

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.01.2021 12:33:48
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ
от «24» декабря 2020 г.
протокол № 15

Председатель Ученого совета
ректор, профессор  С.М.Ахметов



**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ
МАГИСТРАТУРЫ)**

в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Кубанский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий временный регламент определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации (проведения защиты выпускной квалификационной работы, далее – ВКР) с применением дистанционных образовательных технологий по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам магистратуры) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет, вуз).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий

доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Методическими рекомендациями по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий, утвержденными заместителем министра науки и высшего образования Российской Федерации А.В. Нарукавниковым 01 декабря 2020г.;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры выпускников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», утвержденного решением Ученого совета от 23.09.2020 протокол № 11;

- Уставом университета.

1.3. При проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), при наличии в программе ГИА ВКР, государственный экзамен по приказу ректора университета может быть исключен из состава ГИА. Изменения состава и программы ГИА устанавливаются для каждой образовательной программы и утверждаются на заседании Ученого совета. Изменения в программе ГИА и программа ГИА доводятся до сведения обучающихся через электронную информационно-образовательную среду вуза (далее – ЭИОС).

1.4. Деканы факультетов информируют обучающихся о проведении ГИА с применением ДОТ рассылкой посредством электронной почты и путем размещения информации о процедуре проведения ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания, порядок объявления результатов в ЭИОС вуза. Обучающиеся обязаны подтвердить ознакомление с требованиями, необходимыми для прохождения ГИА с применением ДОТ, путем заполнения формы (Приложение 1).

1.5. Если обучающийся, освоивший образовательную программу в полном объеме, допущен к прохождению ГИА, но не может пройти ГИА в формате ДОТ по техническим причинам (отсутствие по месту его нахождения помещений, аппаратного и/или программного обеспечения, канала связи с сетью интернет, соответствующих требованиям настоящего Регламента), то он вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации либо по его личному заявлению может быть предоставлен перенос сроков прохождения ГИА.

Обучающийся оформляет заявление о предоставлении ему отсрочки проведения ГИА в связи с невозможностью прохождения аттестационных испытаний с использованием ДОТ с указанием причины в форме (Приложение 2). Обучающийся направляет копию заявления декану факультета в электронном виде, оригинал предоставляется лично при возвращении студента по месту нахождения университета.

1.7. В состав участников ГИА, проводимой с использованием ДОТ, входят:

- председатель и члены государственной экзаменационной комиссии;
- секретарь государственной экзаменационной комиссии;
- обучающийся, проходящий ГИА.

На ГИА присутствует ответственное лицо, назначенное приказом ректора университета, за проведение процедуры идентификации личности обучающихся и контроль процесса ГИА в режиме онлайн (далее – проктор).

Проктор следит за ходом ГИА и фиксирует возможные нарушения со стороны обучающегося.

1.8. Информация о проведении государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ, а также о дате, времени (в том числе резервном времени для случаев, когда проблема с подключением не по вине обучающегося не может быть устранена в момент проведения ГИА) и способе выхода на связь для его прохождения доводится до обучающегося посредством передачи по электронной почте либо путем размещения информации в ЭИОС.

1.9. Перечень дисциплин и (или) модулей образовательной программы, государственный экзамен по которым проводится с применением ДОТ, а также виды ВКР, выполняемых обучающимися, определены в программе ГИА по каждой образовательной программе.

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

2.1. Технические условия и программное обеспечение проведения ГИА с применением ДОТ обеспечивают структурные подразделения университета с соответствующими компетенциями и полномочиями.

2.2. Для проведения ГИА с применением ДОТ в рамках ЭИОС университет использует приложение из состава MS Office 365 – Microsoft Teams (далее – MS Teams), обеспечивающее поддержку мобильных платформ, не требующее установки на персональные компьютеры обучающихся.

2.3. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся, обеспечивает сам обучающийся.

2.4. Программно-аппаратное обеспечение персонального компьютера/мобильного устройства/ноутбука/планшета (далее – ПК) обучающегося должно соответствовать следующим требованиям:

- с предварительно установленным программным обеспечением:
- скорость доступа к сети Интернет – не менее 2 Мбит/с;
- доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством сети Интернет.

2.5. Ответственность за организационное сопровождение проведения ГИА с применением ДОТ со стороны университета, а также за организацию работы с обучающимися и информирование их о порядке проведения ГИА с использованием ДОТ несут деканы факультетов, а также руководители образовательных программ и заведующие выпускающими кафедрами.

2.6. Ответственность за техническое сопровождение проведения ГИА с использованием ДОТ на территории университета несет центр информационных технологий (далее – ЦИТ) совместно с деканами факультетов и заведующими выпускающими кафедрами.

2.7. Ответственность за процедуру дистанционного контроля за всем процессом проведения ГИА, а также за обучающимися в режиме онлайн несет проктор. Для обеспечения контроля самостоятельной подготовки наблюдение должно осуществляться одним членом ГЭК (секретарем ГЭК, проктором) не более чем за 10 обучающимися.

2.8. Ответственность за соблюдение процедуры проведения государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ несет председатель ГЭК, секретарь ГЭК, деканы факультетов.

2.9. При проведении государственных аттестационных испытаний в устной форме с применением ДОТ осуществляется видео- и аудиозапись государственного экзамена и защиты ВКР, а также хранение до момента завершения процедуры ГИА.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ И ОБОРУДОВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

3.1. Для проведения ГИА в режиме видеоконференции используются помещения, оборудованные компьютерной техникой, периферийным

оборудованием для обеспечения аудио-видеосвязи и доступом к сети Интернет.

3.2. Во время проведения ГИА с применением ДОТ на территории университета должны находиться секретарь ГЭК, проктор, сотрудник ЦИТ. Председатель ГЭК и члены ГЭК могут участвовать в ГИА в дистанционном формате.

Каждый из членов ГЭК самостоятельно обеспечивает техническое оснащение помещения для работы в формате видеоконференции в соответствии с требованиями п.3.6. настоящего Регламента.

3.3. Декан факультета, секретарь ГЭК, проктор совместно со специалистами ЦИТ обеспечивают техническое оснащение аудитории для работы ГЭК в формате видеоконференции.

3.4. При проведении ГИА для работы секретаря ГЭК и проктора помещение на территории университета оборудуется компьютерами и/или ноутбуками с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, широкоугольной веб-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука, устройством видео- и звукозаписи.

3.5. Помещения членов ГЭК, участвующих в проведении ГИА в дистанционном режиме, независимо от места их нахождения должны быть оснащены:

- персональным компьютером/ноутбуком, подключенным к системе видеоконференцсвязи;
- камерой, направленной на члена ГЭК;
- микрофоном и наушниками (колонками).

Оборудование и программное обеспечение должны обеспечить возможность:

- непрерывного видео и аудио-наблюдения за обучающимися, видеозапись аттестационных испытаний;
- обмена всех участников сообщениями и текстовыми файлами;

- демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты ВКР;

- передачу аудиоинформации от членов ГЭК к обучающемуся;

- возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося отвечать на них.

3.6. К помещению, в котором располагаются члены ГЭК, устанавливаются следующие требования:

- помещение не должно являться проходным, должно быть изолированным от источников шума, радио- и световых помех, которые могут влиять на качество связи или восприятие аудио-визуальной информации членами ГЭК;

- веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения;

- во время проведения ГИА в помещении не должны находиться посторонние лица;

- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки, плакаты и иные демонстрационные материалы, которые могут служить источником информации для обучающегося по вопросам программы ГИА.

3.7. Технические средства по месту нахождения обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания, должны включать:

- ПК, подключенный к системе видеоконференцсвязи;

- видеокамеру (веб-камеру), позволяющую продемонстрировать членам ГЭК помещение, в котором находится обучающийся, входные двери, материалы, которыми он пользуется, и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА;

- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к членам ГЭК.

3.8. К помещению, в котором располагается обучающийся, устанавливаются следующие требования:

- помещение должно быть изолированным (иметь стены, потолок и закрывающуюся дверь), не являться проходным, быть изолированным от источников шума, радио- и световых помех, которые могут негативно влиять на качество связи или восприятие аудио-визуальной информации членами ГЭК;

- во время проведения ГИА в помещении не должны находиться или заходить посторонние лица;

- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая телефоны, карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, бумаги с напечатанным текстом;

- на рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора (по предварительному согласованию с председателем ГЭК, на рабочем столе могут находиться дополнительные материалы, необходимые для защиты ВКР, а на компьютере запущены приложения для демонстрации презентаций и/или результатов разработки);

- в процессе онлайн связи должен быть подключен режим трансляции экрана.

3.9. Требования к оснащению помещений обучающихся, участвующих в ГИА с применением ДОТ, а также системные требования к ПК, размещаются в ЭИОС университета.

3.10. Ответственность за информирование обучающихся о требованиях к оснащению помещений для проведения ГИА с применением ДОТ несут деканы факультетов совместно с руководителями образовательных программ и заведующими выпускающими кафедрами.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

4.1. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (председателем, членами ГЭК, секретарем ГЭК и обучающимися) осуществляется в режиме двусторонней видео- и аудио связи, позволяющей обеспечить идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

4.2. Не позднее, чем за два дня до проведения государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференции, должна быть обеспечена техническая готовность оборудования и каналов связи.

4.3. В день проведения государственного аттестационного испытания обучающиеся обязаны подключиться к мероприятию в MS Teams не позднее, чем за 30 минут до его начала для проверки подключения и функционирования техники (звук, изображение).

Не позднее чем за 10 минут до начала государственного аттестационного испытания первый подключившийся проходит процедуру идентификации, проверки выполнения требований настоящего Регламента и работоспособности оборудования. В случае невыхода обучающегося на связь обучающийся считается неявившимся на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине.

4.4. Проктор в день проведения ГИА:

- совместно с сотрудником ЦИТ контролирует подключение обучающихся к видеоконференции и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимися, и оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением;

- проводит идентификацию обучающихся.

Если в течение 20 минут проблема с подключением, возникшая не по вине обучающегося, не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что ГИА переносится на более поздний срок (с указанием резервного времени), ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет-соединения.

4.5. Процедура идентификации обучающегося проводится следующими способами: через двусторонний видео и аудио контакт, через доступ по учетным данным (логин, пароль), а также через предъявление обучающимся для обозрения членам ГЭК паспорта, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи.

4.6. Обучающемуся необходимо показать документы на веб-камеру, при необходимости показать рабочий стол и комнату. При успешной идентификации данные и фотография документа сохраняются в протоколе (скриншот), а испытуемому открывается доступ к аттестационному испытанию. На протяжении всего аттестационного испытания проктор может делать заметки и сохранять скриншоты в своем протоколе, которые могут пригодиться при разрешении спорных моментов. По окончании аттестационного испытания проктор подписывает протокол и выносит заключение, которое отображается обучающемуся и передается председателю ГЭК. В случае нарушения правил прохождения аттестационного испытания проктор может прервать испытания с указанием причины досрочного завершения.

4.7. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК секретарем ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

4.8. При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися и проведения идентификации обучающихся секретарь ГЭК представляет членов комиссии.

4.9. Если в процессе аттестационного испытания и (или) ответа на вопросы ГЭК происходит разрыв связи или другая проблема с подключением, не позволяющая обеспечить целостность процедуры ГИА с соблюдением правил настоящего Регламента, секретарь ГЭК совместно с проктором и сотрудником ЦИТ оказывают консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимся. Если в течение 10 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что заседание комиссии в отношении данного обучающегося отменяется, при этом в ведомости вносится запись «неявка по уважительной причине».

4.10. Для обучающихся, которым в случае уважительной причины была перенесена ГИА, решением ректора университета/первого проректора-проректора по учебной работе устанавливается дополнительный день проведения аттестационного испытания. Информация о дополнительном дне проведения ГИА доводится до сведения обучающихся по электронной почте и размещается в ЭИОС.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

5.1. Государственный экзамен (далее – ГЭ) с использованием ДОТ проводится устно с проведением обязательной идентификации личности обучающегося и постоянным контролем со стороны проктора за соблюдением процедуры и порядка проведения ГЭ.

5.2. В период подготовки к ГЭ обучающимся должны быть предоставлены необходимые предэкзаменационные консультации с

использованием ДОТ по дисциплинам, вошедшим в программу ГЭ, в соответствии с утвержденным расписанием.

5.3. Для проведения предэкзаменационных консультаций руководители образовательных программ создают команды в MS Teams для групп обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, в которых проводятся консультации, проверяется готовность и техническая оснащенность обучающихся к участию в ГИА с применением ДОТ и тестирование связи с обучающимися.

5.4. Ответственность за проведение предэкзаменационных консультаций несут руководители образовательных программ.

5.5. Порядок проведения государственного экзамена с применением ДОТ:

5.5.1. Для проведения ГЭ с использованием ДОТ секретарь ГЭК совместно с сотрудником ЦИТ не позднее 2 календарных дней до начала проведения ГЭ создает команду в MS Teams для ГЭК для следующих видов работ:

- для подготовки обучающихся к ответу,
- для ответа обучающегося,
- для обсуждения членами ГЭК ответов обучающихся.

Секретарь ГЭК обязан обеспечить непрерывную запись в MS Teams для подготовки к ответу и ответа обучающихся. После завершения ГЭ записи хранятся в MS Teams секретарем ГЭК до момента завершения всех мероприятий ГИА (включая заседания апелляционных комиссий).

5.5.2. Секретарь ГЭК проводит распределение обучающихся по времени начала государственных экзаменов. Эта информация должна быть доведена до сведения обучающихся не позднее двух рабочих дней до даты проведения государственного экзамена путем размещения в ЭИОС списков обучающихся и времени подключения к видеоконференции.

5.5.3. Проктор проводит идентификацию каждого обучающегося в соответствии с пп. 4.4 - 4.7 настоящего Регламента.

5.5.4. Перед началом экзамена председатель знакомит обучающихся с приказом о создании ГЭК, представляет состав ГЭК, напоминает процедуру проведения ГЭ с использованием ДОТ и общие рекомендации по подготовке ответов.

5.5.5. До начала государственного экзамена производится проверка:

- соблюдения процедуры допуска обучающегося к прохождению государственного аттестационного испытания в форме ГЭ посредством ДОТ;
- отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;
- поверхности стола обучающегося, свободную от посторонних предметов.

По запросу ГЭК обучающийся обязан при помощи веб-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) показать помещение (окружающие стены, пол, потолок и рабочие поверхности стола, на котором установлен ПК).

При наличии замечаний со стороны ГЭК к предъявляемому оснащению помещения, обучающийся должен устранить нарушения в течение 10 минут.

Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неважной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

5.5.6. При проведении государственного экзамена в устной форме обучающиеся получают сгенерированный случайным образом экзаменационный билет, на основе вопросов заранее представленных обучающимся в форме программы экзамена, загруженной в облачное хранилище команды в MS Teams.

5.5.7. Председатель ГЭК объявляет о начале экзамена и сообщает обучающимся о времени на подготовку ответа. На подготовку обучающимся предоставляется не более 30 минут с момента получения задания.

5.5.8. Во время подготовки камера должна быть направлена на обучающегося так, чтобы членам ГЭК было четко видно, что он осуществляет подготовку самостоятельно, не пользуясь вспомогательными печатными или электронными материалами.

5.5.9. При подготовке к ответу обучающиеся могут делать необходимые записи по каждому вопросу на чистых листах бумаги.

5.5.10. Обучающийся, подготовившись к ответу, информирует секретаря ГЭК о завершении работы с помощью текстового сообщения в чате. При получении текстового сообщения секретарь ГЭК направляет обучающемуся приглашение в канал MS Teams для ответа. После этого секретарь ГЭК приглашает следующего обучающегося.

5.5.11. Право выбора порядка ответов предоставляется обучающемуся. ГЭК дает возможность обучающемуся дать полный ответ по всем вопросам. В процессе ответа и после его завершения члены ГЭК с разрешения председателя ГЭК могут задать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы проведения ГЭ.

5.5.12. После завершения ответа обучающегося на все вопросы и объявления председателем ГЭК окончания опроса экзаменуемого, обучающийся может завершить сеанс связи.

5.5.13. Члены ГЭК фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

5.5.14. Если при подготовке ответа на ГЭ обучающийся пользовался неразрешенными справочными материалами, средствами связи или выявлены иные нарушения процедуры ГИА, то члены комиссии имеют право принять решение об удалении его с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

5.5.15. ГЭК принимает решение об оценке на закрытом заседании. По результатам государственного аттестационного испытания в форме

государственного экзамена в протокол выставляется оценка по итогам ответов обучающегося.

5.5.16. Протоколы заседаний ГЭК составляются и подписываются секретарём ГЭК. Председатель и члены ГЭК, участвующие в заседании в дистанционном формате, подтверждают свое согласие в устной форме, председатель и члены ГЭК подписывают оригиналы протоколов на территории университета.

5.5.17. После оформления протоколов заседаний ГЭК председатель ГЭК объявляет оценки обучающимся. После этого он объявляет о завершении заседания ГЭК в дистанционном формате, запись заседаний останавливается секретарем ГЭК, сеанс видеосвязи с членами ГЭК и обучающимися может быть закончен.

5.5.18. Оценки по результатам ГЭ (протоколы) публикуются в ЭИОС и транслируются в личный кабинет обучающегося.

5.6. Обучающийся имеет право на апелляцию в установленном порядке. Подача обучающимся апелляции возможна не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВКР С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

6.1. После завершения обучающимся ВКР подготовка руководителем отзыва о выпускной работе, проверка ВКР нормоконтролером, подготовка рецензии, представление ВКР на проверку в отдел качества образования университета системой "Антиплагиат" осуществляется в соответствии с действующим Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры выпускников ФГБОУ ВО КГУФКСТ.

Выполненные ВКР могут быть направлены обучающимися в университет следующими способами:

- электронная почта;
- ЭИОС вуза.

В ответ обучающемуся направляется уведомление о получении выполненной ВКР. Затем все документы представляются в электронном виде научным руководителем декану соответствующего факультета и далее – секретарю ГЭК.

6.2. В период подготовки к защите ВКР обучающимся должны быть предоставлены необходимые консультации с использованием ДОТ в соответствии с утвержденным расписанием.

Для проведения консультаций выпускающие кафедры создают команды в MS Teams для групп обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, в которых проводятся консультации, проверяется готовность и техническая оснащенность обучающихся к участию в ГИА с применением ДОТ и тестирование связи с обучающимися.

Ответственность за проведение консультаций несут заведующие выпускающими кафедрами совместно с руководителями образовательных программ.

6.3. Подготовка к защите проводится в установленном в университете порядке. Все мероприятия, требующие собеседования с обучающимся (отчет, предзащита и пр.) проводятся в формате видеоконференции в соответствии с требованиями данного Регламента.

Ответственность за проведение подготовки к защите ВКР несет заведующий выпускающей кафедрой совместно с руководителем образовательной программы.

6.4. Научный руководитель направляет отзыв и рецензию обучающемуся не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) направляются членам и секретарю ГЭК посредством электронной почты, ЭИОС не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) в формате PDF, презентация доклада в формате PowerPoint передаются секретарю ГЭК по адресу электронной почты не менее чем за 1 день до защиты ВКР.

Ответственность за ознакомление членов ГЭК с указанными материалами несет секретарь ГЭК.

Предоставление в ГЭК бумажных экземпляров ВКР и иных документов (отзывов, рецензий, справок и пр.) осуществляется обучающимся до окончания ГИА, но до получения диплома.

6.5. Порядок проведения защиты ВКР с применением ДОТ:

6.5.1. Для проведения защиты ВКР с использованием ДОТ секретарь ГЭК совместно с сотрудником ЦИТ не позднее 2 календарных дней до начала проведения защиты ВКР в соответствии с графиком проведения создает команды в MS Teams для каждой ГЭК.

6.5.2. Секретарь ГЭК проводит распределение обучающихся по времени начала защиты ВКР. Эта информация должна быть доведена по сведения обучающимся не позднее двух рабочих дней до даты проведения защит ВКР путем размещения в ЭИОС списков обучающихся и времени подключения к видеоконференции.

6.5.3. В командах MS Teams создаются каналы для следующих видов работ: для защиты обучающимся ВКР, для обсуждения членами ГЭК ответов обучающихся.

Секретарь ГЭК совместно с сотрудником ЦИТ обязан обеспечить непрерывную запись в канале MS Teams для защиты обучающимся ВКР.

После завершения защит ВКР записи хранятся в MS Teams секретарем ГЭК до момента завершения процедуры ГИА (включая заседания апелляционных комиссий).

6.5.4. Секретарь ГЭК и проктор проводят идентификацию каждого обучающегося в соответствии с пунктами 4.5 - 4.7. настоящего Регламента.

Секретарь ГЭК представляет информацию председателю ГЭК о фактах отсутствия обучающихся по уважительной/неуважительной причине.

6.5.5. До начала государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР производится проверка:

- наличия у обучающегося допуска к прохождению государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР;
- отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;
- поверхности стола обучающегося, свободную от посторонних предметов.

По запросу ГЭК обучающийся обязан при помощи веб-камеры показать помещение (окружающие стены, входную дверь, пол, потолок и рабочие поверхности стола, на котором установлен ПК).

При наличии замечаний со стороны ГЭК к предъявляемому оснащению помещения, обучающийся должен устранить нарушения в течение 10 минут.

Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неважной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

6.5.6. Обучающийся после получения вызова для выступления:

- проверяет включенность микрофона и камеры;
- докладывает основные результаты ВКР (используя показ презентации);
- отвечает на вопросы членов ГЭК по ВКР и докладу.

Продолжительность доклада определяется в методических рекомендациях по выполнению ВКР.

Требования к порядку проведения защиты ВКР содержатся в Программе ГИА соответствующей образовательной программы.

6.5.7. По окончании доклада секретарем ГЭК (членом ГЭК) зачитывается отзыв руководителя и рецензия (рецензии) на ВКР, члены ГЭК задают вопросы, на которые обучающийся дает развернутый ответ.

6.5.8. После ответов на вопросы процедура защиты ВКР считается оконченной, обучающийся может покинуть свое рабочее место.

6.5.9. Секретарь ГЭК фиксирует ход защиты ВКР с использованием ДОТ в протоколе заседания ГЭК.

6.5.10. По окончании ответов всех обучающихся члены ГЭК оценивают итоги защиты каждого по установленной в университете форме и критериям. Оценки, поставленные каждому обучающемуся, сообщаются членами ГЭК в чате.

6.5.11. В случае расхождения мнения членов ГЭК по итоговым оценкам на основе оценок, поставленных каждым членом ГЭК в отдельности, решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

6.5.12. Согласованная итоговая оценка за защиту ВКР в соответствии с утвержденными критериями оценивания обучающегося по результатам обсуждения членами ГЭК заносится секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК.

6.5.13. Протокол заседания ГЭК подписывает секретарь ГЭК. Председатель и члены ГЭК, участвующие в заседании в дистанционном формате, подтверждают свое согласие в устной форме, подписывают оригиналы протоколов на территории университета.

6.5.14. После оформления протоколов заседания ГЭК председатель ГЭК объявляет оценки обучающимся и завершает заседание ГЭК в дистанционном формате, запись заседания останавливается секретарем ГЭК, сеанс видеосвязи с членами комиссии и обучающимися может быть закончен.

6.5.15. Оценки по результатам защиты ВКР (протоколы) публикуются в ЭИОС и транслируются в личный кабинет обучающегося.

6.6. Обучающийся имеет право на апелляцию в установленном порядке. Подача обучающимся апелляции возможна не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОВЗ

7.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. В ходе аттестационного испытания для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих требований:

- использование индивидуальной звукоусилительной аппаратуры и, при необходимости, увеличение времени, отводимого на защиту ВКР, но не более чем на 30 минут;

- присутствие в помещении ассистента(ов), оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося инвалида.

Ассистент не имеет права оказывать помощь за рамками выполнения своих функций.

8. ПОДАЧА АППЕЛЯЦИЙ

В случае несогласия с результатами аттестационного испытания обучающийся имеет право на апелляцию.

Апелляционное заявление о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания (Приложение 3) подается обучающимся со своего электронного адреса на адрес электронной почты: doc@kgufkst.ru не позднее следующего календарного дня после объявления

результатов аттестационного испытания. В письме указывается тема «Апелляция на ГИА».

Апелляционное заявление рассматривается на заседании апелляционной комиссии, которое проводится в формате видеоконференции. На заседание приглашаются председатель ГЭК, секретарь ГЭК и обучающийся.

Обучающемуся на электронную почту направляется информация о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии с приложенной ссылкой на видеоконференцию. В случае неподключения обучающегося, подавшего апелляцию, к видеоконференции в течение 10 минут с установленного в электронном письме времени рассмотрения апелляции, заседание апелляционной комиссии проводится в его отсутствие.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося через видеоконференцию/электронную почту в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Протоколы заседаний хранятся в деканате факультета в соответствии с номенклатурой дел.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу после утверждения его ректором университета на основании решения Ученого совета.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся и утверждаются ректором на основании решения Ученого совета университета.

**Форма ознакомления с требованиями,
необходимыми для прохождения ГИА с применением ДОТ**

1. Я ознакомлен(а) с тем, что в _____ учебном году я обязан(а) пройти государственную итоговую аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий.

2. Я ознакомлен(а) с требованиями Регламента проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в КГУФКСТ с использованием дистанционных образовательных технологий для выпускников и обязуюсь их исполнять.

3. Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта или иных документов при идентификации личности, а также об обязательности использования системы прокторинга.

4. Я оповещен(а) о том, что во время проведения ГИА ведется видео и аудиозапись процедуры.

5. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для этого оборудованием, а именно:

- персональным компьютером/ мобильным устройством/ портативным персональным компьютером/ планшетным персональным компьютером (далее – ПК);
- устройством воспроизведения звука;
- веб-камерой;
- встроенным или внешним микрофоном.

6. Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я предполагаю проходить ГИА:

- подключен к сети Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с;
- подключен к ЭИОС КГУФКСТ (MS Teams, Office 365);

7. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 10 минут в день и время, установленные расписанием ГИА, эти мероприятия будут перенесены на другой день, назначенный Государственной экзаменационной комиссией.

8. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности устранить проблему с подключением не по моей вине в течение 20 минут ГИА переносится на более поздний срок в связи с невозможностью установления интернет-соединения.

9. Я подтверждаю, что согласен(на), что в случае невыполнения мной требований Регламента проведения государственной итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий для выпускников, обучающихся по программам высшего образования в КГУФКСТ по неуважительной причине, я буду отчислен(а) как не прошедший(ая) ГИА.

_____, группа _____
(ФИО полностью)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

**Форма заявления о предоставлении отсрочки проведения ГИА
в связи с невозможностью прохождения
аттестационных испытаний с использованием ДОТ**

Ректору ФГБОУ ВО КГУФКСТ
профессору Ахметову С.М.
обучающегося(ейся) ____ курса
факультета _____

направление подготовки _____

направленность (профиль) _____

группы _____

очной/заочной формы
бюджетной/договорной основы
обучения

Ф.И.О.(в родительном падеже),
проживающего(ей) по адресу:

тел: _____

e-mail.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перенести срок прохождения государственной итоговой аттестации в связи с невозможностью ее прохождения с использованием дистанционных образовательных технологий. Причинами являются:

- Отсутствие компьютерной техники и/или необходимого периферийного оборудования.
- Отсутствие устойчивого канала связи.
- Отсутствие помещения, удовлетворяющего установленным требованиям.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

В апелляционную комиссию
ФГБОУ ВО КГУФКСТ
обучающегося (ейся) _____ курса
направление подготовки

направленность (профиль)

группы _____
очной/заочной формы бюджетной/
договорной основы обучения
Ф.И.О.(в родительном падеже),
проживающего(ей) по адресу:

тел: _____

адрес электронной почты:

Апелляционное заявление
о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного
испытания

Прошу рассмотреть настоящее заявление о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания (защиты выпускной квалификационной работы), проходившей с помощью дистанционных технологий « _____ » _____ 20__ г.

Не согласен с результатами в связи со следующими обстоятельствами: _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)