

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА)

ПРИКАЗ

« 17 » апреля 2020 г.

№ 82 / 09

Об утверждении Регламента проведения
ГИА с применением ДОТ в условиях
предупреждения распространения новой
коронавирусной инфекции на территории РФ

В соответствии с ч.8, п.1, ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки от 14 марта 2020 года № 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»; Приказом Минобрнауки 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее-Регламент), в котором отражены особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации (Приложение к настоящему приказу).

2. Руководителям структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность:

2.1. Обеспечить проведение ГИА в соответствии с Регламентом в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.

2.2. При проведении каждого государственного аттестационного испытания с применением ДОТ обеспечивать идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований, установленных Регламентом.

2.3. Довести настоящий Регламент до сведения обучающихся, преподавателей, председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, а также секретарей государственных экзаменационных комиссий.

3. Отделу информационных технологий разместить настоящий Регламент (Приложение 1.) на сайте Академии.

4. Общему отделу довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Академии.

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

Врио ректора



С.В. Ясников

Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.

1.2. Проведение ГИА с применением ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих обучающимся и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) лично присутствовать в Академии при проведении ГИА.

1.3. ГИА может проводиться с применением ДОТ при освоении образовательных программ высшего образования с- программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации, реализуемых в очной и заочной формах обучения.

1.4. Местом размещения документов и информации и обмена ими при организации ГИА является личный кабинет обучающегося в ЭИОС.

1.5. Вся коммуникация (электронная переписка) между членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии, научными руководителями и рецензентами относительно регламентов ГИА ведется с использованием официальных адресов электронной почты, расположенных в доменах соответствующих образовательных организаций (например, pnsaa.ru.). Использование в переписке почтовых аккаунтов в популярных доменах mail.ru, yandex.ru, gmail.com и других допускается только для председателя ГЭК.

1.6. Инструмент для проведения ГИА в режиме видеосвязи (как для защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), так и для государственного экзамена) выбирается подразделением, ведущим образовательную деятельность.

Применяемые инструменты должны обеспечивать:

– идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего 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;

- видеозапись процесса ГИА.

Рекомендуется использовать инструмент видеоконференцсвязи, отвечающий названным выше требованиям, при условии, что ссылка на него размещена в личном кабинете обучающегося. Рекомендуется заблаговременно определить основной и альтернативный инструмент связи.

1.7. В случае, когда ГИА предусмотрена в форме государственного экзамена, экзамен может быть проведен следующим образом:

- в устной форме с применением видеорежима.
- в форме письменного экзамена с контролем хода экзамена в видеорежиме (в случае, когда замена письменного экзамена на итоговое тестирование невозможна в связи с требованием стандарта по написанию письменной работы или в случае, когда итоговый тест не позволяет в полной мере оценить профессиональные компетенции, приобретенные обучающимся).

1.8. При проведении ГИА в видеорежиме обязательно осуществляется запись мероприятия, 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. Обучающийся, нуждающийся в организации ГИА (защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи государственного экзамена) с применением ДОТ, не позднее чем за семь дней до испытания размещает в своем личном кабинете заявление на имя руководителя структурного подразделения с просьбой разрешить данную форму прохождения ГИА. Форма заявления размещена в личном кабинете обучающегося.

2.2. Решение о возможности проведения ГИА с применением ДОТ принимается руководителем структурного подразделения отдельно по каждому обучающемуся, подавшему соответствующее заявление, на основании предъявленных документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося в Академии.

2.3. В случае форс-мажорных обстоятельств для образовательной программы, реализуемой в настоящий период с применением ДОТ, решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается руководителем структурного подразделения

единообразно для всех обучающихся данной образовательной программы без подачи заявлений со стороны обучающихся.

2.4. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до обучающегося через размещение в личном кабинете обучающегося на сайте Академии, по электронной почте или в SMS сообщении.

2.5. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы обучающийся должен разметить в своем личном кабинете, отсканировав титульный лист со своей подписью, не позднее чем за два дня до проведения ГИА.

2.6. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся на кафедру структурного подразделения, не позднее чем за два дня до защиты ВКР (пересылается по почте либо иным путем).

2.7. Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ сотрудник структурного подразделения заблаговременно обеспечивает:

- выделение телефона, адреса электронной почты, канала сервиса видеоконференцсвязи для взаимодействия обучающегося и членов ГЭК;
- своевременное доведение всей информации до сведения всех обучающихся, проходящих ГИА (включая каналы связи, адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей) с одновременным сообщением этой информации отделу информационных технологий;
- своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР, размещенных в личных кабинетах обучающихся.

2.8. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК (на территории Академии) обеспечивают сотрудники подразделения, ответственного за техническое оснащение аудиторного фонда по заявке структурного подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы в соответствии со следующими требованиями:

- режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор обучающимся членов ГЭК.
- видеочамера в помещении, где проходит ГИА, должна транслировать изображение на монитор компьютера обучающегося;
- микрофоны и аудиосколонки должны обеспечивать возможность для обучающегося и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

2.9. Заказ (выделение) канала видеоконференции у сотрудника, отвечающего за

техническое обеспечение аудиторий, для проведения заседания ГЭК с применением ДОТ осуществляется не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения ГИА.

Оборудование должно обеспечивать:

- визуальную идентификацию обучающегося (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность);
- дистанционный обзор членами ГЭК процесса подготовки и ответа (выступления) обучающегося;
- изображение помещения, где находится обучающийся, должно транслироваться для всех членов ГЭК;
- возможность для обучающихся и членов ГЭК слышать друг друга обеспечивается с помощью микрофонов и аудиоколонок.

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

2.11. Сотрудник подразделения, ответственного за организацию и проведение ГЭК, не позднее чем за 7 дней до ГИА через личный кабинет информирует обучающихся о следующем:

- в какой форме будет проходить аттестация;
- какой инструмент будет использован для проведения аттестации и выдает инструкции по его использованию;
- о том, какие материалы надо подготовить обучающемуся (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 для случая защиты ВКР

3.1.1. 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. После этого все кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои камеры и микрофоны.

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

3.1.3. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или

в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

3.1.4. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

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

3.1.6. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

3.1.7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны обучающегося, 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 другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через личный кабинет обучающегося.

3.1.8. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае обучающемуся предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА). Обучающийся должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

3.2. Проведение ГИА для случая организации государственного экзамена в видеорежиме

3.2.1. Все экзаменационные вопросы по программе ГИА, должны быть заранее (не позднее чем за 30 дней до экзамена) размещены для ознакомления обучающихся в их личных кабинетах.

3.2.2. 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.

3.2.3. Секретарь ГЭК нумерует билеты в случайном порядке и просит всех

обучающихся написать в чате цифру (от 1 до N, в зависимости от количества билетов).

3.2.4. После этого секретарь выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит обучающихся зафиксировать вопросы того билета, который был ими выбран.

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

3.2.6. Во время подготовки все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.

3.2.7. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать ассистентов кафедры или сотрудников деканата.

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

3.2.9. Дальнейшая процедура соответствует пп. 3.1.3. - 3.1.8.

3.3. Проведение ГИА в форме письменного экзамена

3.3.1. Для организации мероприятия осуществите действия, описанные в пп. 3.2.1. - 3.2.7.

3.3.2. Необходимо дополнительно уведомить обучающихся о следующем:

- письменную работу необходимо набирать на компьютере в текстовом редакторе (выбранном в соответствии с рекомендациями кафедры) 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 своем личном кабинете.

3.3.3. Необходимо уведомить членов комиссии о размещении завершенной работы в личном кабинете через Чат инструмента, используемого для проведения экзамена.

3.3.4. После размещения работ обучающихся члены комиссии должны распределить между собой работы для проведения проверки и оценивания и произвести проверку не позднее чем в течение 24-х часов после окончания экзамена.

4. Оформление результатов ГИА

4.1. ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого обучающегося на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, размещается секретарем ГЭК в личном кабинете обучающегося в ЭИОС не позднее чем на следующий день после прохождения итогового испытания.

4.2. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами, формы которых приведены в соответствующих приложениях к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО

Нижегородская ГСХА. Протоколы устных ответов оформляются секретарем ГЭК во время ответов и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости).

4.3. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с Применением ДОТ».

4.4. 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).

Обсуждение результатов письменных работ происходит по электронной почте в формате переписки.

4.5. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем 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 структурным подразделением. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 15 рабочих дней после даты окончания ГИА, однако этот срок может быть продлен по решению руководителя структурного подразделения в связи с форс-мажорными обстоятельствами, указанными в п. 1.1.

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

4.6. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, принятом структурным подразделением по окончании форс-мажорных обстоятельств.