МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное профессиональное образовательное

бюджетное учреждение

«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»

(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Кирилловых

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Временный регламент по организации и проведению государственной итоговой аттестации на период ограничительных мероприятий   
по борьбе с коронавирусной инфекцией COVID-19

2020

**Государственная итоговая аттестация**

**(Подготовка и защита выпускной квалификационной работы)**

*1. Организационные условия проведения защиты ВКР с применением дистанционных технологий:*

**1.1. Защита ВКР проводится в форме видео конференц связи** . Все этапы процедуры защиты (представление выпускной работы и автора, оглашение отзыва на ВКР, доклад автора работы, ответы на вопросы) проводятся в он-лайн режиме устно по каналу связи с наличием видео и аудио каналов (с прокторингом).

**1.2. Наличие и работоспособность каналов связи и необходимой аппаратуры**. Наличие видео и аудио каналов обязательное условие выхода на ГИА.

**1.3. Ограничение времени всех этапов защиты ВКР**. Время на доклад ограничено 5-10 минутами. Время на ответы на вопросы комиссии ограничено 5 минутами.

**1**.4. В случае не выхода студента на связь в течение 10 минут с момента его времени в графике защиты ВКР, он считается неявившимся. Оценка причины как уважительной или неуважительной производится заведующим отделением согласно действующим локальным актам.

**1**.5. **Функционирование апелляционной комиссии**. Апелляционное заявление подается в апелляционную комиссию в электронном виде по электронной почте. Апелляционная комиссия проводит заседания с использованием дистанционных образовательных технологий при опосредованном взаимодействии членов комиссии в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления. Выпускник, подавший заявление, имеет право опосредованно присутствовать на заседании апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии доводится до выпускника по электронной почте в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

*2. Технические условия проведения защиты ВКР с применением дистанционных технологий:*

**2.1** Режим видео конференц связи должен обеспечивать дистанционный обзор студентам членов ГЭК, председателя ГЭК и секретаря ГЭК

2.2 Режим видео конференц связи должен обеспечивать дистанционный обзор членам ГЭК, председателю ГЭК и секретарю ГЭК помещения, где находится обучающийся во время защиты ВКР

2.3. Микрофоны и аудиоколонки должны обеспечивать возможность четко и ясно слышать друг друга участникам процедуры ГЭК

2.4. Технические условия для прохождения защиты ВКР обеспечиваются обучающимся самостоятельно

2.5. Технические условия для председателя ГЭК, членов ГЭК, секретаря ГЭК обеспечиваются колледжем

2.6. Технические условия для студента, проходящего защиту ВКР, на основании личного заявления, в специально оборудованном кабинете на базе колледжа, обеспечиваются колледжем

2.7. В случае сбоев в работе оборудования и каналов связи на протяжении более 5 минут со стороны ГЭК или со стороны студента, председатель ГЭК вправе принять решение об отмене защиты и переносе ее на иное время. Секретарь ГЭК фиксирует такое решение в протоколе. Данное обстоятельство считается уважительной причиной.

*3. Ограничительные условия проведения защиты ВКР с применением дистанционных технологий:*

**3.1**. **Ограничение действий обучающегося при очной защите ВКР и ответе на вопросы комиссии**.

Список основных нарушений при защите ВКР с прокторингом

* + - * Наличие еще одного человека в кадре
      * Подмена экзаменуемого
      * Отсутствие экзаменуемого (5 минут и более)
      * Увод взгляда с экрана (более 5 секунд) при ответе на вопросы
* Смена активного окна на компьютере
* Разговор во время защиты ВКР
* Используются запрещенные сайты или ПО
* Используются дополнительные тех. Средства
* Отсутствие обзора помещения, где находится экзаменуемый, в ходе защиты ВКР

*4. Ресурсное материальное и организационное обеспечение процедур подготовки и проведения государственного экзамена с применением дистанционных технологий*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Необходимо организовать** | **Примечание** |
| 1. | информирование обучающихся и членов ГЭК о порядке проведения ГИА с применением дистанционных технологий | Проведение он-лайн консультаций/ собраний на платформе <https://pruffme.com/>, оформление протоколов |
| 2 | ознакомление студентов с изменениями в программу ГИА | Проведение он-лайн консультаций/ собраний, на платформе <https://pruffme.com/>, оформление протоколов, сбор в электронном виде уведомлений, подписанных студентами |
| 3 | подключение обучающихся, членов, председателя и секретаря ГЭК | передача ссылки на <https://pruffme.com/> |
| 4 | оборудованный кабинет на базе колледжа для защиты обучающихся , в случае отсутствия у них технических возможностей | Присутствие обучающихся организуется по графику с учетом социального дистанциирования и соблюдения санитарно-эпидимиологических норм |
| 5 | прокторинг -процедуру контроля на онлайн-защите ВКР, которая позволяет подтвердить личность экзаменуемого, объективно оценить его знания, исключить шпаргалки и прочие нарушения на защите ВКР. | Подтверждение личности производится путем предоставления экзаменуемым документа, подтверждающего личность |
| 6 | составление графика защиты ВКР | На каждого обучающегося выделяется 20 минут |
| 7. | составление графика защиты ВКР в специально оборудованном кабинете колледжа, на основании личных заявлений студентов, в случае отсутствия у них технических возможностей | с учетом требований санитарно-гигиенических требований и санитарно-эпидимиологических норм |
| 8. | сбор оригиналов ВКР, отзыва, уведомлений, заявлений | студенты пересылают ВКР по почте, через службы доставки, либо путем передачи в короб для документов перед входом в колледж |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Этап** | **Участники этапа и их функции** | | | | | | |
| **Обучающийся** | **Руководитель (консультант) ВКР** | **Заведующий отделением** | **Секретарь ГЭК** | **Председатель ГЭК** | **Члены ГЭК** | **И.О. заведующего информационным центром, сопровождающий процедуры** |
|  | **До 30 мая 2020** | определяется с каналами связи; проводит пробный вход в систему; доводят информацию о своих каналах связи руководителю ВКР,  в случае отсутствия технических возможностей предоставляет в колледж заявление о доступе в специально оборудованный кабинет | определяется с каналами связи; проводит пробный вход в систему; проводит консультирование выпускников в системе <https://pruffme.com/> | информирует обучающихся о порядке проведения ГИА с применением дистанционных технологий; организовывает консультирование выпускников в системе <https://pruffme.com/>; совместно с секретарем ГЭК, составляет график защит обучающихся и доводит его до сведения всех участников процедуры | определяется с каналами связи; проводит пробный вход в систему; выдает обучающимся и членам комиссии соответствующие инструкции, совместно с заведующим отделением составляет график защит обучающихся | определяется с каналами связи; проводит пробный вход в систему; доводит информацию о своих каналах связи секретарю ГЭК | определяются с каналами связи; проводят пробный вход в систему; доводят информацию о своих каналах связи секретарю ГЭК | формирует ссылки на <https://pruffme.com/> для проведения защиты ВКР,  совместно с секретарем ГЭК выдает обучающимся и членам комиссии соответствующие инструкции, высылает необходимые ссылки, осуществляет консультирование участников процесса; совместно с секретарем ГЭК устраняет выявленные проблемы |
|  | **До 05 июня 2020** | представляет текст ВКР, презентацию и текст доклада в электронном виде руководителю для формирования отзыва; знакомится с отзывом руководителя; распечатывает отзыв, ставит подпись и дату ознакомления;  высылает скан подписанного документа руководителю ВКР | на основании представленных документов формирует отзыв и знакомит с ним обучающего. Высылает отзыв обучающемуся в электронном виде.  Собирает с обучающихся отзывы с отметкой об ознакомлении в электронном виде. |  |  |  |  | при необходимости производит соответствующие настройки; осуществляет консультирование участников процесса; совместно с секретарем ГЭК устраняет выявленные проблемы |
|  | **До 15** **июня 2020 (за один день до защиты по графику)** |  | связывается с каждым обучающимся, планируемым к защите (за день до защиты ВКР), по имеющимся каналам связи; проверяет наличие и работоспособность канала и аппаратуры; при отсутствии функционирующего канала связи или при наличии другой уважительной причины не позволяющей организовать надежную связь с обучающимся в день проведения защиты ВКР информирует об этом секретаря ГЭК и заведующего отделением | составляет график посещения колледжа и защиты на базе колледжа (в специально оборудованном кабинете) обучающимися, которые подали личные заявления об отсутствии функционирующего канала связи или при наличии другой уважительной причины не позволяющей организовать надежную связь в день проведения защиты.  Доводит информацию до обучающихся | проверяют наличие и работоспособность своих каналов связи; отвечает на технические вопросы обучающихся; | проверяют наличие и работоспособность своих каналов связи; | проверяют наличие и работоспособность своих каналов связи | при необходимости производит соответствующие настройки; осуществляет консультирование участников процесса; совместно с секретарем ГЭК устраняет выявленные проблемы |
|  | **В день проведения защиты ВКР (17-26 июня 2020) за один час до назначенного времени начала работы ГЭК** | подключается к <https://pruffme.com/>  по предоставленной ссылке |  |  | подключается к <https://pruffme.com/>  по предоставленной ссылке;  совместно с председателем ГЭК модерирует процесс защиты путем подключения/отключения видео и аудио связи участников процедуры | подключается к <https://pruffme.com/>  по предоставленной ссылке | подключается к <https://pruffme.com/>  по предоставленной ссылке | при необходимости производит соответствующие настройки; осуществляет консультирование участников процесса; совместно с секретарем ГЭК устраняет выявленные проблемы |
|  | **В день проведения защиты ВКР во время защиты** | делает доклад с презентацией расчетное время 5-10 минут; отвечает на вопросы членов комиссии расчетное время 5 минут |  |  | совместно с председателем ГЭК модерирует процесс защиты путем подключения/отключения видео и аудио связи участников процедуры; представляет выпускника с указанием темы ВКР, руководителя, фиксирует действия отвечающего, которые можно рассматривать как запрещенные (осуществляет прокторинг); фиксирует вопросы, задаваемые выпускнику для внесения их в протокол заседания ГЭК | совместно с секретарем ГЭК модерирует процесс защиты; контролирует соблюдение регламента; анализирует доклад; готовит уточняющие вопросы по теме работы, которую выполнил выпускник; фиксирует действия отвечающего, которые можно рассматривать как запрещенные (осуществляет прокторинг) | анализируют доклад; готовят уточняющие вопросы по теме работы, которую выполнил выпускник; фиксируют действия отвечающего, которые можно рассматривать как запрещенные (осуществляют прокторинг); задают вопросы (вопросы подаются через чат в письменном виде, и тогда их задает председатель ГЭК или по просьбе члена комиссии, который изъявляет желание задать вопрос, председатель подключает ему аудио-видео канал) |  |
|  | **В день проведения защиты ВКР после окончания защиты** |  |  |  | фиксирует окончательное решение в отношении оценки в протоколе ГЭК | по каждому защищающемуся в отдельном чате либо через видео связь проводит обсуждение и выставляет предлагаемую оценку | по каждому защищающемуся в отдельном чате либо через видео связь проводят обсуждение и выставляют предлагаемую оценку |  |
|  | **В день проведения защит ВКР после окончания всех защит** |  |  |  | оформляет протоколы в электронной форме, распечатывает их и подписывает; | оглашает результаты всех защит для включения информации в протокол через видео конференц связь с обучающимися | высказывают свое мнение (если возникают вопросы) по каждому защищавшемуся |  |
|  | **В день проведения защиты ВКР после окончания работы комиссии** |  |  |  | передает информацию о результатах защит ВКР в данный день заведующему отделением в форме протоколов заседания ГЭК для оформления документов об образовании |  |  |  |
|  | **После защиты ВКР** | Передает оригинал ВКР, отзыва, уведомлений, заявлений в колледж | производит сбор оригиналов ВКР отзыва с подписью и датой ознакомления студента | производит сбор оригиналов уведомлений, заявлений |  |  |  |  |