

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Новосибирской области «Куйбышевский политехнический  
колледж»

**РАССМОТРЕНО:**

Методическим советом  
ГБПОУ НСО  
«Куйбышевский политехнический  
колледж»

от «5» мая 2020 г. № 6

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ НСО  
«Куйбышевский политехнический  
колледж»

В.П. Марчуков



«5» мая 2020 г.

Рег. номер 114

**Порядок  
проведения государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НСО  
«Куйбышевский политехнический колледж» с применением  
дистанционных образовательных технологий**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее - Порядок) разработан на основании:

- приказа Минпросвещения России от 21 мая 2020 г. №257 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в 2019/20 учебном году,

- письма заместителя министра Минпросвещения России от 02.04.2020 г. № ГД-121/05 «О рекомендациях по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий»,

- приказа № 104 от 17.03.2020 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы СПО, соответствующего ДПО и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ»,

- распоряжения Губернатора Новосибирской области от 16.03.2020 № 44-р «О противодействии завозу и распространению новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV) на территории Новосибирской области»,

- постановления Правительства Новосибирской области от 18.03.2020 № 72-п «О введении режима повышенной готовности на территории Новосибирской области»,

- приказа министерства образования Новосибирской области от 19.03.2020 № 777 «Об организации образовательного процесса в государственных профессиональных образовательных организациях Новосибирской области, подведомственных министерству образования Новосибирской области, в условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации»,

- приказа Министра образования Новосибирской области от 16.03.2020 № 707 «Об усилении санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в образовательных организациях»,

- приказа Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Государственная итоговая аттестация (далее — ГИА) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ).

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 колледже при проведении ГИА.

1.3. ГИА может проводиться с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной форме обучения, при

освоении основных профессиональных образовательных программ, основных профессиональных программ (в том числе переподготовки и повышения квалификации) и дополнительных профессиональных программ.

1.4. Размещение документов, информации при организации ГИА, вся коммуникация (электронная переписка) между членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии, руководителями относительно регламентов ГИА ведется с использованием официальных адресов электронной почты, указанных на сайте колледжа.

1.5. Основной инструмент для проведения ГИА в режиме видеосвязи в системе Skype. Применяемый инструмент должен обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, 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 руководителей дипломной работы, вопросов и ответов.

## **2. Подготовка ГИА**

2.1. Обучающийся в период организации ГИА с применением ДОТ не позднее чем за две недели до аттестации пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой разрешить данную форму прохождения ГИА и отправляет куратору группы посредством электронной связи.

2.2. В случае форс-мажорных обстоятельств для образовательной программы, реализуемой в настоящий период с применением ДОТ, решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается директором колледжа единообразно для всех обучающихся без подачи заявлений с их стороны.

2.3. 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 на сайте колледжа.

2.4. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы (видео-доклад, выпускная квалификационная работа (проект), презентация) обучающийся должен передать руководителю дипломного проекта по электронной почте, не позднее чем за семь дней до проведения ГИА.

2.5. Экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается руководителем дипломной работы, не позднее чем за два дня до защиты ВКР членам ГЭК.

2.6. Заведующие отделениями заблаговременно обеспечивают реализацию образовательного процесса с применением ДОТ в системе Skype: -выделение телефона, адреса электронной почты, сервиса видеоконференции связи для взаимодействия обучающегося и членов ГЭК;

- своевременное доведение всей информации до сведения всех обучающихся, проходящих ГИА (включая каналы связи, адреса для отправки электронных экземпляров ВКР, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей);

- своевременное получение членами ГЭК экземпляров ВКР.

2.7. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК (на территории колледжа) обеспечивает начальник информационно-вычислительного центра по заявке заведующего отделения ответственного за реализацию образовательной программы в соответствии со следующими требованиями:

- режим видеоконференции должен обеспечивать визуальную идентификацию обучающегося, дистанционный обзор обучающимся членов ГЭК.
- микрофоны и аудиокolonки должны обеспечивать возможность для обучающегося и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

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

2.9. Руководители групп не позднее чем за две недели до ГИА через SMS сообщение 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 под готовку/ответ/выступление.

### **3. Проведение ГИА в случае защиты ВКР**

3.1. Все обучающиеся и члены комиссии за 30 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Секретарь ГЭК осуществляет идентификацию личности обучающегося по документам, удостоверяющим личность, посредством визуальной сверки в режиме видеоконференцсвязи. Для этого обучающийся демонстрирует перед камерой паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, таким образом, чтобы четко были видны фотография, его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии. Секретарь ГЭК представляет членов ГЭК и разъясняет обучающемуся особенности проведения ГИА с применением ДОТ, 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.

3.2. Секретарь или руководитель дипломной работы зачитывает отзыв на ВКР обучающегося.

3.3. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола. Время работы с одним обучающимся составляет не более 10 минут.

3.4. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

3.5. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

3.6. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 15-30 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

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

3.8. 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. Обучающемуся 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 лично обучающемуся.

3.9. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных 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 заведующим отделениями, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные заведующими отделениями уважительными).

3.10. Обучающийся для участия в ГИА с применением ДОТ должен располагать техническими средствами и программными продуктами, позволяющими обеспечить целостность процедуры проведения ГИА. Видеокамера должна быть установлена таким образом, чтобы охватывать все помещение, в котором находится обучающийся, включая самого обучающегося, его рабочий стол. Обучающийся должен находиться лицом к видеокамере. В помещении не должно быть посторонних лиц, дополнительных мониторов и других компьютеров, прочих средств связи, рабочая поверхность стола должна быть свободна от посторонних предметов (разрешается иметь чистые листы бумаги и ручку).

#### **4. Оформление результатов ГИА**

4.1. ГЭК принимает решение об оценке по результатам защиты ВКР каждым обучающимся на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, отмечается руководителем группы (далее -секретарем ГЭК) в зачетной книжке обучающегося не позднее чем на следующий день после прохождения аттестации.

4.2. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами.

4.3. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем ГЭК. 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.

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 по окончании работы аттестационной комиссии. В случае форс-мажорных обстоятельств протокол направляется по электронной почте, подписывается председателем и направляется сканом в колледж секретарю ГЭК.

4.6. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем по окончании форс-мажорных обстоятельств.

4.7. Экземпляры выпускных квалификационных работ, оформленные в соответствии с установленными требованиями, после защиты передаются секретарем ГЭК заведующей учебной частью для хранения.

Разработчик:

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ Е.В. Коваленко