

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Седельниковский агропромышленный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения государственной итоговой аттестации
с применением исключительно дистанционных образовательных
технологий в БПОУ «САПТ»
в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции**

Согласовано на заседании педагогического совета

Протокол № 9 от 21.05.2020

Рассмотрено на заседании методического совета

Протокол № 9 от 30.04.2020

Седельниково, 2020г.

Информация о внесённых изменениях

№ изменения	Дата внесения изменений	Изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Информация о проведении актуализации

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Предисловие

Разработчик	Заместитель директора - Панфилова О.В.
Утвержден и введен в действие	Приказ директора № 46 от 25.05.2020 года
Дата введение в действие	25.05.2020 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Приказом Министерства просвещения РФ «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в 2019/20 учебном году» № 257 от 21.05.2020 г.;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816;

- Распоряжением Министерства образования Омской области «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в 2019/20 учебном году» № 1378 от 26.05.2020 г.;

- действующим Уставом БПОУ ОО «Седельниковский агропромышленный техникум» (далее Техникум).

1.2. Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции проводится с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ).

1.3. Местом размещения документов и информации об организации ГИА является сайт Техникума, дневник.ru.

1.4. Вся коммуникация (электронная переписка) между членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии, руководителями выпускных квалификационных работ и рецензентами относительно регламентов ГИА ведется с использованием официальных адресов электронной почты.

1.5. Проведение ГИА в режиме видеосвязи (для защиты письменной экзаменационной работы по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, и дипломной работы (дипломного проекта) по программам подготовки специалистов среднего звена) обеспечивается на платформе ZOOM.

1.6. Форма проведения ГИА - устная с применением видеорежима.

1.7. Применяемые инструменты должны обеспечивать:

– идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения в режиме реального времени;

- визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося;
- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося, членов ГЭК и научных руководителей, вопросов и ответов.

1.8. При проведении ГИА осуществляется видеозапись мероприятия, которая сохраняется секретарем ГЭК на компьютер и передается в подразделение, ответственное за организацию и проведение ГИА для дальнейшего хранения в течение пяти лет.

2. ПОДГОТОВКА ГИА

2.1. Решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается директором техникума единообразно для всех выпускников.

2.2. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до выпускников через размещение на сайте техникума, дневнике.ru, а также кураторами учебных групп, по электронной почте или в SMS.

2.3. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы, презентацию к защите и дополнительные материалы, необходимые к защите, выпускник высылает своему руководителю (по схеме, определенной руководителем ВКР) не позднее, чем за пять дней до начала сроков проведения ГИА.

2.4. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается в колледж для хранения не позднее чем за пять дней до защиты ВКР (пересылается через операторов почтовой связи по адресам: 646480, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. Гоголя, 1 либо иным путем).

2.5. Техническая служба техникума заблаговременно обеспечивает сервис видеоконференцсвязи для взаимодействия выпускников и членов ГЭК, своевременное доведение всей информации до всех участников ГИА.

2.6. При организации заседания ГЭК (частично для членов ГЭК или выпускника) в зданиях техникума сотрудники техникума, ответственные за техническое оснащение обеспечивают необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ: режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор выпускником членов ГЭК; видеокамера должна транслировать изображение на монитор компьютера выпускника; микрофоны и аудиокolonки должны обеспечивать возможность для выпускника и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

2.7. Заказ (выделение) канала видеоконференции у сотрудника, отвечающего за техническое обеспечение проведения заседания ГЭК с применением ДОТ, осуществляется не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения ГИА.

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

2.9. На сайте Техникума своевременно размещается следующая информация:

- в какой форме будет проходить аттестация;
- какая информационная платформа будет использована для проведения аттестации, инструкции по ее использованию;
- материалы, которые необходимо подготовить выпускнику (например, презентацию для защиты ВКР);
- о дате и времени проведения ГИА;
- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

3.1. Проведение ГИА - защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта и письменной экзаменационной работы).

3.1.1. Все выпускники и члены комиссии в 8⁰⁰, за час до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь на платформе ZOOM, для проверки качества связи.

3.1.2. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений и регламент проведения мероприятия. После этого все, кроме первого выступающего и членов комиссии, должны отключить свои камеры и микрофоны.

3.1.3. Члены комиссии, в период защиты выпускных квалификационных работ могут находиться в аудитории с соблюдением дистанции и санитарных требований или находиться на самоудалении.

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

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

3.1.6. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

3.1.7. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех выпускников отключиться на 30 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

3.1.8. Председатель комиссии оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

3.1.9. В случае технических сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны выпускника, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем

секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Выпускникам предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия участникам ГИА сообщается отдельно по электронной почте или в SMS.

3.1.10. В случае невыхода выпускника на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных членами ГЭК уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА либо в течение 4 месяцев после завершения ГИА). Выпускник должен представить в Техникум документ (в электронном виде на время карантина с последующим представлением в бумажном виде), подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные уважительными).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

4.1. ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого выпускника на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, сообщается секретарем ГЭК в день прохождения итогового испытания в формате видеоконференции и кураторами групп не позднее следующего дня после ГИА на личную электронную почту выпускника.

4.2. Не допустимо размещение личной информации о выпускнике в общих чатах и на других электронных ресурсах.

4.3. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами, формы которых приведены в соответствующих приложениях к положению «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» оформляются секретарем ГЭК.

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

4.5. 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 выпускника к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке выпускника отражаются секретарем в протоколе заседания по итогам обсуждения и определения оценки членами комиссии в режиме видеоконференции.

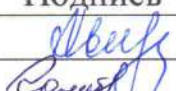
4.6. Протоколы заседаний ГЭК, ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем, членами и секретарем ГЭК. В случае если

документы не могут быть подписаны в день проведения заседания ГЭК по причине применения ДОТ, они направляются председателю и членам ГЭК для подписания в порядке требований соблюдения режима самоизоляции. 4.7. Протоколы заседаний ГЭК должны быть прошиты и пронумерованы.

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

4.9. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, принятом структурным подразделением по окончании форсмажорных обстоятельств.

4.10. Апелляция результатов ГИА проводится с применением ДОТ на основании заявления выпускника или его законных представителей, поданного в день проведения процедуры ГИА. Заявление в свободной форме может быть подано в электронном виде на официальную почту техникума <https://sedpu65.ru/>.

Лист согласования			
Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
Директор	Хвесик Н.Ю.		
Заместитель директора	Голубева И.А.	