



**Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики**
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»

Принято:

Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
«20» февраля 2021 г.

Протокол № 2

Председатель Ученого совета
ректор ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
В.И.Веретенников



Утверждено:

Приказом ректора
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
«20» февраля 2021 г. № 76-1/01-3

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ
РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ГОУ ВПО «Донбасская аграрная академия» регламентирует организацию и проведение государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по основным образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ГОУ ВПО «Донбасская аграрная академия» (далее - Академия) с применением электронного обучения (далее - ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

1.2. Формы проведения ГИА определяются требованиями ГОС ВПО. ГИА обучающихся проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) или в форме государственного экзамена и защиты ВКР вместе.

1.3. Сроки проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ определяются графиком учебного процесса на учебный год.

1.4. Состав государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК) по результатам освоения соответствующей образовательной программы с применением ЭО и ДОТ аналогичен составу ГАК для обучающихся по этой образовательной программе с традиционной организацией образовательного процесса и утвержденного приказом ректора Академии.

1.5. ГИА с применением ЭО и ДОТ проводится в соответствии с утвержденной в установленном порядке Программой ГИА для обучающихся всех форм обучения.

1.6. ГИА с применением ЭО и ДОТ проводится без подачи заявлений со стороны обучающихся.

1.7. Проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ осуществляется в режиме видеоконференцсвязи. Рекомендуется использовать в качестве инструмента видеосвязи сервис Zoom, ссылка на который размещена на официальном сайте академии в разделе «Студенту» либо иные доступные инструменты.

1.8. Инструмент видеосвязи для проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ выбирается выпускающей кафедрой самостоятельно. Применяемые инструменты должны обеспечивать:

- возможность визуально установить личность обучающихся с применением документов, удостоверяющих его личность в режиме реального времени;
- качественную непрерывную видеосвязь и видеозапись выступления обучающихся, членов ГАК;
- возможность демонстрации рабочего стола другим участникам;
- возможность скачать и сохранить локально видеозапись;
- достаточную для проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ продолжительность непрерывной видеосвязи.

1.9. Для снижения рисков переноса ГИА с применением ЭО и ДОТ по причине технических сбоев рекомендуется заблаговременно определить, помимо основного, также альтернативный инструмент видеосвязи (например, Zoom – основной и Skype – альтернативный).

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

1.11. При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ в режиме видеосвязи обязательно осуществляется аудио- и видеозапись мероприятия. Фотофиксация и скриншоты экрана не допускаются. Запись скачивается и сохраняется секретарем ГАК и передается в структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение ГИА, для хранения в течение пяти лет.

1.12. В случае технических сбоев в работе оборудования, каналов и используемого инструмента видеосвязи на протяжении более 15 минут у участников процедуры ГИА с применением ЭО и ДОТ председатель ГАК принимает решение: о применении альтернативного инструмента видеосвязи, о переносе или об отмене заседания ГАК, о чем секретарем ГАК 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.

1.13. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 30 минут с начала проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ он считается неявившимся за исключением случаев, признанных членами ГАК уважительными. В таком случае обучающемуся предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

1.14. Обучающийся должен сообщить причину неявки на ГИА для принятия членами ГАК решения о том, является ли причина уважительной. По завершении обстоятельств, указанных в п. 1.1., обучающийся должен передать в деканат документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА.

2. ПОДГОТОВКА ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ

2.1. Сотрудник выпускающей кафедры не позднее чем за 10 дней до ГИА доводит до обучающихся следующую информацию:

- в какой форме будет проходить аттестация;
- какой инструмент (основной и альтернативный) будет использован для проведения аттестации и выдает инструкции по его использованию;
- что аттестация будет проходить с их собственных компьютеров и ноутбуков, которые должны быть оснащены видеокамерой и микрофоном;
- какие материалы должен подготовить обучающийся (например, презентацию для защиты ВКР и др.);

- какие справочные материалы разрешено использовать;
- о дате и времени проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ;
- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление;
- об электронном адресе для отправки ответов и иных документов при наличии.

2.2. Сотрудник выпускающей кафедры не позднее чем за пять дней до ГИА с применением ЭО и ДОТ обеспечивает проверку работоспособности выбранных инструментов видеосвязи, организуя пробную групповую видеосвязь с проходящими ГИА обучающимися и членами ГАК.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ

3.1. В случае государственного экзамена экзамен может быть проведен:

- устно в режиме видеосвязи;
- письменно в виде итогового тестирования с контролем хода экзамена в режиме видеосвязи.

3.2. В помещении Академии, оснащенном средствами видеосвязи, присутствует государственная аттестационная комиссия в составе:

- председатель;
- члены комиссии;
- секретарь комиссии.

3.3. Все обучающиеся и члены ГАК за 15 минут до начала ГИА с применением ЭО и ДОТ должны установить связь.

3.4. Секретарь ГАК:

- проводит идентификацию личности обучающегося путем предъявления им паспорта (либо иного документа), позволяющего четко зафиксировать фотографию, фамилию, имя, отчество. Обучающийся называет свои ФИО, демонстрируя рядом с лицом в развернутом виде паспорт (либо иной документ);
- фиксирует отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся на основании его видеообзора;
- фиксирует отсутствие на рабочем месте обучающегося посторонних предметов.

3.5. Председатель ГАК:

- оценивает присутствие и наличие кворума;
- оглашает членам ГАК и обучающимся процедуру прохождения ГИА с применением ЭО и ДОТ;
- определяет последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами ГАК;
- руководит процедурой обсуждения и согласования результатов ГИА.

3.6. Если государственный экзамен предусматривает его проведение в устном формате, то для каждой группы обучающихся (до 12 человек) на столе раскладываются экзаменационные билеты.

3.7. Обучающийся выбирает один из билетов, разложенных на столе.

3.8. Секретарь ГАК зачитывает выбранный билет, обучающийся

записывает номер билета, вопросы и приступает к его подготовке. В это время к видеосвязи приглашается следующий обучающийся для выбора билета и т.д.

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

3.10. Во время подготовки все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их компьютеров/ноутбуков.

3.11. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать прокторов (контролеров) из сотрудников кафедры.

3.12. По истечении времени, обучающийся пересыпает фото ответа с использованием любого доступного для него средства связи. Все листы ответов должны быть подписаны обучающимся.

3.13. При устном ответе на билет члены комиссии ГАК имеют право задавать дополнительные вопросы, которые фиксирует секретарь ГАК.

3.14. После прослушивания ответов всех обучающихся группы, комиссия ГАК принимает решение и выставляет оценку каждому обучающемуся только при наличии полученного фотодокумента ответа.

3.15. Если государственный экзамен предусматривает его проведение письменно в виде итогового тестирования с контролем хода экзамена в режиме видеосвязи, то в установленное время начала проведения государственного экзамена секретарь ГАК рассыпает с помощью электронной почты либо размещает в облачном хранилище кафедры тестовые задания.

3.16. На выполнение письменного задания обучающимся выделяется время в соответствии с регламентом проведения государственного экзамена.

3.17. Во время выполнения письменного задания обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их компьютеров/ноутбуков.

3.18. По истечении времени, отведенного на выполнение тестовых заданий, обучающийся пересыпает фото ответа с использованием любого доступного для него средства связи. Все листы ответов должны быть подписаны обучающимся.

3.19. После получения письменных работ от обучающихся члены ГАК должны распределить между собой работы для проведения проверки в срок, не дольше, чем в течение 24 часов после окончания государственного экзамена.

3.20. Вся учебная документация по экзамену заполняется секретарем ГАК (ведомость, зачетная книжка, протокол), подписывается членами ГАК.

3.22. В протоколах проведения ГАК секретарем ГАК после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с применением дистанционных образовательных технологий».

3.23. В случае несогласия с оценкой, обучающийся может подать апелляцию не позднее следующего дня после экзамена, направив в деканат заявление в электронной форме. На апелляцию секретарь ГАК предоставляет фотодокумент ответа обучающегося и другую документацию, проведенного экзамена. Апелляционная комиссия изучает документы, принимает решение

(протокол) и доводит до сведения обучающегося в электронном виде.

4. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР) С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ

4.1. За 10 дней до даты проведения процедуры защиты ВКР на выпускающей кафедре должны быть следующие документы обучающихся:

- дипломная работа или магистерская диссертация в печатном виде с отзывом руководителя, прошитая в установленном порядке, подписанная заведующим кафедрой, руководителем ВКР и обучающимся;
- рецензия;
- электронный вариант ВКР;
- презентация ВКР и доклад обучающегося в электронном виде.

4.2. Выпускающая кафедра предоставляет возможность членам ГАК ознакомиться до защиты ВКР с предоставленными документами каждого обучающегося.

4.3. В помещении Академии, оснащенном средствами видеосвязи, присутствует государственная аттестационная комиссия в составе:

- председатель;
- члены комиссии;
- секретарь комиссии.

4.4. Все обучающиеся и члены ГАК за 15 минут до начала ГИА с применением ЭО и ДОТ должны установить связь.

4.5. Председатель ГАК оценивает присутствие и наличие кворума, объявляет очередность выступлений и регламент проведения мероприятия.

4.6. Председатель ведет мероприятие, предоставляя слово выступающим.

4.7. Выступающие докладывают результаты своей ВКР.

4.8. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме. Секретарь ГАК фиксирует вопросы и ответы в протоколе.

4.9. По завершении выступлений члены ГАК обсуждают результаты без участия обучающихся, для чего они отключаются на время обсуждения, продолжительность которого должна быть установлена регламентом. По окончании обсуждения обучающиеся получают приглашение подключиться обратно для оглашения результатов.

4.10. Председатель оглашает результаты. Секретарь ГАК вносит все сведения в протокол.

4.11. В случае несогласия с оценкой, обучающийся может подать апелляцию не позднее следующего дня после защиты ВКР, направив в деканат заявление в электронной форме. На апелляцию секретарь ГАК предоставляет документацию ГАК по защите ВКР данного обучающегося. Апелляционная комиссия изучает документы, принимает решение (протокол) и доводит до сведения обучающегося в электронном виде.

4.12. Документация по защите ВКР заполняется секретарем ГАК (ведомость, зачетная книжка, протокол), подписывается членами ГАК.

4.13. В протоколах проведения ГАК секретарем ГАК после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность

обучающегося идентифицирована, аттестация проведена с применением дистанционных образовательных технологий».

4.14. На выпускающей кафедре для каждого выпускника готовится электронная папка с материалами государственного экзамена (при наличии) и ВКР, материалами видеозаписи государственного экзамена (при наличии) и защиты ВКР.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся решением Учёного совета ГОУ ВПО «ДОНАГРА» и утверждаются соответствующим приказом ректора.