

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



[Signature] С. М. Овчаренко
«23» *[Signature]* 2020 г.

ПОРЯДОК

проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения» (далее – Порядок) определяет особенности проведения защиты выпускных квалификационных работ с применением дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения». Порядок составлен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, иными нормативно-правовыми актами РФ, уставом и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения» (далее – университет).

1.2. Требования настоящего Порядка являются обязательными для всех участников процедуры защиты выпускной квалификационной работы

(далее – ВКР) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2. Особенности организации и проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий

2.1. Возможность проведения защиты ВКР с применением ДОТ определяется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по соответствующей специальности.

2.2. Заведующий отделением обеспечивает ознакомление обучающихся с приказами о составе и секретаре государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), с утвержденным расписанием защит ВКР посредством электронной почты не позднее чем за 30 календарных дней до дня защиты ВКР.

2.3. Защита ВКР проводится в режиме видеоконференции, позволяющей осуществлять опосредованное (на расстоянии) взаимодействие обучающегося, председателя и членов ГЭК. Видеоконференция проводится в режиме реального времени с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.4. Проведение защиты ВКР с применением ДОТ может быть осуществлено:

в случае реализации основной профессиональной образовательной программы с частичным применением ДОТ;

в связи с исключительными обстоятельствами (болезнью, смертью близкого родственника), подтвержденными документально и препятствующими присутствию обучающегося, проходящего процедуру защиты ВКР, в месте ее проведения (по личному заявлению обучающегося);

в связи с установлением федеральными и (или) региональными органами исполнительной власти особого режима работы образовательной организации, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов ГЭК в одной аудитории.

2.5. При проведении процедуры защиты ВКР с применением ДОТ в режиме видеоконференции используемые технические средства должны обеспечивать:

идентификацию личности обучающегося (установление визуального соответствия личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность);

качественную, бесперебойную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени, позволяющую организовать выступление обучающегося, его диалог с членами ГЭК при ответе на дополнительные, уточняющие вопросы;

возможность использования обучающимся презентаций, иных демонстрационных материалов, требования к наличию и качеству оформления которых устанавливаются соответствующей программой государственной итоговой аттестации;

осуществление аудио- и видеозаписи процедуры защиты ВКР;

возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

2.6. Обучающийся не позднее первых двух дней, отведенных в соответствии с календарным учебным графиком на государственную итоговую аттестацию, оформляет ВКР и отправляет ее в формате doc (docx) руководителю ВКР на проверку по электронной почте.

Порядок организации нормоконтроля определяет председатель предметной (цикловой) комиссии доводит его до начала государственной итоговой аттестации до сведения руководителей ВКР и обучающихся.

2.7. После прохождения нормоконтроля и устранения замечаний (при наличии) обучающийся передает руководителю ВКР посредством электронной почты итоговые электронные варианты работы (в форматах doc (docx) и pdf), демонстрационных материалов (в форматах ppt (pptx) и pdf) и доклада (в форматах doc (docx)).

2.8. В течение трех рабочих дней с момента получения окончательного варианта ВКР руководитель ВКР готовит отзыв на работу, организует ее рецензирование путем направления работы с использованием электронных средств коммуникации рецензенту – специалисту в этой области из числа лиц, не являющихся работниками университета. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет руководителю ВКР электронную копию рецензии на указанную работу. Печать организации на рецензии может отсутствовать в случае невозможности ее проставления.

2.9. Не позднее, чем за три календарных дня до защиты ВКР руководитель ВКР передает секретарю ГЭК электронные копии:

ВКР и демонстрационных материалов обучающегося;

отзыва на ВКР;

рецензии.

2.10. Не позднее чем за пять календарных дней до защиты ВКР:

руководитель структурного подразделения среднего профессионального образования (далее – СП СПО) обеспечивает подготовку

приказа о допуске к защите ВКР и его рассылку обучающимся с использованием электронных средств коммуникации;

руководитель ВКР знакомит обучающегося с отзывом на работу и рецензией (при наличии) посредством электронных средств коммуникации.

2.11. Не позднее чем за два календарных дня до защиты ВКР секретарь ГЭК:

создает в системе видеоконференцсвязи видеоконференцию и рассылает по электронной почте обучающимся, председателю и членам ГЭК ссылку для подключения, а также информацию об очередности защиты и тайминге (исходя из расчета 10 минут на одного обучающегося, включая вопросы от председателя и членов ГЭК и ответы обучающегося на них);

по согласованию с председателем и членами ГЭК рассылает им по электронной почте выпускные квалификационные работы, демонстрационные материалы (ДМ) к ВКР и доклад, предварительно указав имя каждого файла в формате «N. Фамилия обучающегося. X», где N – порядковый номер обучающегося в соответствии с таймингом; X – текст «ВКР», «ДМ» или «Доклад».

2.12. В день проведения защиты ВКР председатель, члены и секретарь ГЭК подключаются к видеоконференции не позднее 8:00 Омского времени, а обучающиеся – не позднее времени, определенного таймингом.

Перед началом процедуры защиты ВКР:

секретарь ГЭК осуществляет проверку оборудования, при необходимости организует устранение сбоев в его работе;

председатель предметной (цикловой) комиссии представляет обучающимся председателя и членов ГЭК, разъясняет особенности проведения защиты ВКР с применением ДОТ (последовательность действий обучающегося, очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК, процедуру обсуждения, согласования и объявления результатов защиты ВКР).

2.13. Заседание проводит председатель ГЭК. Процедура защиты ВКР начинается с идентификации личности обучающегося, проводимой секретарем ГЭК. Обучающийся предъявляет для просмотра паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, таким образом, чтобы разворот с фотографией, фамилией, именем, отчеством (при наличии), датой и местом рождения, наименованием органа, выдавшего документ, и датой выдачи был виден четко. Секретарь ГЭК сверяет личные данные обучающегося с имеющимися в протоколе заседания ГЭК.

2.14. В случае кратковременного технического сбоя (до 10 минут) в работе оборудования секретарь ГЭК/обучающийся организует устранение возникшей проблемы со своей стороны.

В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение 10 минут и более) и невозможности его устранения, председатель ГЭК вправе перенести защиту ВКР на другое время в период работы ГЭК. Дата дополнительного заседания ГЭК до обучающегося доводится посредством электронных средств коммуникации.

3. Процедура оценивания обучающегося, фиксация результатов защиты выпускной квалификационной работы

3.1. По окончании всех защит ВКР обучающиеся отключаются от видеоконференции, председатель и члены ГЭК проводят закрытое обсуждение результатов защиты.

Секретарь ГЭК фиксирует в протоколе ГЭК вопросы председателя и членов ГЭК к обучающемуся, решение ГЭК, оценку, выставляемую за защиту ВКР.

По окончании обсуждения секретарь ГЭК формирует электронный файл, в котором указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) обучающихся и полученные по результатам защиты ВКР оценки, и рассылает его в день проведения защиты по электронной почте обучающимся. Секретарь ГЭК не позднее 12:00 следующего дня рассылает по электронной почте руководителю СП СПО и начальнику управления кадров, делами и правового обеспечения электронные варианты протоколов ГЭК.

3.2. Руководитель СП СПО после получения электронных вариантов протоколов ГЭК организует подготовку приложений к дипломам и приказа о присвоении квалификации и выдаче документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации.

3.3. Управление кадров, делами и правового обеспечения на основании полученных электронных вариантов протоколов ГЭК и приказа о присвоении квалификации и выдаче документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации оформляет дипломы государственного образца.

3.4. Заведующий отделением по окончании защит ВКР организует сбор подписей председателя и членов ГЭК в зачетных книжках обучающихся, а также подписание председателем ГЭК бланков дипломов и протоколов ГЭК.

3.5. Электронные копии ВКР и демонстрационных материалов обучающегося, отзывов на ВКР, рецензий, аудио- и видеозаписи проведения защиты ВКР с применением ДОТ хранятся на электронных носителях в архиве университета в течение пяти лет.

Отзывы на ВКР и рецензии хранятся в СП СПО также в бумажном виде в течение пяти лет.

Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения ректором и действует до его отмены или принятия нового Порядка.

При разработке настоящего порядка учитывались мнения студенческой профсоюзной организации и Совета обучающихся.

Рассмотрено и рекомендовано расширенным составом ректората 20.04.2020.