

Трехгорный технологический институт -

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ТТИ НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

«01» июня 20 20 г. № 240

Об утверждении Временного регламента организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников с использованием дистанционных образовательных технологий в ТТИ НИЯУ МИФИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников с использованием дистанционных образовательных технологий в ТТИ НИЯУ МИФИ (приложение №1).
2. Приказ объявить заинтересованным лицам ТТИ НИЯУ МИФИ.

Директор



Т.И. Улитина

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заместитель директора

 Т.В.Труфанова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель директора

 Т.В.Труфанова

Отпечатано: 1 экз. – в дело

Копии в эл. виде:

Батуеву В.А.

Вебер В.А.

Вовденко К.П.

Еткаревой Т.И.

Масайло Г.Ю.

Труфановой Т.В.

Временный регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников с использованием дистанционных образовательных технологий в ТТИ НИЯУ МИФИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий временный регламент (далее – Регламент) определяет порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) по образовательным программам среднего профессионального образования, бакалавриата и специалитета, реализуемым в ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.2. Итоговые аттестационные испытания, входящие в состав ГИА по основной образовательной программе, проводятся в форме государственного экзамена (далее - ГЭ) (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в режиме видеоконференции (в онлайн-аудитории).

1.3. Процедуры защиты ВКР и сдачи ГЭ осуществляются в режиме видеоконференции посредством онлайн выступления с демонстрацией необходимых материалов (презентационных, контрольных, тестовых и др.), ответов на вопросы членов ГЭК как в устной, так и письменной формах.

1.4. Видеозапись процедуры защиты ВКР/сдачи ГЭ осуществляется в обязательном порядке. Факт видеозаписи доводится до сведения председателя, членов ГЭК и обучающихся, принимающих участие в ГИА. Во время видеозаписи должен быть виден студент, защищающий ВКР или сдающий ГЭ и его материалы, звук должен быть четким (речь выступающего должна быть различимой и понятной). По окончании работы ГЭК видеозаписи должны быть размещены на ресурсе pdf.mephi.ru.

1.5. Видеозаписи могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам ГИА. Видеозаписи хранятся на сервере ТТИ НИЯУ МИФИ не менее пяти лет со дня проведения государственного итогового испытания.

1.6. Программно-техническое оснащение участника видеоконференции:

- компьютер (ноутбук, мобильное устройство) с микрофоном, камерой и выходом в интернет (скорость и качество интернет должны обеспечивать трансляцию видеоизображения и звука достаточно хорошего качества);
- установленный программный модуль (приложение) для работы в используемой онлайн-аудитории (Zoom, Microsoft Skype for Business и др.).

1.7. Инструкции по подключению и работе в онлайн-аудиториях размещаются на официальном сайте ТТИ НИЯУ МИФИ в разделе «Студенту».

1.8. За 1 месяц до проведения ГИА составляется график заседаний ГЭК для приема ГЭ и защит ВКР, который утверждается приказом. В день рекомендуется не более 10-12 защит ВКР для одной ГЭК.

1.9. Для каждого ГЭК после выхода приказа секретарем ГЭК формируется план-график проведения ГИА с применением ДОТ, который согласовывается с председателем и членами ГЭК (приложение).

1.10. План-график проведения ГИА с применением ДОТ, настоящий Регламент и инструкции по подключению и работе в онлайн-аудиториях доводятся до сведения председателей, членов ГЭК и обучающихся секретарем ГЭК.

2. Организация проведения ГИА в дистанционном режиме

2.1. За 2-3 недели до заседаний ГЭК по защите ВКР/сдачи ГЭ секретарем ГЭК (техническим помощником) осуществляется проверка наличия необходимого технического и программного обеспечения (компьютера/ноутбука/мобильного устройства, микрофона, камеры, установленного приложения для работы в онлайн-аудитории) у членов ГЭК и обучающихся.

2.2. За 1 неделю до заседаний ГЭК по защите ВКР обучающимися секретарю ГЭК в электронном виде направляются: пояснительная записка ВКР, презентация выступления, отзыв руководителя, рецензия и справка с результатом проверки в системе «Антиплагиат». Титульный лист пояснительной записки должен быть подписан студентом и отсканирован/сфотографирован и направлен секретарю ГЭК вместе с остальными документами (по возможности).

Допускается предоставление отзыва на ВКР и рецензии в виде электронных писем с вложениями, направленных с адреса руководителя, рецензента (пересланных обучающимся) на электронный адрес секретаря ГЭК.

2.3. За 3-7 дней до начала заседаний ГЭК по защите ВКР секретарем ГЭК осуществляется рассылка материалов в электронном виде председателю и членам ГЭК согласно п.2.2, информация о среднем балле за весь период обучения студентов, допущенных к защите ВКР, а также url-адресов для подключения к онлайн-аудиториям.

2.4. За 1-2 дня до начала заседаний ГЭК секретарем ГЭК с помощью технического специалиста проводится тестовое подключение председателя и членов ГЭК, обучающихся в соответствии с планом-графиком. Тестовое подключение осуществляется также за один час до начала заседания ГЭК.

Если у обучающегося выявлена техническая неготовность к участию в ГИА с использованием ДОТ, председателем ГЭК принимается решение о переносе ГИА данного обучающегося в соответствии с графиком работы ГЭК.

2.5. Защита ВКР/прием ГЭ проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательной процедурой аутентификации обучающегося.

Секретарь ГЭК проводит визуальную сверку изображения студента с его

фотографией в документе, подтверждающем его личность (студенческий билет, электронный пропуск), представленного обучающимся членам ГЭК в развернутом виде перед web-камерой. По желанию обучающегося для его аутентификации может быть использован паспорт (без демонстрации его номера и серии). При аутентификации обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Данная процедура проводится для каждого обучающегося и фиксируется в рамках видеозаписи заседания ГЭК.

2.6. При невозможности аутентификации обучающегося с использованием указанных в п.2.5 способов, он не допускается до защиты ВКР/сдачи ГЭ. В связи с невозможностью аутентификации обучающегося в протоколе заседания ГЭК делается запись «неявка по неуважительной причине».

2.7. В случае отсутствия обучающегося на видеоконференции в течение более чем 15 минут с начала заседания ГЭК, он считается неявившимся и не прошедшим ГИА по уважительной или неуважительной причине с принятием соответствующего решения, оформленного протоколом заседания ГЭК.

2.8. Если у обучающегося в процессе защиты ВКР/сдачи ГЭ произошел технический сбой (разрыв видеосвязи, отсутствие звука), который не был устранен в течение 15 минут, председателем ГЭК принимается решение о переносе ГИА в соответствии с графиком работы ГЭК.

В случае возникновения технических проблем у членов ГЭК по решению председателя ГЭК заседание может быть приостановлено до их разрешения или перенесено в соответствии с графиком работы ГЭК.

2.9. Если в период защиты ВКР/сдачи ГЭ с использованием ДОТ членами ГЭК будут зафиксированы нарушения со стороны обучающегося, не связанные с техническими неполадками (подмена сдающего ГИА посторонним лицом, пользование посторонней помощью и устройствами, выключение или выход за пределы видимости веб-камеры, отключение микрофона), что подтверждается видеозаписью, ГИА прекращается, а обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

2.10. После завершения защиты ВКР/сдачи ГЭ решение ГЭК принимается на закрытом заседании без видеозаписи. Результаты ГИА объявляются обучающимся с осуществлением видеозаписи.

2.11. После завершения заседания ГЭК по приему ГЭ, студент направляет секретарю ГЭК в электронном виде контрольные материалы экзамена (сканированные/сфотографированные в хорошем качестве подписанные экзаменационные листы, ответы на вопросы членов ГЭК в письменной форме (при наличии), др.)

3. Порядок оформления результатов защиты ВКР/ГЭ

3.1. Секретарь ГЭК после защиты ВКР/ГЭ:

- в течение одного дня готовит в электронном виде протоколы заседания ГЭК и направляет их для согласования и подписи председателю и членам ГЭК, а также в подразделения, ответственные за подготовку документов об образовании (дипломов и приложений). Председатель и члены ГЭК подписывают и присылают сканированные протоколы секретарю ГЭК, либо любым другим способом письменной коммуникации (в том числе путем направления электронного письма с текстом согласования) сообщают о своем решении по каждому студенту в течение 3-х дней;

- в течение 3 дней размещает видеозаписи процедур защиты ВКР/сдачи ГЭ на ресурсе pdf.mephi.ru;

- в течение 5 рабочих дней подписывает у председателя ГЭК протоколы заседаний ГЭК и отчет председателя ГЭК и дипломы;

- в течение 7 рабочих дней организует распечатку ВКР выпускников (при необходимости) и передает их в учебные отделы институтов/деканаты факультетов для подписания выпускниками (во время выдачи документов об образовании);

- при нормализации эпидемиологической ситуации, связанной с COVID-19, получает подписи членов комиссий в оригинальных протоколах заседания ГЭК и отчете председателя ГЭК.

3.2. Учебные отделы институтов/деканаты факультетов (ответственные за подготовку документов об образовании):

- в течение 2 дней в систему вносят данные о защите ВКР (дата, номер, оценка), полученные от секретаря ГЭК;

- в течение 3 дней обеспечивают загрузку на портал pdf.mephi.ru в электронном виде ВКР, отзывов и рецензий, материалов ГЭ.

- в течение 5 рабочих дней готовят приложения к дипломам и приказы об отчислении выпускников в связи с окончанием обучения (согласовываются дистанционно) и направляют их в бумажном виде вместе с подписанными председателем ГЭК дипломами на подпись проректорам;

- в течение 8 рабочих дней организуют выдачу документов об образовании.

4. Порядок утверждения изменений в положении

4.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается приказом директора Института.

5. Ознакомление с положением

5.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением в учебном отделе, а также на сайте Института.

6. Хранение и рассылка экземпляров положения

6.1. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в учебном отделе Института.

6.2. Электронная копия настоящего Положения размещена на сайте Института.

План-график проведения ГИА и работы ГЭК в дистанционном режиме

1. Общие сведения о ГЭК

Направление подготовки (специальность): _____,

Образовательная программа(ы): _____

Председатель ГЭК: _____

Секретарь ГЭК: _____, телефон, e-mail.

Технический специалист: _____, телефон, e-mail

Выпускающая кафедра: _____

Группа(ы): _____

Срок проверки наличия необходимого технического и программного обеспечения (компьютера/ноутбука/мобильного устройства, микрофона, камеры, установленного приложения для работы в онлайн-аудитории) у состава ГЭК и обучающихся: _____ (дата проверки, за 2-3 недели до начала ГИА).

2. Государственный экзамен (при наличии)

Онлайн-аудитория: _____ (url-адрес), приложение: _____ (Zoom, ...)

Дата и время тестового подключения состава ГЭК: _____

Дата и время тестового подключения студентов: _____ (за 2-3 дня до начала госэкзамена)

Дата и время госэкзамена (1 день): _____, группа(ы) _____

Дата и время госэкзамена (2 день): _____, группа(ы) _____

3. Подготовка к защите ВКР

Срок сдачи ВКР (пояснительных записок), презентаций выступления, отзыва руководителя, рецензии и справки с результатом проверки в системе «Антиплагиат». в электронном виде секретарю ГЭК и их передача составу ГЭК: _____ (за 1 неделю до начала ГИА)

Срок рассылки пояснительной записки, презентации, отзыва руководителя и рецензии председателю и членам ГЭК: _____ (за 3-7 дней)

4. Защита ВКР

Онлайн-аудитория: _____ (url-адрес), приложение: _____ (Zoom, ...)

Дата и время тестового подключения состава ГЭК: _____ (за 2-3 дня до начала защит ВКР)

Дата и время тестового подключения студентов: _____ (за 2-3 дня до начала защиты ВКР)

Дата и время защиты ВКР (день 1): _____, группа(ы) _____

Дата и время защиты ВКР (день 2): _____, группа(ы) _____

Дата и время защиты ВКР (день 3): _____, группа(ы) _____

Дата и время защиты ВКР (день 4): _____, группа(ы) _____

Регламент проведения ГИА в дистанционном режиме: _____ (url-адрес)