

102

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

ПРИКАЗ

04.07.2016

№ 473/1.2.16

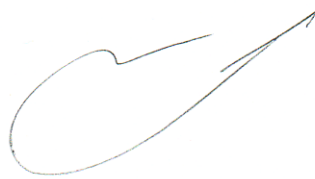
г. Нижний Новгород

Об утверждении Регламента проведения
государственной итоговой аттестации
с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий

В связи с вступлением в силу Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденного Ученым Советом 25.12.2015 г. (протокол №3 от 25.12.2015 г.) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Регламент).
2. Деканам факультетов и другим структурным подразделениям обеспечить соблюдение требований настоящего Регламента в практической деятельности.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа и Регламента возложить на руководителей структурных подразделений по направлениям деятельности.

Ректор



А.А.Федоров

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора
от «04» июня 2016 г. № 473/2.16

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент применяется для проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), обучающихся ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящий регламент описывает особенности подготовки и проведения мероприятий ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции.

Режим видеоконференции – это очная форма групповой работы территориально удаленных участников в режиме реального времени с применением телекоммуникационных и мультимедиа технологий.

Обязательным условием проведения ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является наличие образовательной организации – партнера (далее – образовательная организация или ОО), с которой заключается соглашение о сотрудничестве на проведение итоговой аттестации (Приложение 1).

1.3. Проведение мероприятий ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции осуществляется на основании личного заявления обучающегося с резолюцией декана факультета и проректора по учебно-методической деятельности Университета.

1.4. При проведении мероприятий ГИА в режиме видеоконференции помещение и оборудование должны обеспечивать:

1.4.1. синхронное (одновременное) видеонаблюдение:

- помещений, задействованных в мероприятиях ГИА (обзор помещения, входных дверей);
- председателя и всех членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);

– выступающего обучающегося (в полный рост с возможностью контроля используемых материалов при выступлении);

1.4.2. качественную непрерывную аудио трансляцию выступления студента и работы комиссии;

1.4.3. возможность демонстрации студентом презентационных материалов во время его выступления всем участникам мероприятия ГИА;

1.4.4. видеозапись мероприятия ГИА (за исключением процесса принятия решения ГЭК);

1.4.5. возможность экстренной связи между участниками мероприятий ГИА в случае сбоев каналов Internet или оборудования.

1.1. Состав участников мероприятия ГИА в режиме видеоконференции:

- Председатель ГЭК;
- Члены ГЭК;
- Группа (подгруппа) студентов;
- Представитель администрации Образовательной организации;
- Представитель Образовательной организации;
- Специалист IT Университета/специалист IT Образовательной организации.

1.2. Представитель администрации Образовательной организации несёт персональную ответственность за организационную и техническую поддержку мероприятий ГИА.

1.3. В случае сбоев в работе оборудования или канала связи более 15 минут, комиссия оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем составляется акт, а Представитель администрации Образовательной организации предоставляет объяснительную записку на имя ректора.

1.4. Режим видеоконференции предполагает несколько вариантов распределения участников мероприятия:

Вариант 1

№	Участники мероприятия	Место нахождения
1	Председатель ГЭК	Университет
2	Секретарь ГЭК	Университет
3	Члены комиссии в полном составе	Университет
4	Группа обучающихся, допущенных к ГИА	Образовательная организация
5	Представитель администрации Образовательной организации	Образовательная организация
6	Представитель Образовательной организации	Образовательная организация
7	Специалист IT Университета	Университет
8	Специалист IT Образовательной организации	Образовательная организация

Вариант 2

№	Участники мероприятия	Место нахождения
1	Председатель ГЭК	Университет
2	Секретарь ГЭК	Университет
3	Часть комиссии	Университет

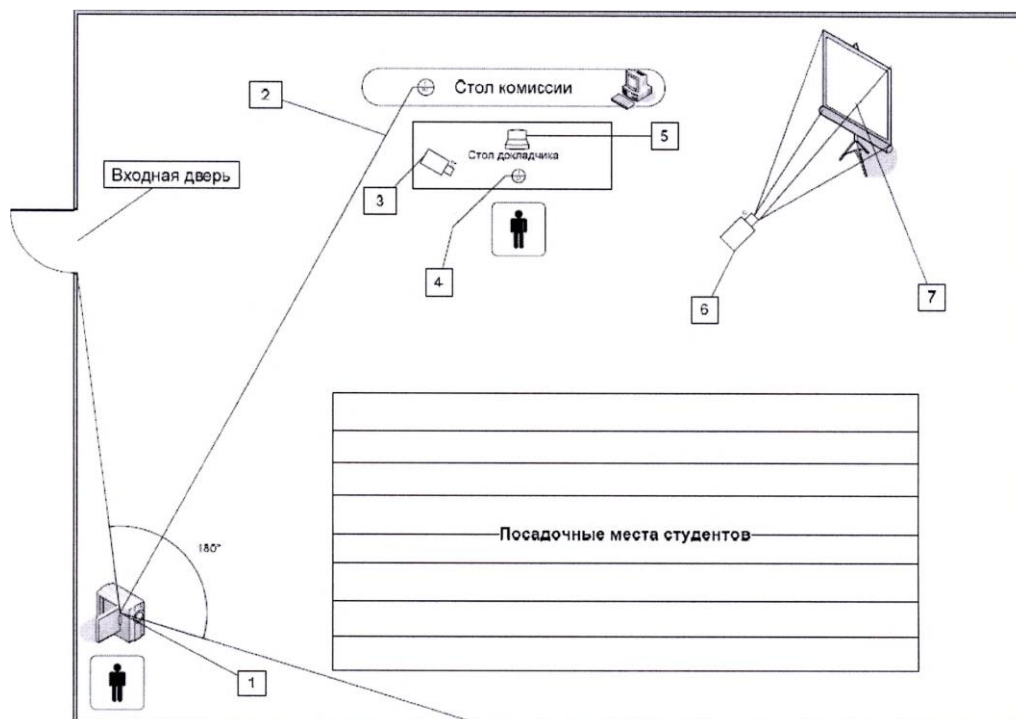
4	Один или несколько членов комиссии	Образовательная организация
5	Группа обучающихся, допущенных к ГИА	Образовательная организация
6	Представитель администрации Образовательной организации	Образовательная организация
7	Специалист ИТ Университета	Университет
8	Специалист ИТ Образовательной организации	Образовательная организация

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

2.1. Помещения для проведения ГИА должны обеспечивать нормальные условия работы и проведения мероприятий и включать следующее оборудование: РС, проектор, экран и мебель для студентов и членов ГЭК.

2.2. Помещения для обработки документации должны включать следующее оборудование: РС, принтер, сейф для хранения документов мероприятий ГИА, включая ЭБ, штампы и электронные носители информации.

2.3. Материалы для сопровождения и заседания ГЭК включают: электронные носители информации, диктофоны, бумага, ручки, бланки ответов студентов (со штампом), нитки для сшивания отчетов, папки скоросшиватели, клей, дырокол, таблички для членов ГЭК.



№1 – Web-камера, управляемая оператором, с двумя выходами микрофона на штативе должна быть установлена так, чтобы угол обзора позволял охватывать всю аудиторию целиком, включая посадочные места студентов (с целью обеспечения контроля процесса подготовки), докладчика, комиссию, а также обязательно входную дверь аудитории. От камеры один микрофон направлен на студентов. Схема

установки камеры может быть изменена с учетом устройства аудитории при обязательном соблюдении изложенных выше требований.

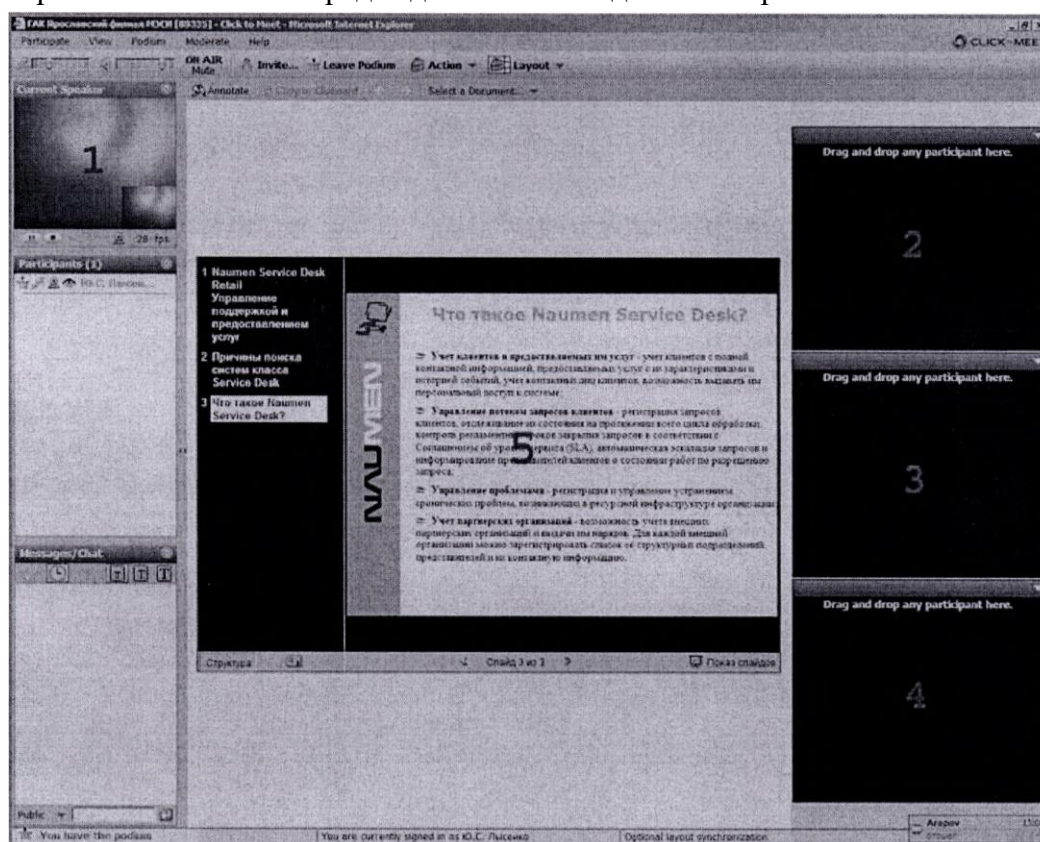
№2 – Направленный микрофон от Web-камеры (см. рисунок пункт №1) должен быть установлен на столе комиссии.

№3 – Web-камера должна быть направлена на студента таким образом, чтобы было видно, как самого докладчика, так и рабочую поверхность стола перед ним.

№4 – Отдельный направленный микрофон устанавливается на столе у докладчика.

№5 – Монитор устанавливается перед докладчиком (при проведении защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР)).

№6 и №7 – Проектор и Экран соответственно устанавливаются таким образом, чтобы изображение было видно всем участникам мероприятий ГИА. На экране и на мониторе в обязательном порядке должно быть одинаковое расположение окон:



- 1) Окно выступающего в текущий момент
- 2) Окно членов ГЭК
- 3) Окно обзора аудитории и комиссии – для Государственного экзамена; окно членов ГЭК – для защиты ВКР
- 4) Окно выступающего студента (докладчика)
- 5) Окно текущей презентации докладчика.

2.1 Аппаратные требования:

- 1) Веб-камера с характеристиками минимум 720p и 30fps и автофокусом – 3 шт; Справочно. Наибольший угол обзора в 78 градусов и максимальную четкость имеет камера Logitech HD Pro Webcam C920, для ближних планов рекомендуется

Microsoft LifeCam Studio. Во избежание возможного конфликта драйверов рекомендуется одновременное применение цуи-камер разных производителей. Например: Microsoft LifeCam Studio, Logitech HD Pro Webcam C920, HP Webcam HD 4310.

2. Компьютер для обработки видеопотока на базе процессора не менее Intel Core i5 (4-ядра), наличие USB порта - не менее 3 шт.;

4. Источник бесперебойного питания;

5. Комплект активных USB-удлинителей для веб-камер, для установки в удаленных точках помещения – 2 шт;

6. Ширина канала связи для интернет, не менее 40 Мегабит.

2.2 Программные требования:

1) ПО Microsoft Windows 7 и выше;

2) ПО Xsplit для объединения трех или более камер в один видеопоток, с добавлением захвата изображение с экрана компьютера;

3) ПО VLC или Microsoft Expression Encoder для транслирования видеопотока в сеть интернет в 1080p и битрейтом не ниже 7500kbps;

4) ПО Skype для обратной связи;

Примечание:

- Звуковое сопровождение трансляции ГИА рекомендуется обеспечивать за счет встроенного микрофона от камеры напротив выступающего. Для обратной связи можно использовать внешний микрофон, подключенный к компьютеру.

3. ПОДГОТОВКА К МЕРОПРИЯТИЯМ ГИА

3.1. Для проведения мероприятий ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции обучающийся представляет в деканат на имя ректора Университета заявление и проект соглашения о сотрудничестве с ОО, с привлечением которой будут осуществляться данные мероприятия.

3.2. После получения положительной резолюции декана и проректора по учебно-методической деятельности заключается соглашение о сотрудничестве с ОО.

3.3. Обучающийся в срок не позднее 1 недели до даты проведения мероприятия ГИА осуществляет доставку всех документов (в соответствии с требованиями к наличию документов для проведения ГИА) в Университет лично или курьерской почтой с обязательным указанием получателя.

3.4. В случае не предоставления документов и материалов, определенных Положением о порядке проведения ГИА и настоящим Регламентом, утвержденными в Университет, в установленные сроки, заседание ГЭК отменяется и переносится на другую дату по решению проректора по учебно-методической деятельности.

3.5. Специалист ИТ Университета/специалист ИТ Образовательной организации в срок не позднее одного рабочего дня до проведения мероприятий ГИА должен установить оборудование и проверить его работоспособность в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.6. Заказ (выделение) канала видеоконференции для проведения заседания ГЭК осуществляется по согласованию с проректором по учебно-методической деятельности на основании служебной записки декана соответствующего факультета.

3.7. Специалист ИТ Университета и специалист ИТ Образовательной организации в день заседания ГЭК обязаны присутствовать в помещениях проведения ГИА. За 30 минут до начала мероприятия проверить оборудование и обеспечить на период проведения ГИА исполнение пункта 1.3. настоящего Регламента.

3.8. Представитель администрации Образовательной организации осуществляет допуск обучающихся в помещение проведения ГИА в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.9. Представитель администрации Образовательной организации контролирует порядок проведения мероприятия, и соблюдение обучающимися правил и регламента ГИА.

При нарушении установленного Регламента проведения ГИА Представитель администрации Образовательной организации должен обратиться к комиссии с просьбой о принятии решения по выявленным фактам.

3.10. Председатель ГЭК и (или) секретарь ГЭК до начала ГИА уточняют регламент и взаимодействие членов комиссии по вопросам:

- порядка и процедуры прохождения обучающимися мероприятия ГИА;
- последовательности и очередности вопросов, задаваемых членами ГЭК;
- порядка и процедуры обсуждения и согласования результатов ГИА.

3.11. Члены комиссии в начале заседания ГЭК должны представиться и представить других участников мероприятия.

3.10. Секретарь ведет протоколы заседания ГЭК.

3.11. Представитель администрации Образовательной организации после принятия решения комиссией по результатам ГИА приглашает всех студентов, участвовавших в мероприятии для объявления результатов.

3. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Проведение государственного экзамена (далее – ГЭ):

3.1.1. Секретарь ГЭК за 30 минут до начала ГЭ отправляет отсканированный вариант экзаменационных билетов (далее – ЭБ) по электронной почте представителю администрации Образовательной организации, участвующему в работе ГЭК.

3.1.2. Представитель администрации Образовательной организации обеспечивает и контролирует распечатку ЭБ.

3.1.3. Представитель администрации Образовательной организации за 30 минут до начала мероприятия подписывает ЭБ и бланки для ответов (в правом верхнем углу) и размещает их вместе с программой ГИА в помещении заседания.

3.1.4. Представитель Образовательной организации перед началом ГЭ должен проверить:

- наличие в помещении проведения ГЭ методических материалов (программы ГИА, ЭБ, бланков для ответов обучающихся);
- наличие и работу техники в соответствии с установленными требованиями;

– соблюдение процедуры допуска обучающихся в помещение проведения ГЭ в строгом соответствии со списком допущенных к сдаче ГЭ и их идентификации (по документу, удостоверяющему личность).

3.1.5. Представитель Образовательной организации приглашает обучающихся для выбора ЭБ согласно списку допущенных. Представитель администрации Образовательной организации осуществляет контроль процедуры выбора ЭБ.

3.1.6. Обучающийся демонстрирует комиссии и на видеокамеру выбранный ЭБ, объявляет номер ЭБ и после получения бланков для ответов приступает к подготовке.

3.1.7. Обучающийся при наличии письменного ответа на вопросы ЭБ, обязан подписать каждый лист и передать их Председателю ГЭК по окончании своего ответа.

3.2. Проведение защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР):

3.2.1. Обучающийся готовит два экземпляра ВКР, один из которых (оригинал) предоставляется в Университет, со вторым экземпляром (копией) обучающийся приходит на защиту ВКР.

3.2.2. Секретарь ГЭК за 30 минут до начала защиты ВКР собирает на электронный носитель презентации обучающихся.

3.2.3. Секретарь ГЭК приглашает обучающихся для выступления по одному согласно списку в соответствии с приказом о допуске.

3.2.3. Обучающийся должен представиться, озвучить комиссии и на видеокамеру тему своей ВКР и основные содержательные моменты. Общая продолжительность одного выступления не должна превышать 15 минут.

3.2.4. По окончании выступления Председатель и члены комиссии задают вопросы по теме ВКР.

3.3. Оформление документов по результатам ГИА:

3.3.1. Оформление документов по результатам ГИА осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения ГИА, утвержденным ректором Университета.

Соглашение о сотрудничестве

от «__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (Мининский университет) в лице ректора Федорова А.А, действующего на основании Устава, с одной стороны и

(далее – Образовательная организация) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество сторон, направленное на создание условий для обучающихся, имеющих потребность проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции.

1.2. Настоящее Соглашение носит некоммерческий характер. Сотрудничество Сторон в рамках настоящего Соглашения не имеет своей целью извлечение прибыли и не несет финансовых обязательств для сторон.

2. Направление Сотрудничества

2.1. Сотрудничество между Сторонами включает следующие направления:

2.1.1. Обеспечение кадровыми ресурсами, осуществляющими организационную и техническую поддержку проведения ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции

2.1.2. Обеспечение материально-техническими ресурсами проведения ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции в соответствии с действующими в Мининском университете нормативными документами.

2.2. Перечень направлений сотрудничества может дополняться и уточняться по соглашению между Сторонами.

3. Компетенции Сторон

3.1. Мининский университет в рамках настоящего Соглашения:

3.1.1 Осуществляет научно – методическое сопровождение ГИА.

3.1.2 Осуществляет организацию и координацию работы ГЭК при проведении ГИА.

3.1.3 Осуществляет материально – техническую поддержку проведения ГИА на территории Мининского университета.

3.2. Образовательная организация в рамках настоящего соглашения:

3.2.1 Осуществляет предоставление кадровых и материально – технических ресурсов, обеспечивающих организационную и техническую поддержку проведения ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции на территории Организации.

3.2.2 Представитель администрации Образовательной организации несет персональную ответственность за организационную и техническую поддержку мероприятий ГИА.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. В рамках реализации вышеуказанных направлений сотрудничества:

4.1.1. Стороны передают друг другу информацию, необходимую для реализации сотрудничества, установленного настоящим Соглашением.

4.1.2. Стороны вправе заключать при необходимости в рамках настоящего Соглашения дополнительные договоры и соглашения, конкретизирующие направления сотрудничества, а также уточняющие взаимные обязательства Сторон, включая соблюдения условий конфиденциальности.

4.2. Стороны обязаны:

4.2.1. Не передавать третьим лицам любую информацию, ставшую известной при осуществлении сотрудничества в рамках настоящего Соглашения.

4.2.2. Рассматривать возникающие в процессе реализации настоящего Соглашения вопросы, принимать по ним решения путем совместных переговоров.

5. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует, до момента пока одна из Сторон не потребует его расторжения.

3.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом расторгающая Соглашение Сторона обязана уведомить другую Сторону за месяц до даты предполагаемого расторжения.

3.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, полностью идентичных и имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.4. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению могут и должны совершаться только по взаимному соглашению Сторон в письменном виде.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Нижегородский
государственный педагогический
университет имени Козьмы Минина»**

Образовательная организация

603950, Нижний Новгород, ул. Ульянова, д.1,
ГСП-37

Тел: (831) 436-18-74, факс: (831) 436-44-46

Банковские реквизиты:

р/сч. № 40501810522022000002 в УФК по
Нижегородской области в Волго-Вятском ГУ
Банка России г. Нижний Новгород,
БИК – 042202001, ИНН 5260001277,
КПП 526001001, лицевой счёт № 20326Х28320

Ректор

А.А.Федоров

Должность _____ / _____

МП

МП