

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ
РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В
ГОУ ВПО «ДонАУиГС» в 2019/2020 уч.г.**

1. Общие положения

1.1. Организация и проведение государственной итоговой аттестации (ГИА) по основным образовательным программам в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» осуществляется в соответствии с локальным документом «Порядок применения электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) при реализации образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора №469 от 30.04.2020 г.

1.2. ГИА обучающихся проводится в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.3. Формы проведения ГИА определяются требованиями ГОС ВПО. Формами проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ могут быть видеоконференцсвязь (ВКС), экзамен с использованием фонда оценочных средств, компьютерное тестирование в системе дистанционного обучения MOODLE.

1.4. Сроки проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ определяются графиком учебного процесса ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

1.5. Состав государственной аттестационной комиссии (ГАК) по результатам освоения соответствующей образовательной программы с применением ЭО и ДОТ аналогичен составу ГАК для обучающихся по этой же образовательной программе с традиционной организацией учебного процесса и утвержден приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» №240 от 18.02.2020г.

1.6. ГИА с применением ЭО и ДОТ проводится в соответствии с утвержденной в установленном порядке Программой ГИА для обучающихся очной и заочной форм обучения.

2. Процедура проведения государственного экзамена

2.1. В аудитории, оснащенной средствами видеосвязи, при соблюдении санитарных норм, масочного режима и социальной дистанции присутствует государственная аттестационная комиссия в составе:

- председатель;
- члены комиссии в количестве 3-х человек;

- секретарь;
- сотрудник ИВЦ либо сотрудник лаборатории информационных технологий, обеспечивающий канал связи с обучающимся.

2.2. Секретарь ГАК:

проводит идентификацию личности обучающегося путем предъявления им паспорта, позволяющего четко зафиксировать фотографию, фамилию, имя, отчество, дату и место рождения. Обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрируя рядом с лицом в развернутом виде паспорт;

фиксирует отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся на основании его видеозаписи;

фиксирует отсутствие на рабочем месте обучающегося посторонних предметов.

2.3. Председатель ГАК:

оглашает членам ГАК и обучающемуся процедуру прохождения ГИА с применением ЭО и ДОТ;

определяет последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами ГАК;

руководит процедурой обсуждения и согласования результатов ГИА.

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

Обучающийся выбирает один из билетов, разложенных на столе.

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.

По истечении времени (45 мин), обучающийся пересылает фото конспекта ответа с использованием любого доступного для него средства связи.

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

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

2.5. Если государственный экзамен предусмотрен в форме компьютерного тестирования:

Секретарь ГАК в установленное расписанием время открывает обучающимся доступ к тестовым заданиям, находящимся в системе дистанционного обучения MOODLE.

Обучающийся выполняет тестовые задания.

По истечении установленного времени доступ к тестам автоматически закрывается. Результаты тестирования регистрируются в системе автоматически.

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

2.7. 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.

3. Процедура защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)

3.1. 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 и рецензией, прошитая в установленном порядке, подписанная заведующим кафедрой, руководителем ВКР и обучающимся;
- электронный вариант ВКР;
- презентация ВКР и доклад обучающегося в электронном виде.

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

3.3. В день проведения защиты ВКР по видеосвязи обучающийся докладывает основные положения работы.

Члены комиссии имеют право задавать дополнительные вопросы, относящиеся к теме исследования, которые фиксирует секретарь ГАК.

3.4. После выступления всех обучающихся комиссия ГАК принимает решение, выставляет оценки и объявляет их. При обсуждении оценки членами ГАК видеоконференцсвязь не осуществляется.

3.5. 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.

3.6. В случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи во время экзамена или защиты ВКР на период времени более 15 минут председатель ГАК вправе перенести ГИА в форме государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы на другое время в период работы ГАК, о чем составляется соответствующий акт.

3.7. Документация по защите ВКР заполняется секретарем ГАК (ведомость, зачетная книжка, протокол), подписывается членами ГАК. После окончания работы ГАК ведомости и зачетные книжки передаются в деканат, а протоколы на выпускающую кафедру, где для каждого выпускника готовится электронная папка с материалами комплексного экзамена и ВКР.