

«Утверждаю»

Ректор, профессор Рысмендеев Б.Д.



2020г.

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения Итоговой государственной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, обучающихся в Кыргызском государственном юридическом университете (КГЮА) по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок проведения Итоговой государственной аттестации обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в Кыргызском государственном юридическом университете (КГЮА) в условиях чрезвычайного положения и чрезвычайной ситуации.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики №363/1 от 11 мая 2020г. «О мерах по завершению учебного года в высших учебных заведениях Кыргызской Республики», «Порядком применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 июня 2014 г. №354, «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников КГЮА», «Порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников КГЮА».

1.3. Целью организации Итоговой государственной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ), является предоставление обучающимся возможности прохождения обучения с минимальными материальными затратами за счет минимизации числа поездок в университет при обеспечении необходимых мер контроля за соблюдением требований к проведению итоговых аттестационных испытаний и идентификации личности, гарантирующих самостоятельность прохождения аттестации.

1.4. Итоговая государственная аттестация проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса на 2019/2020 учебный год соответствующей образовательной программы.

1.5. Итоговая государственная аттестация с применением ДОТ может проводиться традиционными методами или в следующих электронных формах:

- видеоконференция (двусторонняя видеоконференцсвязь);
- автоматизированное компьютерное тестирование (с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов);
- в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения) или обмена сообщениями в форумах и чатах;
- другие компьютерные сервисы при условии обеспечения хранения информации и защиты персональных данных.

2. Условия и требования к проведению Итоговой государственной аттестации

2.1. Проведение Итоговой государственной аттестации с применением ДОТ осуществляется в специально оборудованных помещениях, оснащенных: компьютером, выходом в интернет (проводное соединение), экраном, видеопроектором, вебкамерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука.

2.2. Обучающийся для участия в Итоговой государственной аттестации с применением ДОТ должен располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры проведения ИГА с применением ДОТ.

2.3. Обучающийся самостоятельно обеспечивает себя компьютером, вебкамерой, микрофоном и устройством воспроизведения звука, непрерывным доступом к сети интернет со скоростью не менее 2Мбит/с, интернет браузером, программным обеспечением для работы с текстовыми документами и презентациями.

2.4. Вебкамера должна быть установлена таким образом, чтобы охватывать все помещение, в котором находится обучающийся, включая самого обучающегося, его рабочий стол. Обучающийся должен находиться лицом к вебкамере. 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).

2.4. В случае сбоев в работе оборудования и прекращения связи более 15 минут председатель ГАК имеет право отменить заседание и решить вопрос о сроках его переноса в интервале, установленном графиком учебного процесса.

2.5. Технический секретарь ГАК рассылает все необходимые документы с корпоративной электронной почты, в том числе сводные ведомости высылаются на электронную почту председателя и членов ГАК в срок не позднее одного дня до заседания ГАК.

2.6. При оформлении решений государственной аттестационной комиссии в протоколах указывается, что аттестационные испытания проводились посредством ДОТ.

2.7. Институт/факультет до начала ГАК проводит актуализацию паспортных данных, обучающихся, находящихся базе данных ИС AVN.

2.8. Методические материалы (программы ГАК, вопросы и др.) размещаются на образовательном портале.

2.9. Сотрудниками отдела программного и технического обеспечения не позднее 3 (трех) рабочих дней проведения ГАК должно быть подготовлено оборудование, проверено его трудоспособность. Тестовое подключение всех членов ГАК к видеоконференцсвязи проводится не позднее 1 (одного) дня до начала ГАК.

2.10. Лицо, прошедшее ГАК, в срок не позднее 30 дней с момента установления благоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, передает лично или пересылает по почте оригинал выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) на бумажном носителе, оформленный в соответствии с установленными требованиями и подписанный обучающимся в дирекцию/деканат института/факультета.

3. Подготовка к проведению Итоговой государственной аттестации

3.1. Руководство института/факультета составляет служебную записку на допуск обучающихся, к прохождению Итоговой государственной аттестации с применением ДОТ.

3.2. К Итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие образовательную программу в соответствии с требованиями ГОС ВПО.

3.3. Обучающийся информируется о допуске/недопуске к Итоговой государственной аттестации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.4. До начала проведения Итоговой государственной аттестации, специалист отдела программного и технического обеспечения, отвечающий за сопровождение видеоконференцсвязи, связывается с обучающимся и тестирует его оборудование. Для тестирования оборудования и связи, для обучающегося создается индивидуальная учетная запись, для входа в модуль видеоконференцсвязи СДО AVN. На тестирование обучающийся должен выходить из того помещения и с помощью того оборудования, которое предполагается использовать при прохождении итогового испытания. О результатах тестирования докладывается руководству института/ факультета.

3.5. В случае невозможности установления связи или технических проблем с оборудованием обучающегося, назначается повторное тестирование. Повторное тестирование проводится в течение трех дней с момента проведения первого тестирования. В случае не устранения существующих проблем специалист отдела программного и технического обеспечения извещает руководство института/факультета о невозможности проведения процедуры итоговой государственной аттестации обучающегося с применением ДОТ в связи с техническими ограничениями со стороны обучающегося.

3.6. Каждый случай отсутствия у обучающегося технических условий применения ДОТ рассматривается руководством университета, института/факультета индивидуально.

3.7. В случае отсутствия у обучающегося технической возможности участвовать в ГАК в режиме видеоконференцсвязи он не позднее 3 (трех) рабочих дней, до начала ГАК, в соответствии с графиком учебного процесса по электронной почте направляет заявление в установленной форме (приложение 1) о необходимости переноса сроков ГАК по техническим причинам на корпоративную почту института/факультета.

3.8. На основании заявлений обучающихся, указанных в п.3.7., и данного Регламента приказом по университету сроки ГАК переносятся до установления благоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, но не более 6 месяцев после завершения ГАК.

3.9. Утвержденное расписание ГАК доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ГАК.

3.10. Обучающийся за 10 дней до начала ГАК направляет научному руководителю окончательный вариант выпускной квалификационной работы

(магистерской диссертации), руководитель дает письменный отзыв и направляет на электронную почту обучающемуся для ознакомления и подготовки ответов на замечания и на корпоративную почту института/факультета. После получения отзыва, обучающийся направляет работу рецензенту, рассмотрев работу, рецензент со своего аккаунта направляет рецензию на корпоративную почту дирекции/деканата института/факультета не позднее чем за 5 (пять) дней до начала ГАК.

3.11. Обучающийся в срок не позднее 1 недели до даты защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) предоставляет в дирекцию/деканат института/факультета законченную и оформленную в соответствии с требованиями к написанию выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию), направляя ее на корпоративную электронную почту института/деканата в электронном виде в формате PDF.

3.12. Директор направляет электронную версию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) с письменным отзывом научного руководителя и рецензией заведующему кафедрой на корпоративную электронную почту не позднее 3 (трех) дней до дня защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Заведующий кафедрой решает вопрос о рекомендации обучающегося к защите и сообщает о решении директору/декану института/факультета по корпоративной электронной почте не позднее 2 (двух) дней до дня защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Технический секретарь ГАК направляет для ознакомления председателю и членам ГАК на электронную почту версии выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), в срок не позднее 1(одного) дня до дня защиты.

4. Проведение государственного экзамена

4.1. Проведение государственного экзамена сопровождается аудио- и видеозаписью.

4.2. В день проведения Итоговой государственной аттестации:

- за 30 минут до начала испытания, проводимого с применением ДОТ, специалист отдела программного и технического обеспечения, отвечающий за сопровождение видеоконференцсвязи повторно тестирует оборудование и связь с обучающимся;

- перед началом работы ГАК директор/декан института/факультета представляет председателя и членов ГАК;

- Председатель ГАК оглашает для членов комиссии и обучающегося регламент проведения государственного экзамена, включая:

- порядок и процедуру проведения государственного экзамена;

- принятие решения об оценке и оглашение результатов.
- технический секретарь ГАК осуществляет идентификацию личности обучающегося документам, удостоверяющим личность, посредством визуальной сверки, с помощью модуля 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;
- технический секретарь ГАК проверяет отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся посредством видеокамеры, установленной в помещении, в котором находится обучающийся, а также проверяет поверхность стола обучающегося.

4.3. На подготовку к экзамену, в устной форме обучающемуся дается не менее 30 (тридцати) минут. При подготовке к ответу обучающемуся разрешается вести записи в листе устного ответа.

4.4. При проведении государственного экзамена, с применением ДОТ обучающийся отвечает на вопросы (выполняет задания), вынесенные на государственный экзамен. Подготовка обучающегося и ответы проходят в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. Обучающийся должен находиться лицом к видеокамере. По просьбе членов ГАК обучающийся должен продемонстрировать им экран своего компьютера с помощью функционала показа рабочего стола встроенного модуля СДО AVN.

4.5. Государственный экзамен в форме компьютерного тестирования проводится через информационную систему AVN. Обучающийся регистрируется для тестирования через логин и пароль информационной системы AVN.

4.6. Члены ГАК на закрытом заседании обсуждают ответы, результаты автоматизированного тестирования обучающихся и принимают решение об итоговой оценке за государственный экзамен.

4.7. В ходе закрытого заседания техническим секретарем ГАК заполняется ведомость государственного в электронном виде и высылается председателю комиссии для согласования, председатель пишет резолюцию в тексте письма «Согласен, оценки подтверждаю»/ «Не согласен». Закрытое заседание проводится не более 60 минут.

4.8. После принятия решения комиссией, связь с обучающимися возобновляется для объявления результатов. При нарушении связи индивидуальные результаты итоговой государственной аттестации направляются обучающемуся на электронную почту дирекцией/деканатом

института/факультета.

4.9. По итогам заседания председатель и члены ГАК высылают техническому секретарю заполненные оценочные листы в электронном формате.

4.10. Технический секретарь ГАК на основании оценочных листов и сводной экзаменационной ведомости заполняет на каждого обучающегося протокол государственного экзамена. После снятия санитарно-эпидемиологических ограничений протоколы подписываются председателем, членами и секретарем ГАК.

5. Проведение защиты выпускной квалификационной работа/магистерской диссертации

5.1. Проведение защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) сопровождается аудио- и видеозаписью.

- перед началом работы ГАК директор представляет председателя и членов ГАК;

- Председатель ГАК оглашает для членов комиссии и обучающегося регламент проведения государственного экзамена, включая:

- порядок и процедуру проведения защиты квалификационной работы (магистерской диссертации);

- принятие решения об оценке и оглашение результатов.

- технический секретарь ГАК осуществляет идентификацию личности обучающегося документам, удостоверяющим личность, посредством визуальной сверки, с помощью модуля 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;

- технический секретарь ГАК проверяет отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся посредством видеокамеры, установленной в помещении, в котором находится обучающийся, а также проверяет поверхность стола обучающегося.

5.2. При защите выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий обучающийся выступает перед членами ГАК. Продолжительность доклада обучающегося, как правило, составляет 10 минут, при наличии презентации у обучающегося, она демонстрируется с помощью функционала показа рабочего стола встроенного модуля СДО AVN. Продолжительность защиты одной выпускной квалификационной работа (магистерской диссертации), как правило, не должна превышать 30 минут.

5.3. После окончания доклада, председатель и члены ГАК могут задавать

вопросы, обучающийся отвечает на их вопросы в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. Обучающийся должен находиться лицом к видеокамере.

5.4. После ответов на вопросы, технический секретарь ГАК озвучивает отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), рецензента, включая замечания и недостатки работы.

5.5. Члены ГАК на закрытом заседании обсуждают ответы, результаты защиты выпускных квалификационных работ обучающихся и принимают решение об итоговой оценке.

5.5. В ходе закрытого заседания техническим секретарем ГАК заполняется ведомость защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в электронном виде и высылается председателю комиссии для согласования, председатель пишет резолюцию в тексте письма «Согласен, оценки подтверждаю»/ «Не согласен». Закрытое заседание проводится не более 60 минут.

5.6. После принятия решения комиссией, связь с обучающимися возобновляется для объявления результатов. При нарушении связи индивидуальные результаты итоговой государственной аттестации направляются обучающемуся на электронную почту дирекцией/деканатом института/факультета.

5.7. По итогам заседания председатель и члены ГАК высылают техническому секретарю заполненные оценочные листы в электронном формате.

5.8. Технический секретарь ГАК на основании оценочных листов и сводной экзаменационной ведомости заполняет на каждого обучающегося протокол защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). После снятия санитарно-эпидемиологических ограничений протоколы подписываются председателем, членами и секретарем ГАК.

Приложение 1

Проректору КГЮА,
Дмитриенко И.А.
студента _____ группы
(ФИО студента)
(наименование факультета/института, группы)

Заявление

Прошу перенести Итоговую государственную аттестацию без отчисления из КГЮА по причине отсутствия технических возможностей для прохождения государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференцсвязи.

Дата Подпись

Согласовано:

Директор/Дека́н _____

(наименование факультета/института) (дата, подпись)

(ФИО декана/директора)