацию личности обучающегося, проходящего промежуточную аттестацию.

Проведение промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования для всех форм обучения проводится в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса на учебный год, сроки промежуточной аттестации не сдвигаются. Объем проводимых контрольных мероприятий соответствует утвержденным ОПОП по направлениям / специальностям и уровням подготовки.

В подготовке, организации, проведении и подведении итогов ПА участвуют:

- преподаватели;
- обучающиеся;
- специалисты по учебно-методической работе учебного отдела / методисты учебной части;
- специалисты по учебно-методической работе институтов;
- специалисты службы технической поддержки.

Способы проведение промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся может быть организована:

- с использованием возможностей платформы e-Learning или i-exam в форме итогового тестирования по изученному курсу;

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

– на основании работы обучающегося в семестре методом подсчёта среднеарифметического значения текущих оценок успеваемости или на основании балльно-рейтинговой системы (в обоих случаях при условии выполнения максимального количества заданий с положительным результатом);

– с использованием платформы TrueConf и других программных продуктов (Zoom, Discord, WhatsApp, Skype).

Решение о способе проведения ПА преподаватель принимает исходя из особенностей учебной дисциплины, используемых педагогических технологий, собственного опыта, наличия технических возможностей. Способ проведения, согласованный (не позднее чем за две недели до приёма экзамена (дифференцированного зачета, зачета) с кафедрами / цикловыми комиссиями, утверждается директором института / зам.директора по учебной работе; информация об этом предоставляется в учебный отдел, данные передаются в электронном виде в отдел формирования и реализации дистанционных технологий и службу технической поддержки.

Условия прохождения ПА должны быть известны обучающимся заранее и не могут быть изменены в процессе прохождения испытаний.

Независимо от выбранного способа проведения ПА преподаватель учитывает результаты обучения в течение семестра (набранные баллы в рамках БРС, выполненные контрольные, расчетно-графические, творческие задания, пройденные тесты и т.п.).

1. Промежуточная аттестация с использованием возможностей платформы e-Learning

В случае проведения промежуточной аттестации с помощью платформы e-Learning в форме, предусмотренной программой дисциплины / профессионального модуля (экзамен, дифференцированный зачет, зачет), организуется тестирование обучающихся по изученному курсу. В этом случае:

1.1 Преподаватель:

– готовит тестовые задания и устанавливает критерии оценивания в соответствии с требованиями, обозначенными в рабочей программе дисциплины / профессионального модуля;

– не позже, чем за три дня до экзамена (дифференцированного зачета, зачета) предоставляет тестовые задания и критерии оценивания в Отдел формирования и реализации дистанционных технологий.

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

1.2 Специалисты Отдела формирования и реализации дистанционных технологий:

- создают (обновляют) учетные записи для обучающихся и преподавателей;
- размещают тестовые задания в системе e-Learning;
- поддерживают виртуальные кабинеты для проведения экзаменов / дифференцированных зачетов / зачетов;
- сопровождают тестирование;
- производят выгрузку результатов тестирования и предоставляют их преподавателю.

1.3 Обучающиеся:

- готовятся к экзамену (дифференцированному зачету, зачету) в соответствии с программой учебной дисциплины/ профессионального модуля;
- проверяют заблаговременно работоспособность своих технических средств для участия в дистанционных испытаниях ПА;
- проходят электронное тестирование в соответствии с расписанием ПА, соблюдая правила тестирования и не прибегая к помощи третьих лиц.\

2. Промежуточная аттестация методом подсчёта среднеарифметического значения текущих оценок успеваемости

2.1 Экзамен, зачёт и дифференцированный зачет по дисциплине / по профессиональному модулю

По каждой дисциплине / профессиональному модулю подсчитывается среднее арифметическое значение текущих оценок каждого обучающегося. В случае если среднее арифметическое значение равно «5» и обучающийся выполнил все текущие задания, предусмотренные календарно-тематическим планом (практические работы, рефераты, презентации, проекты и т.д.), а также предоставил отчеты по практике, допускается автоматическое выставление оценки «отлично» по итогам промежуточной сессии.

В случае если среднее арифметическое значение ниже «5» или у студента есть невыполненные текущие задания, предусмотренные календарно-тематическим планом (практические работы, рефераты, презентации, проекты и т.д.) или не предоставлен отчет по практике, обучающийся обязан дистанционно (в письменном или электронном виде) подготовить ответ на экзаменационный билет или ответить на вопросы дифференцированного зачета. Билет высылается студенту в электронном виде. Номер билета соответствует последней или двум последним цифрам

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»
зачетной книжки. Например, две последние цифры зачетной книжки студента 71, в данном случае номер билет №1; две последние цифры зачетной книжки студента 21, в данном случае номер билета № 21.

Итоговая оценка в данном случае выставляется как средняя:
Среднее арифметическая оценка + Оценка за экзамен (ДЗ) /2

Например, среднее арифметическое значение текущих оценок 4.25, оценка за экзамен 5. Итоговая оценка $4.25+5/2=4,625$. Итоговая оценка «5» отлично.

2.2 ДФК по дисциплине / МДМ

По каждой дисциплине / МДК подсчитывается среднее арифметическое значение текущих оценок каждого обучающегося. Допускается автоматическое выставление оценки на основании среднего арифметического значения, при условии выполнения обучающимися всех текущих заданий, предусмотренных календарно-тематическим планом (практические работы, рефераты, презентации, проекты и т.д.)

3. Промежуточная аттестация в формате видеоконференции

3.1 Технические средства

ПА обучающихся проводится с помощью TrueConf в форме, предусмотренной программой дисциплины / профессиональным модулем (экзамен, дифференцированный зачет, зачет) в режиме видеоконференцсвязи. Для обеспечения двусторонней связи используется платформа TrueConf и презентации Power Point и Google презентации.

Компьютеры экзаменаторов и обучающихся в обязательном порядке должны быть оборудованы web-камерами и микрофонами.

Во время проведения ПА запрещается выключение компьютеров, веб-камер и микрофона.

Кроме того, обучающимся запрещается использовать средства связи для поиска ответов и решений задач.

3.2 Электронная идентификация личности обучающегося

Идентификация личности обучающегося проводится преподавателем, принимающим экзамен (дифференцированный зачет, зачет). Обучающийся в момент начала ПА должен показать на web-камеру студенческий билет или зачетную книжку в развернутом виде, в случае отсутствия преподаватель проводит личную идентификацию. В дальнейшем, при устном ответе обучающийся должен постоянно находиться в поле зрения камеры.

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

3.3 Подготовка к проведению ПА3.3.1 Специалисты по учебно-методической работе учебного отдела / методисты учебной части:

– готовят расписание ПА. Оно доступно на портале «МГОТУ» не позже, чем за 30 дней до даты экзамена (дифференцированного зачета зачета).

3.3.2 Преподаватель:

– подводит итог работы обучающихся в течении семестра в электронном журнале для учета накопленных баллов / оценок при выставлении итоговой оценки за ПА;

– готовит экзаменационные билеты; билеты могут быть подготовлены в печатном виде или в виде презентации Power Point;

– за день до экзамена (дифференцированного зачета, зачета) проходит тест подключения к системе перед каждым экзаменом (дифференцированным зачетом, зачетом), передает студентам инструкцию по подключению к видеоконференции и ссылку на трансляцию.

3.3.3 Обучающиеся:

– готовятся к экзамену (дифференцированному зачету, зачету) в соответствии с программой учебной дисциплины;

– проверяют заблаговременно работоспособность своих технических средств для участия в дистанционных испытаниях ПА;

– подключаются к конференции в соответствии с полученной инструкцией.

3.3.4 Специалисты институтов (деканатов):

– готовят ведомости в электронном виде и рассылают (не позднее чем за 3 дня до проведения экзамена, дифференцированного зачета, зачета) по электронной почте преподавателям для простановки оценок по дисциплине;

– вносят результаты ПА в базу ИС СПРУТ, используя электронную ведомость.

3.3.5 Специалисты технической поддержки:

– создают и поддерживают виртуальные кабинеты для проведения экзаменов / дифференцированных зачетов / зачетов;

– проводят тестирование работы преподавателя в виртуальном кабинете;

– сопровождают трансляцию.

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

Проведение ПА и фиксация результатов

Испытания ПА начинаются в установленное время, указанное в расписании. Преподаватель и обучающиеся должны выходить на связь заблаговременно, чтобы исключить возможность задержки начала экзамена (дифференцированного зачета, зачета) из-за непредвиденных технических проблем.

Преподаватель, начиная экзамен (дифференцированный зачет, зачет), фиксирует отсутствующих,

После прохождения процедуры идентификации и регистрации в чате каждому обучающемуся предлагается выбрать номер билета, на который он будет отвечать. Количество билетов должно быть больше количества обучающихся в группе. Обучающийся выбирает билет, называя число от 1 до N, повторение номера не допускается.

Билет с выбранным номером преподаватель демонстрирует на экране. Это может быть текст вопросов и заданий, распечатанный на бумаге, или слайд в презентации Power Point.

На подготовку к ответу дается не более 15 минут, на ответ 5 минут на 1 вопрос. Задачи, решенные в процессе подготовки к ответу, предъявляются преподавателю в виде скрин-шота экрана. Ответы на дополнительные вопросы преподавателя даются через чат. После окончания ответа обучающегося преподаватель объявляет ему полученную оценку и фиксирует ее в электронном журнале.

После окончания экзамена (зачета) преподаватель должен проставить отметки в электронном журнале в последнюю колонку аттестации, заполнить ведомость в электронном виде, отправить заполненную ведомость по электронной почте в институт / цикловой комиссии.

В случае неявки обучающегося на экзамен, дифференцированный зачет, зачет в установленное время (расписание занятий, расписание трансляций), он получает академическую задолженность и должен проходить промежуточную аттестацию по дисциплине в индивидуальном порядке.

В случае получения неудовлетворительной оценки на экзамене, зачете также возникает академическая задолженность, которая должна быть устранена в установленные сроки.

Порядок ликвидации академических задолженностей по ПА

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

Сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются в приказе о промежуточной аттестации. Для пересдачи неудовлетворительных оценок, неявок и т.п. директор института назначает даты пересдач, согласованные с кафедрами. выписывает индивидуальная ведомость в электронном виде.

В назначенный день обучающийся должен сдавать экзамен, зачет в порядке, предусмотренном настоящим регламентом (пп. 1-3). Способ сдачи академических задолженностей определяется преподавателем. К дате экзамена, зачета обучающийся представляет все выполненные задания, контрольные работы, проекты и т.п., предусмотренные программой учебной дисциплины. Кроме того, контроль текущей успеваемости (тестирование) должен быть пройден дважды с положительным результатом.

По итогам экзамена, зачета преподаватель выставляет оценку в электронный журнал, оформляет индивидуальную ведомость, передает ее в деканат в течение двух суток.

Неудовлетворительные оценки можно пересдавать дважды; первый раз преподавателю, ведущему учебный курс, второй раз кафедральной комиссии, в состав которой входят заведующий кафедрой и два преподавателя.

Порядок разрешения конфликтных ситуаций в процессе ПА

В процессе прохождения ПА с применением дистанционных технологий могут возникнуть конфликтные ситуации, связанные с техническими проблемами, несогласием с оценкой за экзамен, зачет, проблемами со здоровьем и т.п. Для их разрешения обучающийся может обратиться с заявлением в институт, в котором обучается. Заявление рассматривается в установленном порядке. Директор института принимает меры к разрешению конфликта, действуя в рамках своих полномочий, выполняя нормативные требования и исходя из интересов обучающихся и преподавателей.

Регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных технологий

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) обучающихся по направлениям подготовки / специальностям бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования в 2019-2020 учебном году проводится с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Электронная информационная образовательная среда Технологического университета позволяет реализовывать все процедуры подготовки и проведения ГИА в дистанционном формате, а также обеспечивает идентификацию личности обучающегося, проходящего ГИА.

Способы проведение промежуточной аттестации

Государственная итоговая аттестация обучающихся (предзащита и защита, апелляция) в виде видеоконференции.

Технические средства

ГИА обучающихся, включая апелляцию, проводится с помощью программных продуктов, обеспечивающих режим многосторонней видеоконференцсвязи и демонстрацию рабочего стола и приложений (презентаций, программного продукта, результатов исследований, схем, графиков, чертежей, программного кода).

Для обеспечения двусторонней связи используется платформа TrueConf и другие программные продукты (Zoom, Discord, WhatsApp, Skype).

Компьютеры членов комиссии, председателя, секретаря и обучающихся в обязательном порядке должны быть оборудованы web-камерами и микрофонами.

Во время проведения ГИА запрещается:

- выключать персональные компьютеры веб-камеры и микрофоны;
- использовать любые средства связи для поиска ответов на вопросы.

**«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации
и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»**

Электронная идентификация личности обучающегося

Идентификация личности обучающегося проводится с использованием систем конференцсвязи секретарем или членами государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК). При необходимости для идентификации личности обучающегося могут привлекаться заведующие отделениями и классные руководители. Обучающийся за 15 минут до начала ГИА должен показать на web-камеру студенческий билет или зачетную книжку в развернутом виде, в случае отсутствия секретаря / зав.кафедрой / председатель цикловой комиссии / директор института (колледжа, техникума) проводит личную идентификацию. В дальнейшем, при устном ответе обучающийся должен постоянно находиться в поле зрения камеры.

Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования для всех форм обучения проводится в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса (графиками итоговой аттестации) на учебный год, сроки ГИА не сдвигаются.

В подготовке, организации, проведении и подведении итогов государственных аттестационных испытаний участвуют:

- выпускающая кафедра / цикловая комиссия;
- руководители ВКР;
- обучающиеся;
- председатель ГЭК;
- члены ГЭК;
- секретарь ГЭК;
- апелляционная комиссия;
- специалисты по учебно-методической работе учебного отдела / методисты учебной части;
- специалисты по учебно-методической работе институтов;
- специалисты службы технической поддержки.

Выпускающая кафедра:

1. готовит приказ о проведении государственной итоговой аттестации, состава комиссии, секретаря, который утверждается не позднее, чем за месяц до даты начала ГИА;

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

2. готовит приказ об утверждении состава апелляционной комиссии;
3. отвечает за соответствие тематики ВКР требованиям ФГОС ВО;
4. определяет процедуру и проводит предзащиту с помощью программных продуктов, обеспечивающих режим многосторонней видеоконференцсвязи и демонстрацию рабочего стола и приложений;
5. отвечает за размещение выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе Технологического университета и её проверку на объём заимствований;
6. за день до предзащиты и ГИА проходит тест подключения к системе, перед проведением ГИА передает студентам инструкцию по подключению к видеоконференции и ссылку на трансляцию;
7. заведующий кафедрой Технологического университета обеспечивает наличие и хранение в электронном и бумажном носителях по каждому выпускнику следующей документации на кафедре: задание на ВКР, отзыв руководителя, рецензия на ВКР (кроме бакалаврских работ), отчет по проверке ВКР на плагиат в течение всего срока хранения ВКР в архиве.

Заместитель директора по учебной работе:

1. не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА готовит приказ о проведении государственной итоговой аттестации, в котором утверждается состав ГЭК и секретарь;
2. готовит приказ об утверждении состава апелляционной комиссии.

Заведующий отделением и председатель цикловой комиссии:

1. отвечают за соответствие тематики ВКР требованиям ФГОС СПО;
2. определяют процедуру и проводят предзащиту с помощью программных продуктов, обеспечивающих режим многосторонней видеоконференцсвязи и демонстрацию рабочего стола и приложений;
3. за день до ГИА проходят тест подключения к системе, перед проведением ГИА передают студентам инструкцию по подключению к видеоконференции и ссылку на трансляцию;
4. председатель цикловой комиссии обеспечивает наличие и хранение в электронном и бумажном носителях по каждому выпускнику следующей документации: задание на ВКР, отзыв руководителя, рецензия на ВКР;

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

5. оформляют бланки документов об образовании (дипломы и приложения к ним) на основе предоставленной информации о прохождении выпускником ГИА и согласованные в электронном виде проекты приложений к диплому;
6. вносят записи о выписанных дипломах в журнал регистрации и фиксирует в дипломе соответствующий ему регистрационный номер и дату выдачи;
7. составляют график выдачи документов об образовании с поимёнными списками выпускников;
8. выдают документы об образовании (дипломы) в установленные сроки в соответствии с графиком выдачи документов. Выдача диплома с приложением к нему производится лично каждому выпускнику под роспись в журналах регистрации выдачи дипломов и приложений не позднее 10 дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком. В случае прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком, диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения ГИА;
9. готовят справку о среднем балле по всем обучающимся за 10 дней до защиты;
10. вносят результаты ГИА в базу ИС СПРУТ, используя заполненную ведомость в электронном виде;
11. готовят и рассылают выпускникам проекты приложений к диплому, которые должны быть готовы не позже, чем за неделю до защиты ВКР;
12. готовят копии выписанных документов об образовании (диплом и приложение к диплому), которые в дальнейшем передаются в личное дело выпускника;
13. по окончании централизованной выдачи документов об образовании предоставляют в отдел по работе со студентами для каждого выпускника: закрытую электронную учебную карточку; оформленную в установленном порядке зачетную книжку; электронную копию диплома и приложения к диплому.

Руководитель ВКР:

1. проводит систематические консультации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (чат, электронная почта, режим видеоконференцсвязи и др.);
2. проверяет выполнение ВКР (по частям и в целом);

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

3. готовит отзыв на ВКР, рецензию на ВКР (для ВКР специалистов и ВКР в формате магистерских диссертаций), в .pdf формате передаёт обучающемуся для предоставления в комиссию по предварительной защите ВКР.

Секретарь ГЭК:

1. оповещает о проведении защиты выпускных квалификационных работ на адреса электронной почты обучающихся, членов государственной экзаменационной комиссии, ее председателя, преподавателей не позднее чем за два дня до даты проведения аттестационного испытания с обязательным подтверждением получения указанной информации адресатами (сведения должны содержать URL-ссылку на запланированную видеовстречу или ее код, время подключения к видеовстрече, инструкцию по подключению к видеовстрече);

2. при отсутствии подтверждения получения указанной информации от кого-либо из обучающихся или членов государственной экзаменационной комиссии, связаться с данным адресатом посредством телефонной связи для подтверждения получения и прочтения им направленной информации;

3. готовит бланки протоколов, делает рассылку членам ГЭК, председателю;

4. перед началом ГИА проводит идентификацию личности обучающегося и отмечает присутствующих;

5. ведёт и оформляет протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (протоколы государственной экзаменационной комиссии оформляются в электронном виде на основе таблицы оценок за соответствующее аттестационное испытание и записи видеосвязи при проведении аттестационного испытания с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

6. после окончания ГИА заполняет ведомость в электронном виде и передает в учебный отдел (в институт) / учебную часть в течение двух суток после защиты;

7. ведёт книги протоколов ГЭК по защите выпускных квалификационных работ в электронном виде (для дальнейшей передачи председателям комиссий для формирования отчетов председателей ГЭК).

8. в случае подачи заявления от обучающегося на апелляцию направляет в апелляционную комиссию в электронном виде выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии и протокол председателя.

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

В дальнейшем ведомости, протоколы могут быть распечатаны и подписаны секретарем комиссии. Подпись председателя комиссии или заменяющего его заместителя не проставляется.

Члены комиссии/ председатель:

1. определяют соответствие подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего / среднего профессионального образования;
2. принимают решение о присвоении квалификации (степени) по результатам ГИА и выдачи выпускнику документа об образовании (решение ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии, при равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса);
3. каждый член ГЭК, председатель заполняют в электронном виде личные бланки протоколов ГИА, после окончания работы ГИА пересылают их по электронной почте секретарю ГИА;
4. по окончании работы ГЭК председатели ГЭК составляют отчеты, которые обсуждаются на заседаниях Учебно-методического совета Технологического университета / Цикловых комиссий и Педагогических советах;
5. по высшему образованию - отчет о работе ГЭК оформляется в электронном виде, рассылается для предоставления учредителю, для учебно-методического управления, для заведующего кафедрами.

Апелляционная комиссия:

1. рассматривает заявление на апелляцию на заседании апелляционной комиссии в режиме видеоконференции в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления;
2. утверждает решение простым большинством голосов, председатель имеет право решающего голоса;
3. оформляет в электронном виде протокол решения комиссии, согласованное с председателем через чат видеоконференции;
4. передает решение комиссии в электронном виде по электронной почте секретарю ГЭК, в учебный отдел / учебную часть.

Повторное проведение итоговых аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Обучающийся:

1. выполняет задание на ВКР в электронном виде;

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

2. предоставляет руководителю ВКР результаты выполненной работы (по частям и в целом);
3. подключается к видеоконференцсвязи и др. дистанционным средствам связи (Zoom, Discord, WhatsApp, Skype), для консультаций с руководителем ВКР;
4. предоставляет в электронном виде в установленные сроки в комиссию, по предварительной защите ВКР, следующий пакет документов:
 - в формате .pdf и .doc (.docx) (согласно установленным форме и требованиям) задание на выполнение ВКР, рукопись ВКР, автореферат (для ВКР в виде магистерской диссертации), отзыв руководителя, рецензию на ВКР (для ВКР специалистов и ВКР в формате магистерских диссертаций), отчет по проверке ВКР на объём заимствований;
 - в формате .ppt (.pptx) (согласно установленным требованиям) презентацию работы (проекта);
5. получив допуск к защите, готовит пакет документов для передачи в Университет:
 - в виде одного файла записывает на CD-диск / флеш-накопитель в формате .pdf текст ВКР, согласно установленным требованиям;
 - в печатном виде готовит версию выпускной работы (проекта) согласно установленным требованиям, электронные скан копии / оригиналы задания, отзыва руководителя (рецензии, автореферата), отчёта по проверке ВКР на объём заимствований;
6. проверяет проекты приложения к диплому и подтверждают факт проверки ответом на письмо по электронной почте: «Проверено, с данными приложения к диплому – согласен(а)» - не позже, чем за неделю до защиты ВКР;
7. проверяет заблаговременно работоспособность своих технических средств для участия в дистанционных испытаниях ГИА;
8. подключается к конференции в соответствии с полученной инструкцией;
9. в момент начала ГИА должен показать на web-камеру студенческий билет или зачетную книжку в развернутом виде, в случае отсутствия секретарь / зав.кафедрой / председатель цикловой комиссии / директор института (колледжа, техникума) проводит личную идентификацию (в дальнейшем, при устном ответе обучающийся должен постоянно находиться в поле зрения камеры);
10. во время проведения ГИА не выключает компьютер, веб-камеру и микрофон;

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

11. не использует средства связи для поиска ответов на вопросы;
12. имеет право подать в электронном виде в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Специалисты по учебно-методической работе учебного отдела:

1. готовят сводный график государственной итоговой аттестации по всем направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры (график доступен на портале Технологического университета не позже, чем за 30 дней до даты защиты ВКР);
2. вносят в расписание дистанционного обучения предзащиты и защиты ГИА, апелляции;
3. оформляют бланки документов об образовании (дипломы и приложения к ним) бакалавров, магистров и специалистов на основе предоставленной институтом информации о прохождении выпускником ГИА и подтверждении проверки обучающимся приложения к диплому;
4. вносят записи о выписанных дипломах в журнал регистрации и фиксирует в дипломе соответствующий ему регистрационный номер и дату выдачи;
5. составляют график выдачи документов об образовании (дипломов) бакалавров, магистров и специалистов с поимёнными списками выпускников, по электронной почте пересылают согласованный график в институты;
6. выдают документы об образовании (дипломы, приложения) в установленные сроки с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований. Выдача диплома с приложением к нему производится лично (по доверенности) каждому выпускнику под роспись в журналах регистрации выдачи дипломов и приложений не позднее 10 дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, в соответствии пофамильным графиком выдачи дипломов с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

Методисты учебной части:

1. готовят сводный график государственной итоговой аттестации по всем специальностям (график доступен на портале Технологического университета не позже, чем за 30 дней до даты защиты ВКР);
2. вносят в расписание дистанционного обучения предзащиты и защиты ГИА, апелляции;

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

Специалисты институтов:

1. готовят справку в электронном виде о среднем балле по всем обучающимся (справку по электронной почте пересылают секретарю ГЭК за 10 дней до защиты);
2. готовят ведомость в электронном виде для простановки оценок по ГИА (ведомость пересылают по электронной почте секретарю ГЭК за 2 дня до защиты);
3. вносят результаты ГИА в базу ИС СПРУТ, используя заполненную электронную ведомость;
4. готовят и рассылают выпускникам проекты приложений к диплому, которые должны быть готовы не позже, чем за неделю до защиты ВКР (подтверждённые проекты приложений передаются специалистам по учебно-методической работе в учебный отдел);
5. готовят копии выписанных документов об образовании (диплом и приложение к диплому), которые в дальнейшем передаются в личное дело выпускника;
6. по окончании централизованной выдачи документов об образовании предоставляют в отдел по работе со студентами Технологического университета на каждого выпускника: закрытую электронную учебную карточку; оформленную в установленном порядке зачетную книжку; электронную копию диплома и приложения к диплому;
7. директор института в процессе выпуска по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры осуществляет контроль за наличием документации по государственной итоговой аттестации выпускников (электронные версии ВКР в формате .pdf, задания на ВКР, отзывы руководителей, рецензии на ВКР (за исключением бакалаврских работ), отчеты по проверке ВКР на плагиат и др.).

Специалисты технической поддержки:

1. создают и поддерживают виртуальные кабинеты для проведения ГИА;
2. проводят тестирование работы преподавателя в виртуальном кабинете;
3. сопровождают трансляцию;
4. производятся запись ГИА, предоставляют ссылку на неё секретарю ГЭК.

«Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»

Проведение ГИА и фиксация результатов

ГИА начинается в установленное время, указанное в графике государственных итоговых испытаний. Все участники должны выходить на связь заблаговременно, чтобы исключить возможность задержки начала ГИА из-за непредвиденных технических проблем.

Председатель ГЭК устанавливает выпускникам время для устного изложения основных результатов ВКР и ответов на вопросы членов комиссии.

Доклад может сопровождаться иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые предварительно рассылаются в электронном виде членам ГЭК в виде отдельных файлов, либо компьютерной презентацией.

После ответа обучающегося на все вопросы председатель ГЭК дает возможность руководителю выступить с отзывом. Выступление руководителя должно быть кратким и касаться аспектов отношения студента к выполнению работы, самостоятельности, инициативности и результатов проверки текста ВКР на объем заимствований. В случае отсутствия руководителя секретарь комиссии зачитывает отзыв руководителя.

Далее слово предоставляется рецензенту, или председатель зачитывает его письменный отзыв, и выпускнику предоставляется возможность ответить на сделанные замечания.

Членам ГЭК и всем присутствующим также предоставляется возможность выступить с замечаниями, пожеланиями и оценкой заслушанной работы.

Заключительное слово предоставляется выпускнику, в котором он также может ответить на замечания, сделанные во время выступлений членов ГЭК и присутствующих.

Члены ГЭК на закрытом заседании (в отдельно созданном чате / видеоконференции) оценивают каждую работу. На данное заседание могут быть подключены для участия в обсуждении руководители и рецензенты дипломных работ. Результаты определяются открытым голосованием членов ГЭК.

Результаты защит оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК.

Повторное прохождение этапов государственной итоговой аттестации с целью повышения оценки не допускается.

#15309 - «Об особенностях подготовки и проведения летней промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году»



Согласовано в электронном документообороте:

Первый проректор
Щиканов Алексей Юрьевич (20.05.2020 - 23:52:50)

Проректор по учебно-методической работе
Бабина Наталья Владимировна (18.05.2020 - 16:18:44)

Начальник юридического отдела
Прокопович Геннадий Александрович (21.05.2020 - 11:26:43)

Проректор по развитию
Самаров Евгений Кимович (21.05.2020 - 02:55:19)

Исполнитель:
Проректор по учебно-методической работе
Бабина Наталья Владимировна