ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕ**НЕНИЕ**М ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Государственная итоговая аттестация (далее — ГИА) может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ).
   2. Проведение ГИА с применением ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих студентам и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК) лично присутствовать в ГБПОУ Областной многопрофильный техникум.
   3. ГИА может проводиться с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной и заочной формах обучения.
   4. Вся коммуникация (электронная переписка) между студентами, преподавателями, членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии и рецензентами ведется с использованием адресов электронной почты.
   5. Для проведения ГИА в режиме видеосвязи в ГБПОУ Областной многопрофильный техникум применяется приложение SKYPE, с бесплатными звонками и чатами, который обеспечивает:

-идентификацию личности студента посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности студента;

-качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления студента, членов и председателя ГЭК, вопросов и ответов.

1. ПОДГОТОВКА ГИА
   1. Проведении ГИА с применением ДОТ принимается единообразно для всех студентов.
   2. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до студента посредством размещения информации по электронной почте, в Контакте, в SMSсообщении, Viber, WhatsApp, на сайте техникума.
   3. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы и рецензию студент должен направить для предварительного ознакомления председателю, членам ГЭК, секретарю посредством электронной почты не позднее чем за три дня до проведения ГИА.
   4. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы в бумажном варианте, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается студентом не позднее, чем за два дня до защиты ВКР (пересылается по почте, либо иным путем: в фойе техникума оборудован ящик приема документации, где можно оставить бумажный экземпляр, при этом необходимо соблюдать санитарно-эпидемиологические требования ).

2.5. Классные руководители, заведующий учебной частью заблаговременно обеспечивают: номер контактного телефона, обозначение адреса электронной почты, канала видеоконференцсвязи для взаимодействия студента и членов ГЭК, адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР.

2.6.Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится студент обеспечивается им самостоятельно. Государственная экзаменационная комиссия работает в очном режиме и находится в кабинете определённым техникумом, с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований. Режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор студентом членов ГЭК, студенты и члены ГЭК должны четко и ясно слышать друг друга.

2.7.Зам. директора по УПР и УР, не позднее чем за две недели до процедуры ГИА информирует студентов через сайт техникума или по электронной почте, в Контакте, в SMSсообщении, Viber, WhatsApp, 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 студенту (например, презентацию для защиты ВКР);

-о дате и времени проведения ГИА;

-о времени, отводимом на выступление/ответы.

1. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА ДЛЯ ЗАЩИТЫ ВКР
   1. Все студенты и члены комиссии за 10 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь.

Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений и порядок проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои микрофоны.

* 1. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР.
  2. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента).
  3. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.
  4. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 15 минут для обсуждения результатов ГЭК и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.
  5. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.
  6. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны студента, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Студентам 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 дополнительно.
  7. В случае невыхода студента на связь, он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных заместителем директора по УР или УПР уважительными (в данном случае студенту 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). Студент должен представить заместителям директора по УПР или УР документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА.

1. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА
   1. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами.
   2. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество студента» делается запись «Личность студента идентифицирована, аттестация проведена очно с применением ДОТ».
   3. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК.

**5. ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

5.1. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего выпускника может подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление в электронном виде по электронной почте либо посредством электронной информационной системы образовательной организации.

5.2. Апелляционное заявление рассматривается апелляционной комиссией не позднее двух рабочих дней с момента его поступления.

5.3. Апелляционная комиссия проводит заседания с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии членов соответствующих комиссий.

Выпускник, подавший апелляционное заявление, имеет право с использованием дистанционных технологий и информационно¬телекоммуникационных сетей опосредованно (на расстоянии) присутствовать на указанном заседании при рассмотрении апелляционного заявления. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника по электронной почте либо посредством электронной информационной системы образовательной организации в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.