



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПРИКАЗ

06.05.2020

№ 146

О проведении промежуточной аттестации обучающихся
ФГБОУ ВО «КГЭУ» с применением дистанционных
образовательных технологий в условиях профилактических мер,
связанных с угрозой коронавирусной инфекции

В целях обеспечения подготовки и проведения промежуточной аттестации обучающихся в весеннем семестре 2019-2020 учебного года с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с решением ученого совета КГЭУ от 29.04.2020 (протокол № 4), локальными актами по образовательной деятельности, в дополнение к приказу от 20.11.2019 № 453 «О проведении промежуточных аттестаций студентов в 2019-2020 учебном году» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие Временный порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «КГЭУ» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции (далее – Временный порядок) (Приложение).

2. Организовать подготовку и проведение промежуточной аттестации обучающихся в весеннем семестре 2019-2020 учебного года в соответствии с приказом от 03.04.2020 № 126 «О внесении изменений в приказ от 24.09.2019 № 340 «О внесении изменений в приказ от 13.06.2019 № 233 «Об утверждении календарного учебного графика по программам бакалавриата и магистратуры на 2019/2020 учебный год» и Временным порядком.

3. Начальнику Учебно-методического управления:
совместно с и.о. директора Центра технологий электронного обучения провести 7 - 8 мая для всех научно-педагогических работников университета обучающие семинары (видеоконференции) по проведению промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, в том числе защит курсовых работ/проектов, отчетов по практикам;

довести до сведения научно-педагогических работников сроки проведения промежуточной аттестации по образовательным программам бакалавриата и магистратуры;

разместить на сайте КГЭУ в установленные сроки расписания промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам обучения, Инструкции и видеоматериалы обучающих семинаров;

разработать электронные отчетные формы для мониторинга деятельности научно-педагогических работников по проведению

аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающихся;

обеспечить совместно с и.о. директора Центра технологий электронного обучения распределение лицензий ZOOM для проведения аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

4. Директору Департамента цифровых технологий обеспечить:

размещение Инструкции и видеоматериалы по проведению промежуточной аттестации в Личных кабинетах научно-педагогических работников;

бесперебойное функционирование ЭИОС КГЭУ в период подготовки и проведения аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающихся очной и заочной форм обучения.

5. Директорам институтов:

довести до сведения обучающихся сроки и порядок проведения промежуточной аттестации по образовательным программам бакалавриата и магистратуры, разместить Инструкции по промежуточной аттестации в Личных кабинетах обучающихся;

обеспечить контроль соблюдения требований Положения «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «КГЭУ» и Временного порядка всеми участниками образовательных отношений – обучающимися, научно-педагогическими работникам, работниками дирекции института;

осуществлять совместно с работниками ОМКО ежедневный мониторинг проведения аттестационных испытаний, в том числе анализ явки обучающихся.

6. Заведующим кафедрами обеспечить:

строгое соблюдение научно-педагогическими работниками расписаний промежуточной аттестации обучающихся очной и заочной форм обучения, требований Положения «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «КГЭУ» и Временного порядка;

ежедневный мониторинг проведения научно-педагогическими работниками аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий;

своевременную замену отсутствующих по уважительной причине научно-педагогических работников для проведения по расписанию аттестационных испытаний.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора - проректора по УР Леонтьева А.В.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Копии приказа переданы в электронном виде: проректорам, директорам институтов, департаментам, начальникам управлений, отделов и центров, зав. библиотекой, зав. Кафедрами

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
организации текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «КГЭУ»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий в условиях профилактических мер,
связанных с угрозой коронавирусной инфекции

ПРЕДИСЛОВИЕ

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению решением Учебно-методического совета КГЭУ от 27.04.2020, протокол № 8.

ПРИНЯТО решением ученого совета КГЭУ от 29.04.2020, протокол № 4

ВВЕДЕНО в действие с 01.05.2020

Периодичность ПЕРЕСМОТРА по необходимости

Порядок соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией»

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Основные положения.....	4
3. Формы проведения аттестационных испытаний промежуточной аттестации.....	8
3.1. Проведение аттестационного испытания в форме устного собеседования	8
3.2. Проведение аттестационного испытания в форме компьютерного тестирования.....	9
3.3. Проведение аттестационного испытания в письменной форме.....	10
4. Подготовка и проведение процедуры защиты курсовой работы/ проекта, отчета по практике.....	11
5. Порядок проведения апелляций.....	14
6. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности.....	16
7. Ответственность	16
8. Изменения	17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Временный порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «КГЭУ» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции (далее - Порядок) разработан в дополнение к действующему Положению «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «КГЭУ» (утв. решением УС от 26.02.2020, протокол №2), регламентирует организацию и проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (в том числе по индивидуальному графику) с применением исключительно дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции, и действует до особого распоряжения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с действующими приказами Минобрнауки России и локальными актами КГЭУ, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на обучающихся ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее – КГЭУ) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры и программам аспирантуры (далее - ОПОП), реализуемым в очной и заочной формах обучения.

1.4. Формы и процедуры проведения промежуточной аттестации с применением исключительно ДОТ распространяются на проведение аттестации лиц, переводящихся или восстанавливаемых для продолжения обучения по ОПОП КГЭУ.

1.5. Порядок является обязательным к исполнению всеми структурными подразделениями КГЭУ, осуществляющими образовательную деятельность по ОПОП высшего образования.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся (зачет, зачет с оценкой (дифференцированный зачет), экзамен, защиты курсовой работы (проекта), отчета по практике) с применением исключительно ДОТ проводятся в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) КГЭУ с использованием возможностей площадок, обеспечивающих поддержку контактной работы обучающегося с педагогическим(и) работником(ами) в дистанционном формате (LMS Moodle, Zoom, др.).

2.2. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с применением ДОТ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.3. Изменения в формате преподавания дисциплины, организации практики, формах контроля, правилах оценивания, связанные с переходом на дистанционное обучение, отражаются в программе дисциплины/практики.

2.4. Преподаватель организует информирование обучающихся через Личные кабинеты в ЭИОС КГЭУ в связи с переходом на дистанционные технологии обучения:

об изменениях формата проведения элементов текущего контроля успеваемости, набора элементов контроля по дисциплине/практике, правила формирования оценки по дисциплине, формой контроля по которой является зачет;

о формате и применяемых средствах проведения аттестационного испытания промежуточной аттестации, правила формирования оценки по дисциплине/практике с формами контроля «зачет с оценкой», «экзамен», критерии выставления оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится дистанционно как во время контактной работы с преподавателем (видеоконференция, др.), так и во время самостоятельной работы обучающихся (прохождение практики, выполнение курсовых работ/ проектов, домашних заданий, индивидуальных контрольных и расчетно-

графических работ, написание рефератов, эссе, оформление отчетов, др. формы, указанные в программе дисциплины/практики).

Баллы за элементы текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются в электронной ведомости балльно-рейтинговой системы, доступной преподавателям через Личные кабинеты в ЭИОС, которая отображается в Личном кабинете обучающегося.

2.6. Зачет, как форма промежуточной аттестации по дисциплине или ее части, выставляется преподавателем на основании результатов текущего контроля успеваемости обучающихся.

2.7. Промежуточная аттестация по дисциплинам/практикам в форме зачета с оценкой или экзамена проводится с применением исключительно ДОТ в соответствии с утвержденным расписанием аттестационных испытаний, размещенным на официальном сайте КГЭУ (<https://kgeu.ru>) по ссылке: Студенту – Расписание промежуточной аттестации.

По каждой дисциплине, завершающейся приемом экзамена, предусмотрена консультация обучающихся, которая проводится по расписанию учебных занятий (последнее занятие в семестре) с применением ДОТ преподавателем, читающим лекции по дисциплине.

2.8. Зачеты с оценкой по курсовым работам (проектам), практикам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов), отчетов по практике с применением исключительно ДОТ в сроки, установленные расписанием аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

2.9. Аттестационные испытания, проводимые в виде зачета с оценкой, экзамена с применением исключительно ДОТ, могут проводиться в следующих формах:

- устное собеседование;
- компьютерное тестирование;
- письменная работа.

Преподаватель выбирает одну или несколько форм проведения аттестационного испытания в зависимости от вида аттестационного испытания по учебному плану ОПОП, специфики дисциплины/практики, а также наличия разработанных оценочных материалов по дисциплине/практике.

2.10. При проведении промежуточной аттестации в форме устного собеседования или компьютерного тестирования рекомендуется разделить учебную группу с численностью обучающихся более 20 человек на две подгруппы и назначить каждой подгруппе отдельное время начала прохождения аттестации в рамках времени, выделенного на аттестационное испытание по дисциплине/практике конкретной учебной группы. При назначении преподавателем времени начала аттестационного испытания в подгруппе следует учитывать местонахождение обучающихся с разницей в часовых поясах.

Если фактическое время проведения аттестационного испытания выходит за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов, на основании скан-копии личного заявления, направленного через Личный кабинет, обучающемуся предоставляется возможность прохождения аттестационного испытания в другое время, которое предварительно согласуется с дирекцией института и преподавателем.

2.11. При проведении аттестационных испытаний промежуточной аттестации с применением исключительно ДОТ обеспечивается идентификация личностей обучающихся с соблюдением требований к обработке персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных», и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

2.12. Для подтверждения факта самостоятельной подготовки к устному собеседованию, выполнения обучающимися заданий теста, письменной работы все обучающиеся на время аттестационного испытания должны включить веб-камеру и микрофон.

Выдача задания(ий) производится преподавателем после установления идентификации личности обучающегося(их) и включения веб-камер. Преподаватель

самостоятельно определяет способ распределения и выдачи обучающимся экзаменационных билетов или вариантов заданий.

При возникновении неоднозначных ситуаций по требованию преподавателя обучающийся должен транслировать «рабочий стол», используя одну из программ Zoom, Google Hangouts, Discord, Skype, AnyDesk, TeamViewer, др.

2.13. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам/практикам, освоенным / пройденным при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, результатов обучения по онлайн-курсам, размещенным на национальных и международных платформах, а также результатов обучения по программам дополнительного образования. Зачтенные результаты обучения на основании скан-копий личного заявления обучающегося и подтверждающих документов, поданных через Личный кабинет, учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

2.14. Электронные зачетная и экзаменационная ведомости, заполненные преподавателем в Личном кабинете ЭИОС КГЭУ, являются основными первичными документами по учету успеваемости обучающихся.

2.15. Электронные зачетные и экзаменационные ведомости формируются дирекциями институтов (отделом аспирантуры) в ЭИОС КГЭУ с присвоением идентификационных номеров, указанием фамилий (полностью), имен и отчеств (при наличии) (сокращенно) обучающихся.

Преподаватель во время зачета с оценкой / экзамена вносит баллы в электронную зачетную / экзаменационную ведомость, размещенную в Личном кабинете ЭИОС КГЭУ.

Если аттестационное испытание проводит несколько преподавателей (защита курсовой работы (проекта), отчета по практике), в электронной зачетной ведомости указывается фамилия, имя, отчество каждого преподавателя. Согласованную между собой оценку за защиту обучающимся курсовой работы (проекта) или отчета по практике проставляет в электронную зачетную ведомость из Личного кабинета преподаватель, назначенный председателем комиссии, остальные преподаватели, являющиеся членами комиссии, согласовывают оценку из своих Личных кабинетов.

2.16. Оформление электронной зачетной ведомости в ЭИОС завершается преподавателем не позднее периода, отведенного на промежуточную аттестацию календарным учебным графиком.

Оформление электронной экзаменационной ведомости в ЭИОС завершается преподавателем не позднее трех рабочих дней с учетом дня проведения аттестационного испытания.

2.17. Обучающийся, при несогласии с оценкой, полученной на аттестационном испытании, имеет право подать через Личный кабинет апелляционное заявление не позднее следующего дня после сдачи зачета с оценкой/экзамена.

2.18. При необходимости экстренной замены преподавателя (по болезни или по иным причинам) аттестационное испытание по дисциплине /практике проводит заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина/практика, или назначаемый(ые) им преподаватель(и), имеющий(ие) необходимую квалификацию.

Заведующий кафедрой направляет через систему электронного документооборота КГЭУ докладную записку первому проректору – проректору по учебной работе/проректору по научной работе, согласованную с директором института (руководителем отдела аспирантуры), о замене преподавателя.

2.19. Обучающимся по заочной форме обучения по аккредитованным ОПОП, не имеющим задолженностей за предыдущий семестр, до начала учебных занятий и промежуточной аттестации исключительно с применением ДОТ высылаются справки-вызовы в соответствии с календарным учебным графиком. Подтверждение факта явки обучающегося на промежуточную аттестацию с применением исключительно ДОТ производится путем рассылки скан-копий отрывных листов через Личные кабинеты обучающихся.

2.20. Директор института (руководитель отдела аспирантуры) организует контроль за полнотой и правильностью формирования и заполнения электронных зачетных и

экзаменационных ведомостей, как перед аттестационным испытанием, так и после их проведения.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Проведение аттестационного испытания в форме устного собеседования

3.1.1. Устное собеседование проводится с группой, подгруппой или индивидуально с каждым обучающимся в формате видеоконференции на любой облачной платформе для проведения онлайн видеоконференций в формате высокой четкости.

3.1.2. Перед началом устного собеседования преподаватель решает организационные вопросы с обучающимися, в том числе проговаривает процедуру проведения собеседования, фиксирует фамилии, имена, отчества (при наличии) обучающихся, выдает им билеты. При необходимости обучающимся дается время на подготовку.

3.1.3. При подготовке ответа на аттестационном испытании в форме устного собеседования обучающийся ведет необходимые записи, которые предъявляет преподавателю(ям) любым доступным способом. Лист(ы) подготовки к ответу может(гут) быть рассмотрен(ы) в случае подачи обучающимся апелляционного заявления.

3.1.4. Перед началом собеседования с обучающимися преподаватель в обязательном порядке выполняет следующие действия:

- включает режим видеозаписи;
- проводит идентификацию личности обучающегося по зачетной книжке или паспорту: обучающийся должен отчетливо вслух назвать свою фамилию, имя, отчество, продемонстрировать рядом с лицом в развернутом виде зачетную книжку или паспорт;
- проводит осмотр помещения: обучающийся, проходящий собеседование, должен продемонстрировать преподавателю помещение, в котором он находится, путем перемещения видеокамеры компьютера, ноутбука или другого устройства по периметру помещения.

3.1.5. Процесс собеседования начинается с зачитывания обучающимся номера билета и текста задания. В процессе ответа обучающегося преподаватель может задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

3.1.6. По окончании собеседования с обучающимся преподаватель отчетливо вслух озвучивает фамилию, имя, отчество обучающегося и выставленную ему оценку («отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно»/ «неудовлетворительно») и фиксирует оценку в электронной ведомости через Личный кабинет в ЭИОС КГЭУ.

Если в процессе аттестационного испытания произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, преподаватель вслух озвучивает фамилию, имя, отчество обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

3.1.7. При наличии в учебной группе обучающихся, фактическое время проведения аттестационного испытания которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов, или не явившихся на промежуточную аттестацию, преподаватель в обязательном порядке фиксирует данный факт путем:

- включения режима видеозаписи;
- озвучивания вслух фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого обучающегося с указанием причины его неявки на промежуточную аттестацию (если причина на момент проведения промежуточной аттестации известна).

Для обучающихся, фактическое время проведения промежуточной аттестации которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов, фиксируется факт их неявки по уважительной причине.

3.1.8. Обучающемуся, испытывающему затруднения при подготовке ответа по билету, может быть предоставлена возможность получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку.

3.1.9. Результат аттестационного испытания обучающихся, проведенного в форме устного собеседования, фиксируется преподавателем в соответствующей видеозаписи. Наименование файла с записью видео общения задается в формате «Дисциплина_дата

аттестации_время аттестации_ФИО преподавателя.mp4». Файл хранится на локальном компьютере преподавателя до начала следующего семестра.

3.2. Проведение аттестационного испытания в форме компьютер-ного тестирования

3.2.1. Компьютерное тестирование обучающихся рекомендуется проводить на платформах LMS Moodle КГЭУ, i-exam с использованием специализированного бесплатного программного обеспечения Safe Exam Browser (далее – ПО), обеспечивающего блокировку открытия окон на компьютере обучающегося, кроме окна с заданием (тестом). ПО должно быть установлено на компьютере обучающегося до начала проведения аттестационного испытания.

3.2.2. Промежуточная аттестация в форме компьютерного тестирования включает задания и (или) вопросы по всей программе дисциплины/практики. Рекомендуется увеличить долю заданий с открытыми ответами, требующих поиска решения, а также ограничить время тестирования.

3.2.3. Перед началом компьютерного тестирования преподаватель включает видеозапись, проводит идентификацию личности и осмотр помещений обучающихся, участвующих в тестировании, фиксирует обучающихся, не явившихся на промежуточную аттестацию, в соответствии с процедурой, описанной в п. 3.1.7.

3.2.4. Результат аттестационного испытания обучающегося, проведенного в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса на площадке LMS Moodle, в Личном кабинете преподавателя на площадке i-exam или других площадках.

3.2.5. Если в ходе аттестационного испытания произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, преподаватель при включенном режиме видеозаписи озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

3.2.6. Компьютерное тестирование фиксируется преподавателем в видеозаписи с наименованием файла в формате «Дисциплина_дата тестирования_время тестирования_ФИО преподавателя.mp4». Файл хранится на локальном компьютере преподавателя до начала следующего семестра.

3.3. Проведение аттестационного испытания в письменной форме

3.3.1. Для проведения аттестационного испытания в письменной форме преподаватель разрабатывает несколько вариантов задания(ий) в зависимости от количества подгрупп, на которые разделена учебная группа.

На выполнение письменного(ых) задания(ий) обучающимся выделяется время, которое устанавливается преподавателем самостоятельно с учетом сложности задания(ий).

3.3.2. Аттестационное испытание в письменной форме проводится на любой облачной платформе для проведения онлайн видеоконференций в формате высокой четкости.

3.3.3. Письменная работа выполняется обучающимися под наблюдением преподавателя(ей).

3.3.4. Перед началом выполнения письменной работы преподаватель в обязательном порядке выполняет следующие действия:

- включает режим видеозаписи;
- проводит идентификацию личности обучающихся по зачетной книжке или паспорту: каждый обучающийся в порядке очереди, установленной преподавателем, называет отчетливо вслух свою фамилию, имя, отчество (при наличии), демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде зачетную книжку или паспорт;
- проводит осмотр помещений: обучающиеся, выполняющие письменную работу, демонстрируют преподавателю помещения, в которых они находятся, путем перемещения видеокамеры компьютера, ноутбука или другого устройства по периметру помещения.

3.3.5. После идентификации личности обучающихся преподаватель проговаривает условия проведения аттестационного испытания в письменной форме, требования к

представлению выполненной письменной работы и дату выставления оценок в электронной ведомости.

3.3.6. Преподаватель выдает задание(ия) обучающимся любым из доступных способов (например, путем озвучивания вслух содержания задания(ий) или прикрепления заранее подготовленных файлов с заданиями в чате выбранной облачной платформы).

3.3.7. Обучающиеся выполняют письменную работу на чистых листах, на которых фиксируют название дисциплины, фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы, дату, время начала письменного зачета с оценкой/экзамена, вариант и номер(а) заданий.

3.3.8. По истечении времени, выделенного на выполнение письменной работы, обучающиеся расписываются на каждом листе с выполненными заданиями, направляют преподавателю любым доступным способом, заранее согласованным с преподавателем.

3.3.9. Проверка письменных работ осуществляется преподавателем после завершения аттестационного испытания. Результаты письменного экзамена объявляются обучающимся в течение 24 часов после завершения аттестационного испытания.

3.3.10. Файл видеозаписи процедуры аттестационного испытания, а также электронные варианты письменных работ обучающихся, содержащие информацию об обучающихся (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер группы), название дисциплины, дату и время аттестационного испытания, хранятся на локальном компьютере преподавателя до начала следующего семестра. Наименование файла с видеозаписью задается в формате «Дисциплина_дата аттестации_время аттестации_группа_ФИО преподавателя.mp4». По истечении установленного срока хранения материалы подлежат уничтожению.

4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА, ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Для обеспечения поддержки контактной работы обучающихся с преподавателем(ями), за которым(и) закреплена дисциплина с курсовой работой/проектом, практика (далее - Преподаватель), при подготовке к защите курсовых работ/проектов, отчетов по практике с применением исключительно ДОТ Преподаватель(и) создает(ют) электронный(ые) курс(ы) «Защита курсовой работы/проекта по дисциплине _____ по ОПОП _____», «Защита отчета по _____ практике по ОПОП _____» (далее - Курс) на площадке LMS Moodle КГЭУ.

4.2. Обучающиеся в установленные Преподавателем(ями) сроки размещают на Курсе(ах) заявления на обработку персональных данных, представляемые к защите курсовые работы/проекты, отчеты по практике, сопроводительные документы и материалы.

4.3. Преподаватель(и) обеспечивает(ют) своевременное: информирование обучающихся о процедуре подготовки к защите курсовых работ/проектов, отчетов по практике;

размещение обучающимися на Курсе(ах) заявлений на обработку персональных данных, электронных вариантов курсовых работ/проектов, отчетов по практике, а также договоров о практике, индивидуальных заданий на практику, дневников практики, отзывов руководителей практики от профильных организаций;

рассмотрение и оценивание размещенных обучающимися на Курсе(ах) документов и материалов.

4.4. Заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина с курсовой работой/проектом, практика, не менее чем за три дня до даты промежуточной аттестации организует контроль за полнотой и своевременностью формирования комплекта документов на Курсе(ах), в том числе размещение Преподавателем(ями) протоколов проверки текстов курсовых работ/проектов на объем заимствования, отзывов на курсовые работы/проекты, отчеты по практике.

4.5. До защиты курсовой работы/проекта, отчета по практике Преподаватель(и) доводит(ят) до обучающегося информацию об особенностях проведения защиты с

применением исключительно ДОТ: последовательность действий обучающегося, очередность вопросов, задаваемых членами комиссии, процедура обсуждения, согласования и объявления результатов защиты курсовой работы/проекта, отчета по практике, поясняе(ю)т права обучающегося на апелляцию.

4.6. Защиты курсовых работ/проектов, отчетов по практике проводятся в формате видеоконференции под руководством председателя комиссии согласно утвержденному расписанию с участием обучающихся и членов комиссии из числа научно-педагогических работников КГЭУ, утвержденных распоряжением директора института. Председатель комиссии решает вопросы, связанные с регламентом, организует обсуждение курсовых работ/проектов, отчетов по практике, выставляемых оценок членами комиссии. На защите отчетов по практике рекомендуется приглашать руководителей практики от профильных организаций.

4.7. Для организации работы комиссии кафедры, за которой закреплена дисциплина с курсовой работой/проектом, практика, обеспечивает наличие у членов комиссии в электронном виде:

распоряжения директора института с темами курсовых работ/проектов, приказа на практику;

электронных вариантов курсовых работ/проектов, отчетов по практике обучающихся;

отзывов руководителя(ей) курсовых работ/проектов, руководителя(ей) по практике.

Наличие презентации курсовой работы/проекта, отчета по практике является обязательным условием для проведения защиты. Презентационные материалы предоставляются Преподавателю(ям) в формате PDF.

4.8. Перед началом процедуры защиты курсовой работы/проекта, отчета по практике председатель комиссии в обязательном порядке выполняет следующие действия:

- включает режим видеозаписи;

- проводит идентификацию личностей обучающихся по зачетной книжке или паспорту: обучающиеся по определенному порядку выступления отчетливо вслух называют свою фамилию, имя, отчество (при наличии), демонстрируют рядом с лицом в развернутом виде зачетную книжку или паспорт;

устанавливает продолжительность времени для устного изложения обучающимся основных результатов курсовой работы/проекта, практики и ответов на вопросы председателя и членов комиссии.

Продолжительность защиты одной курсовой работы/проекта, отчета по практике не должна превышать 15 мин (продолжительность выступления обучающегося об основных результатах курсовой работы/проекта, практики - не более 8 мин, ответов на вопросы председателя и членов комиссии - не более 7 мин).

4.9. После выступления обучающегося председатель и члены комиссии задают обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы по теме курсовой работы/проекта, индивидуального задания на практику. После ответа обучающегося на все вопросы председатель комиссии дает возможность руководителю(ям) выступить с отзывом(ами). Выступление руководителя(ей), как правило, отражает отношение обучающегося к выполнению курсовой работы/проекта, индивидуального задания на практику, степень его самостоятельности и инициативности. Обучающемуся предоставляется возможность ответить на вопросы руководителя(ей).

4.10. После заслушивания защит курсовых работ/проектов, отчетов по практике всех обучающихся группы/подгруппы председатель комиссии сообщает обучающимся время повторного подключения к видеоконференции для ознакомления с результатами защит.

4.11. По итогам защиты курсовой работы/проекта, отчета по практике заполняется электронная зачетная ведомость, в которой указывается фамилия, имя, отчество всех членов комиссии. Согласованную со всеми членами комиссии оценку за защиту курсовой работы/проекта, отчета по практике проставляет в электронную зачетную ведомость из Личного кабинета преподаватель, назначенный председателем комиссии, остальные преподаватели, являющиеся членами комиссии, согласовывают оценку из своих Личных кабинетов.

Оценки за защиты курсовых работ/проектов, отчетов по практике из электронной зачетной ведомости автоматически заносятся в электронные зачетные книжки обучающихся.

4.12. В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение более 15 мин), препятствующего проведению защиты курсовой работы/проекта, отчета по практике, председатель комиссии вправе перенести процедуру на другое время в период промежуточной аттестации по согласованию с дирекцией института. Председатель комиссии вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует в электронной зачетной ведомости факт неявки обучающегося по уважительной причине. Дата и время дополнительного заседания комиссии доводится до обучающегося через Личный кабинет в ЭИОС КГЭУ.

4.13. Результаты защит курсовых работ/проектов, отчетов по практике фиксируются в соответствующей видеозаписи. Наименование файла(ов) с записью видеоконференции задается в формате «Защита курсовой работы/проекта, отчета по практике_группа_ дата» и храни(я)тся на персональном компьютере председателя комиссии.

4.14. При проведении защит курсовых работ/проектов, отчетов по практике с применением исключительно ДОТ обеспечивается хранение электронных вариантов курсовых работ/проектов, отчетов по практике, отзывов руководителей, презентационных и видеоматериалов, других документов в соответствии с локальными актами КГЭУ. Срок и порядок хранения электронных документов по защитах курсовых работ/проектов, отчетов по практике устанавливается номенклатурой дел КГЭУ.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. По результатам аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать на имя директора института (руководителя отдела аспирантуры), апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с его результатами.

5.2. Апелляция подается обучающимся через Личный кабинет в день объявления оценки по аттестационному испытанию. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы дисциплины/практики, ошибки (в том числе неоднозначность) в формулировках заданий, допущенные составителями;

нарушение преподавателем установленной в КГЭУ процедуры проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации;

нарушение методики выставления оценки за работу;

обстоятельства, мешающие преподавателю объективно оценить работу.

5.3. Рассмотрение апелляций проводится не позднее 2 календарных дней со дня подачи апелляционного заявления.

Распоряжением директора института (руководителем отдела аспирантуры) создается апелляционная комиссия в составе не менее 3-х человек: как правило, заведующий и преподаватели кафедры, за которой закреплена дисциплина/практика. При необходимости в состав комиссии могут быть включены представители дирекции института (отдела аспирантуры), студенческого профсоюзного комитета КГЭУ.

5.4. Дирекция института (отдел аспирантуры) оформляет электронный зачетно-экзаменационный лист на председателя апелляционной комиссии.

5.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей аттестационного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность оценки результатов прохождения аттестационного испытания.

5.6. Порядок рассмотрения апелляции:

членам апелляционной комиссии до заседания направляются в электронном виде аттестационные материалы и скан-копия объяснительной записки преподавателя, проводившего аттестационное испытание, исходя из соответствующего запроса;

заседание апелляционной комиссии по рассмотрению апелляционного заявления обучающегося проходит в формате видеоконференции на любой облачной платформе для проведения онлайн - видеоконференций;

апелляционная комиссия по результатам рассмотрения апелляционного заявления выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом.

5.7. Апелляционная комиссия проводит видеоконференцию с подключением членов комиссии, обучающегося и преподавателя, проводившего аттестационное испытание или его пересдачу.

5.8. Дату, время и способ проведения видеоконференции сообщается обучающемуся и преподавателю, проводившему аттестационное испытание или его пересдачу, любым доступным способом не менее чем за один день до заседания. Видеоконференцию организует председатель апелляционной комиссии.

5.9. Дирекция института (отдел аспирантуры) несет ответственность за сообщение обучающемуся и преподавателю данной информации, а также фиксирует точное время и способ передачи информации.

5.10. Неявка обучающегося и (или) преподавателя (неучастие в видеоконференции), проводившего аттестационное испытание или его пересдачу, надлежащим образом извещенных о дате и времени проведения заседания, не препятствует рассмотрению апелляционного заявления.

5.11. Перед началом заседания председатель апелляционной комиссии в обязательном порядке выполняет следующие действия:

- включает режим видеозаписи;
- вслух произносит фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося и каждого члена апелляционной комиссии.

Если аттестационное испытание было проведено в письменной форме, председатель апелляционной комиссии предоставляет возможность обучающемуся и членам апелляционной комиссии ознакомиться с письменной работой путем демонстрации скан-копии и воспроизведения видеозаписи процедуры выполнения письменной работы.

Если аттестационное испытание было проведено в форме устного собеседования, члены апелляционной комиссии рассматривают скан-копию листа устного ответа обучающегося, знакомятся с видеоматериалом аттестационного испытания.

По окончании обсуждения председатель апелляционной комиссии отчетливо вслух озвучивает оценку, которая фиксируется в электронном зачетно-экзаменационном листе.

5.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до обучающегося через Личный кабинет в ЭИОС КГЭУ.

5.13. Председатель апелляционной комиссии оформляет наименование файла видеозаписи заседания апелляционной комиссии в формате «Апелляция_ФИО_дисциплина_дата.mp4». Файл хранится на локальном компьютере председателя апелляционной комиссии до начала следующего семестра. По истечении установленного срока хранения материалы подлежат уничтожению.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Для ликвидации академической задолженности обучающийся информирует через Личный кабинет дирекцию института (отдел аспирантуры) о готовности устранить задолженность по конкретной дисциплине/практике. Дирекция института (отдел аспирантуры) согласовывает с преподавателем дату, время и форму проведения

повторного аттестационного испытания, оформляет электронный зачетно-экзаменационный лист на преподавателя.

Если повторное аттестационное испытание проводят несколько преподавателей, в электронном зачетно-экзаменационном листе указывается фамилия, имя, отчество каждого преподавателя.

6.2. В Личные кабинеты обучающегося и преподавателя(ей) направляется информация о дате, времени и форме проведения аттестационного испытания, ссылка на видеоконференцию (при необходимости).

6.3. Для проведения повторной промежуточной аттестации обучающихся с применением исключительно ДОТ рекомендуется воспользоваться формами и процедурами, описанными в разделе 3 настоящего Порядка.

6.4. Согласованную между собой оценку по итогам повторной промежуточной аттестации обучающегося проставляет в электронный зачетно-экзаменационный лист из своего Личного кабинета преподаватель, назначенный председателем комиссии, остальные преподаватели, являющиеся членами комиссии, согласовывают оценку из своих Личных кабинетов в ЭИОС КГЭУ.

6.5. В случае отсутствия по объективным причинам в период ликвидации обучающимся академической задолженности преподавателя, принимавшего аттестационное испытание в период прохождения промежуточной аттестации, электронный зачетно-экзаменационный лист оформляется на заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина/ практика. Заведующий кафедрой может назначить преподавателя, имеющего необходимую квалификацию, или проводит повторное аттестационное испытание обучающегося лично.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Порядком на подразделения университета задач и функций, а также за создание условий для эффективной реализации процедур, связанных с организацией и проведением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением исключительно ДОТ, несет директора институтов.

7.2. Контроль исполнения настоящего Порядка институтами КГЭУ осуществляет УМУ.

8. ИЗМЕНЕНИЯ

8.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Порядка, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящий Порядок являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение устава университета.