

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 10:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

1

Приложение
к приказу СГСПУ
от 29.04.2020 №01-06-02-10

Порядок
проведения государственной итоговой аттестации по основным
профессиональным образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
– с применением дистанционных образовательных технологий в федеральном
государственном образовательном учреждении высшего образования «Самарский
государственный социально-педагогический университет»

1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – с применением дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Порядок) определяет особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

2. Настоящий Порядок является дополнением к Положению о государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – в СГСПУ, к Порядку проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – с применением дистанционных образовательных технологий в СГСПУ.

3. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 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»; приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 02 апреля 2020 г. № 545 О мерах по реализации подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организациями Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»; приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 марта 2020 г. №490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования», Устава СГСПУ, Положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в СГСПУ.

4. Проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется при принятии Министерством науки и высшего образования решения о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с целью обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия на территории Российской Федерации.

5. Проведение ГИА осуществляется с использованием средства видеоконференцсвязи (Microsoft Teams).

6. Ответственность за проведение ГИА возлагается на декана факультета, организация процедуры ГИА – на секретаря государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

7. Для проведения государственного экзамена (далее – ГЭ) и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) секретарем ГЭК формируются отдельные Собрания в системе видеоконференцсвязи по видам аттестационных испытаний по ОПОП ВО, членами которых являются председатель ГЭК, члены ГЭК, обучающиеся по группам (подгруппам), секретарь ГЭК, руководители ВКР обучающихся, представители администрации СГСПУ.

8. Для обсуждения членами ГЭК ответов обучающихся и утверждения оценок по видам аттестационных испытаний секретарем ГЭК создается отдельное Собрание («Совещательная комната»).

9. Для создания Собрания секретарю ГЭК необходимо предоставить не позднее за 5 дней до начала процедуры ГИА заместителю начальника учебно-методического управления информацию о личной электронной почте и телефоне председателя ГЭК и приглашенных работников.

10. Для проведения Собрания секретарь ГЭК предоставляет не позднее за 5 дней до начала процедуры ГИА заместителю начальника учебно-методического управления информацию о технической готовности участников Собрания к процедуре проведения ГЭ и защиты ВКР с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с п.26 настоящего Порядка

11. Наименования Собраний в системе видеоконференцсвязи задается по следующей схеме:

– для ГЭ (далее - сессия «Государственный экзамен»):

<СГСПУ ГЭ идентификатор_учебной_группы (номер_подгруппы) дата>.

– для защиты ВКР (далее - сессия «Защита ВКР»):

<СГСПУ ВКР идентификатор_учебной_группы дата>.

12. Секретарь ГЭК ведет видеозапись каждого Собрания средствами системы видеоконференцсвязи.

13. Секретарь ГЭК до начала сессии «Государственный экзамен» и сессии «Защита ВКР» публикует экзаменационные ведомости в Собрании в «Заметках к собранию».

14. Количество обучающихся во время ГЭ и защиты ВКР не должно превышать 16 человек в день. Для проведения ГЭ, в случае если численность учебной группы превышает 12 человек, обучающиеся распределяются по подгруппам. При делении на подгруппы в первой подгруппе должно быть 8 человек, во второй подгруппе – не более 8 человек. При делении обучающихся на подгруппы используется алфавитный порядок. Для проведения защиты ВКР распределение по подгруппам не производится.

15. В расписании ГИА для ГЭ предусматривается его начало для первой подгруппы в 9:00, для второй подгруппы - в 14:00; для защиты ВКР – начало в 9:00. По уважительным причинам может быть установлено другое время начала ГЭ для подгруппы.

16. Во время ответов обучающихся члены ГЭК заполняют оценочный лист и после окончания ответов всех обучающихся переходят из сессии «Государственный экзамен» или сессии «Защита ВКР» в «Совещательную комнату», где обсуждают баллы и утверждают отметки.

17. После утверждения членами ГЭК отметок секретарь ГЭК заполняет экзаменационную ведомость, члены ГЭК переходят в сессию «Государственный экзамен» или в сессию «Защита ВКР», председатель ГЭК на основе

экзаменационной ведомости сообщает обучающимся результаты сдачи ГЭ или защиты ВКР.

18. По окончании процедуры ГИА председатель ГЭК в течение 5 дней составляет отчет и предоставляет по электронной почте декану факультета.

19. В течение 5 дней после проведения всех видов ГИА секретарь приглашает членов ГЭК на факультет для подписания экзаменационных ведомостей, зачетных книжек.

20. Председателя ГЭК секретарь приглашает на факультет для подписания протоколов заседаний, экзаменационных ведомостей, отчета о проведении ГИА по ОПОП ВО, зачетных книжек, дипломов о высшем образовании.

21. Выпускники СГСПУ могут подать письменное заявление ректору СГСПУ об апелляции о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с его результатами не позднее следующего рабочего дня после прохождения государственного аттестационного испытания по корпоративной электронной почте.

22. Процедура апелляции проводится в установленном в СГСПУ порядке.

23. Процедура проведения ГЭ:

23.1. ГЭ проводится устно или письменно.

23.2. ГЭ проводится по билетам, утвержденным электронной подписью проректора по учебно-методической работе и качеству образования (далее – проректор по УМР и КО).

23.3. Комплект экзаменационных материалов (билеты и приложения к ним одновременно) в электронном формате пересылаются деканами факультетов заместителю начальника учебно-методического управления по корпоративной электронной почте не позднее 3-х недель до проведения ГИА.

23.4. Заместитель начальника учебно-методического управления пересылает комплект экзаменационных билетов проректору по УМР и КО.

23.5. После утверждения комплект экзаменационных билетов по ОПОП ВО размещается в папке ГИА по направлениям подготовки в сетевом файловом хранилище (OneDrive) у проректора по УМР и КО.

23.6. Консультация к ГЭ организуется заместителем декана по учебной работе с приглашением научно-педагогических работников, чьи учебные поручения включают этот вид учебной работы с использованием системы видеоконференцсвязи в соответствии с утверждённым расписанием ГИА.

23.7. Экзаменационные билеты распределяются между обучающимися автоматизированным методом (на основе программного генератора случайных чисел) с демонстрацией процедуры через систему видеоконференцсвязи.

23.8. После автоматизированного выбора билета секретарь ГЭК высылает билет обучающемуся на корпоративную электронную почту с обязательным уведомлением о прочтении.

23.9. Подготовка к ответу на вопросы билета ГЭ в день ГЭ не более 40 минут, если иное не предусмотрено программой ГИА. Обучающийся в период подготовки к ответу камеру не отключает. По требованию членов ГЭК обучающийся должен производить запись действий пользователя на персональном компьютере с последующей отправкой записи секретарю ГЭК.

23.10. При определении очередности ответа обучающихся на ГЭ приоритетным является номер билета (в порядке возрастания).

23.11. Перерыв между приемом ГЭ у подгрупп составляет не менее 30 минут.

23.12. Проведение второй сессии «Государственный экзамен» начинается с раздачи билетов обучающимся (согласно процедуре указанной в п.26.7), после 40 минут подготовки продолжается процедура приема ГЭ.

23.13. Если программой ГИА предусмотрен письменный экзамен, то выполненное письменное задание пересылается обучающимся на корпоративную электронную почту секретаря ГЭК, секретарь комиссии распределяет письменные задания между членами ГЭК на проверку.

24. Подготовка к защите ВКР

24.1. Предварительная защита ВКР проводится заведующим кафедрой с использованием дистанционных образовательных технологий (на базе системы видеоконференцсвязи).

24.2. Руководитель ВКР оформляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее - отзыв) в виде электронного документа (файл в формате PDF) и направляет обучающемуся для ознакомления на корпоративную электронную почту с уведомлением о прочтении не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

24.3. Письменная рецензия на ВКР (далее - рецензия) с подписью рецензента в виде электронного документа (файл в формате PDF) направляется руководителем ВКР обучающемуся для ознакомления на корпоративную электронную почту с уведомлением о прочтении не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

24.4. ВКР с подписью обучающегося доставляется на выпускающую кафедру в сброшюрованном виде (Почтой России, службами курьерской доставки или иным способом).

24.5. Руководитель ВКР, заведующий выпускающей кафедрой подписывают ВКР, и руководитель ВКР передает секретарю ГЭК ВКР, отзыв и рецензию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР .

24.6. При передаче ВКР, отзыва и рецензии секретарь ГЭК заполняет лист нормоконтроля.

25. Защита ВКР

25.1. Перед началом защиты ВКР секретарь ГЭК озвучивает ГЭК информацию о выполнении сроков предоставления всех необходимых документов с их демонстрацией: сброшюрованная ВКР с подписями обучающегося, руководителя ВКР и заведующего кафедрой; подписанный отзыв, подписанная рецензия, справка о результатах проверки ВКР на наличие заимствований, лист нормоконтроля.

25.2. Очередность ответов обучающихся на защите ВКР определяется порядком расположения их фамилий в экзаменационной ведомости.

25.3. Защита ВКР начинается с докладов обучающихся по теме ВКР на иностранном языке. Оценочный лист после выступлений обучающихся на иностранном языке отправляется преподавателем, ответственным за проведение этого этапа защиты ВКР, секретарю ГЭК.

25.4. На доклад по ВКР на русском языке отводится до 10-12 минут.

25.5. Все материалы, выносимые обучающимся на наглядную графику (электронная презентация, таблицы, схемы и т.д.), должны быть оформлены так, чтобы обучающийся мог демонстрировать их без особых затруднений, и они были видны всем присутствующим на видеоконференцсвязи.

25.6. После завершения доклада члены ГЭК могут задать обучающемуся вопросы, как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся.

25.7. После ответа на вопросы членов ГЭК предоставляется слово руководителю ВКР для отзыва, если это предусмотрено программой ГИА. В случае отсутствия руководителя ВКР на защите ВКР отзыв (констатирующую часть отзыва) зачитывает председатель ГЭК или один из членов ГЭК.

25.8. После отзыва руководителя ВКР председатель ГЭК или один из ее членов зачитывает рецензию (констатирующую часть рецензии), если это предусмотрено программой ГИА.

25.9. В заключительном слове обучающийся должен ответить на замечания рецензента (при их наличии).

26. Технические требования к обеспечению ГИА с применением дистанционных образовательных технологий:

26.1. Технические требования к оборудованию:

- скорость доступа к сети Интернет - не менее 1,5 Мбит/с;
- доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством сети Интернет;
- в качестве площадок могут быть использованы публичные или закрытые системы (сервисы) организации видеоконференцсвязи, поддерживающие запись мероприятия, такие как система вебинаров в рамках электронной информационно-

образовательной среды СГСПУ.

26.2. Технические требования к оборудованию помещений для проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий:

- для проведения ГИА в режиме видеоконференции используются помещения с оборудованием для организации видеоконференцсвязи, доступом к сети Интернет;

- помещение для заседания ГЭК должно быть оснащено: персональным компьютером, подключенным к системе видеоконференцсвязи; системой вывода изображения на проектор или экран; камерой, микрофоном, обеспечивающих передачу видео- и аудиоинформации от членов ГЭК к обучающемуся.

Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося, проходящего ГИА, должно включать: персональный компьютер, подключенный к системе видеоконференцсвязи; камеру, обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА и позволяющую продемонстрировать членам ГЭК помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется; микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к членам ГЭК.

27. Членами ГЭК, секретарем ГЭК и обучающимися не позднее, чем за один рабочий день до проведения ГИА в режиме видеоконференции, должна быть обеспечена техническая готовность оборудования и каналов связи.

28. Идентификация личности обучающегося, проходящего ГИА, осуществляется через предъявление им для обозрения членам ГЭК паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи.

29. До начала ГИА производится проверка:

—отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;

—поверхности стола обучающегося, свободную от посторонних предметов.

30. При проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий допускается передача вспомогательных материалов к содержанию экзаменационных билетов по корпоративной электронной почте.

31. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

32. Ответственность за внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок, обновление версий Порядка на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.

33. Ответственность за выполнение требований настоящего Порядка возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования, на начальника учебно-методического управления, начальника управления информатизации, деканов факультетов, заведующих выпускающими кафедрами, заведующего кафедрой иностранных языков, членов ГЭК, секретаря ГЭК, обучающихся.

