



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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр	Лист 1/25
-------------	----------	-----------	-----------	-----------

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: отдел мониторинга качества образования, учебно-методическое управление.

ПРИНЯТО решением ученого совета от 25.05.2022, протокол № 6.

ОДОБРЕНО решением учебно-методического совета от 18.05.2022, протокол № 6.

ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2022 г. взамен Положения «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий» от 23.06.2021.

ПЕРЕСМОТР положения производится по необходимости.

Положение 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. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и сокращения.....	5
4. Основные положения.....	7
5. Основания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением ДОТ.....	9
6. Порядок проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ.....	11
7. Формы проведения аттестационных испытаний.....	14
8. Подготовка и проведение процедуры защиты курсовой работы/проекта, отчета по практике.....	17
9. Порядок проведения апелляций	20
10. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности	22
11. Ответственность	23
12. Заключительные положения	23
Лист ознакомления.....	24
Лист регистрации изменений.....	25

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий» (далее – Положение) разработано в дополнение к Положению «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», и регламентирует организацию и проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее – КГЭУ) по образовательным программам высшего образования (далее – ОП ВО) – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры реализуемым по всем формам обучения.

1.3. Положение является обязательным к исполнению всеми структурными подразделениями КГЭУ, осуществляющими образовательную деятельность по ОП ВО.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816;

методическими рекомендациями Минобрнауки России от 01.12.2020 по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий.

приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 4/25
-------------	----------	-----------	-----------

федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки высшего образования;
уставом КГЭУ; локальными актами КГЭУ;
стандарты Университета в области качества ИСО серии 9001-2015 «Системы менеджмента качества».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников в интеграции с учебными и другими подразделениями Университета;

зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного освоения обучающимися учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ;

зачет с оценкой – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного освоения обучающимися учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных, курсовых работ (проектов), а также прохождения выполнения заданий практик;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение ОП на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

обучающийся – студент, осваивающий ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры;

педагогический работник (преподаватель) - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с университетом, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

промежуточная аттестация – оценивание результатов обучения по дисциплинам (модулям), в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ и проектов), прохождения практик, уровня сформированности компетенций или их компонентов, предусмотренных образовательной программой;

текущий контроль успеваемости обучающихся – система оценивания хода освоения обучающимися дисциплин (модулей), прохождения практик, уровня сформированности компетенций или их компонентов, предусмотренных образовательной программой;

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 5/25
-------------	----------	-----------	-----------

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы промежуточной аттестации обучающихся;

экзамен - форма промежуточной аттестации обучающихся по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной дисциплины (модуля), проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач;

электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность информационно-телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом, а также между собой.

электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ОМКО – отдел мониторинга качества образования;

ОП – образовательная программа;

ПО – программное обеспечение;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

УМУ – учебно-методическое управление;

УР – учебная работа;

ФГБОУ ВО «КГЭУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 6/25
-------------	----------	-----------	-----------

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Целями применения ДОТ в Университете являются:
предоставление обучающимся возможности освоения ОП в любом месте и в любое время;

предоставление возможности освоения ОП для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

повышение качества образования посредством интеграции классических и дистанционных образовательных технологий;

интенсификация использования научного, методического, технического потенциала Университета.

4.2. Университет не осуществляет реализацию ОП с применением исключительно ДОТ.

4.3. ДОТ могут использоваться Университетом при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных занятий, текущего контроля и других мероприятий в дни непосещения занятий обучающимися (по неблагоприятным погодным условиям, в рамках реализации мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения или по другим основаниям).

4.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся (зачет, зачет с оценкой (дифференцированный зачет), экзамен, защиты курсовой работы (проекта), отчета по практике) с применением 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.).

4.5. 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.

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

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 7/25
-------------	----------	-----------	-----------

успеваемости обучающихся.

4.7. 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.

4.8. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации с применением ДОТ используемые технические средства участников должны обеспечить возможность:

идентификации личности обучающегося (установление визуального соответствия личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность) с соблюдением требований к обработке персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;

видеонаблюдения за помещением, в котором находится обучающийся; бесперебойной видеотрансляции в режиме реального времени; осуществления видеозаписи процедуры аттестационного испытания; оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

4.9. В случае применения ДОТ преподаватель организует информирование обучающихся через Личные кабинеты в ЭИОС КГЭУ:

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, иному компоненту, в том числе практике с формами контроля «зачет с оценкой», «экзамен», критерии выставления оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.10. Бесперебойное функционирование ЭИОС КГЭУ в качестве площадки для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивает департамент цифровых технологий КГЭУ.

4.11. Центр технологий электронного обучения:

консультирует педагогических работников и обучающихся по техническим вопросам организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации с применением ДОТ;

разрабатывает пользовательские инструкции для кафедр и обучающихся.

4.12. Документы, используемые преподавателем и обучающимися при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 8/25
-------------	----------	-----------	-----------

обучающихся с применением ДОТ, должны быть совместимы с Microsoft Office 2010 и иметь расширения (последние символы после точки, иногда не отображаются, но указываются в момент сохранения документа): ppt(x) - презентация (Power Point); doc(x) - текст (Word); xls(x) - таблица (Excel).

4.13. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением ДОТ осуществляется при наличии у преподавателя и обучающихся доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и средств информационных и коммуникационных технологий, а именно:

№	Оборудование	Технические требования
1.	Персональный компьютер /ноутбук с доступом в интернет	Операционная система Windows 7 или выше, Linux (последние релизы, требуется предварительная проверка на совместимость), Mac Os 10.7 или более поздней версии Процессор 2 ГГц или выше (i3 / i5 / i7 или AMD) Оперативная память не менее 4 Гб
2.	Доступ к сети Интернет	Пропускная способность не менее 2 Мб/с (рекомендуется широкополосное соединение) проводное соединение или беспроводное соединение 3G или 4G/LTE
3.	Браузеры (последней версии)	Google Chrome, Apple Safari, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер Возможна, но не гарантирована работа в Opera, Microsoft Edge 41+, Microsoft Internet Explorer 11+
4.	Встроенные или выносные динамики/наушники	Совместимость с компьютером/ ноутбуком/ смартфоном
5.	Встроенный или выносной микрофон	Гарнитура или совместимость с компьютером/ ноутбуком/ смартфоном
6.	Внешняя веб-камера с HD качеством (для компьютера / ноутбука)	Разрешение не менее 2 Мп
7.	Смартфон iOS 10 или Android 4.4 или выше	Фронтальная камера разрешение не менее 2 Мп, доступ в интернет на уровне wi-fi, 3G, 4G, LTE
8.	Приложения Zoom, Microsoft Teams и др.	Предустановленные на компьютере, ноутбуке, смартфоне

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

5.1. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением ДОТ допускается при наличии уважительных причин, которые препятствуют личному присутствию обучающихся в зданиях КГЭУ при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и вместе с тем позволяют проводить испытания в дистанционной форме.

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 9/25
-------------	----------	-----------	-----------

5.2. Основанием для прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением ДОТ служит освоение образовательной программы в сетевой форме при нахождении партнёрской организации в другом населенном пункте.

Основаниями прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением ДОТ вне зависимости от формы реализации ОП ВО могут служить следующие обстоятельства, подтверждённые документально:

– состояние здоровья обучающегося, позволяющее проходить испытания, но не позволяющее лично прибыть в КГЭУ;

– семейные обстоятельства, требующие присутствия обучающегося в другом населенном пункте (болезнь близкого родственника, смерть близкого родственника);

– природные или антропогенные обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие своевременному прибытию обучающегося в КГЭУ, либо делающие опасным такое прибытие;

– иные исключительные обстоятельства (уважительные причины), препятствующие присутствию обучающегося, проходящего текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, в месте ее проведения;

– установление особого режима работы КГЭУ, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся в одной аудитории.

5.3. Обучающийся, испытывающий потребность в прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением ДОТ, подает заявление на имя первого проректора–проректора по УР с просьбой предоставить ему возможность пройти испытания с применением ДОТ, согласованное с заведующим выпускающей кафедрой. К заявлению прилагается документальное подтверждение обстоятельств, являющихся основаниями для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением ДОТ. Первый проректор-проректор по УР принимает решение о разрешении, либо отказе в разрешении данному обучающемуся проходить испытания с применением ДОТ.

5.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся может проводиться с применением ДОТ в случае наступления обстоятельства непреодолимой силы - обстоятельства, возникшее помимо воли желания КГЭУ и обучающихся, которые нельзя было предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, действия

государственных или муниципальных органов и прочие непреодолимые обстоятельства.

В этом случае решение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением ДОТ, в соответствующем учебном году, принимается ректором КГЭУ или уполномоченным им лицом, единообразно для всех обучающихся без подачи заявлений со стороны обучающихся.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

6.1. Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам в форме зачета с оценкой или экзамена проводится с применением 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.

6.2. 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.

6.3. Информирование обучающихся о датах и времени проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ осуществляется путем размещения информации в личных кабинетах обучающихся в ЭИОС Университета.

6.4. Графики проведения повторной промежуточной аттестации размещаются в ЭИОС не позднее, чем за пять дней до начала повторной промежуточной аттестации.

6.5. Преподаватель во время аттестационного испытания вносит баллы в электронные зачетные и экзаменационные ведомости, формируемые дирекциями институтов в ЭИОС КГЭУ с присвоением идентификационных номеров, указанием фамилий (полностью), имен и отчеств (при наличии) (сокращенно) обучающихся.

Если аттестационное испытание проводит несколько преподавателей (защита курсовой работы (проекта), отчета по практике), в электронной зачетной ведомости указывается фамилия, имя, отчество каждого преподавателя.

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 11/25
-------------	----------	-----------	------------

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.

6.6. 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.

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

6.8. Директор института организует контроль за полнотой и правильностью формирования и заполнения электронных зачетных и экзаменационных ведомостей, как перед аттестационным испытанием, так и после их проведения.

6.9. 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.

6.10. 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.

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

6.12. 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

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 12/25
-------------	----------	-----------	------------

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, согласованную с директором института, о замене преподавателя.

6.13. 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.

6.14. В случае проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ аттестационные испытания 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 ОП, специфики дисциплины/практики, а также наличия разработанных оценочных материалов по дисциплине/ практике.

6.15. 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)ся 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.

7. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

7.1. Проведение аттестационного испытания в форме устного собеседования

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

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

7.1.6. 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,

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 14/25
-------------	----------	-----------	------------

описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

7.1.7. 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.

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

7.1.9. 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.

7.2. Проведение аттестационного испытания в форме компьютерного тестирования

7.2.1. Компьютерное тестирование обучающихся рекомендуется проводить на платформах LMS Moodle КГЭУ. ПО должно быть установлено на компьютере обучающегося до начала проведения аттестационного испытания.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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. 7.1.7.

7.2.4. Результат аттестационного испытания обучающегося, проведенного в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста,

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 15/25
-------------	----------	-----------	------------

сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса на площадке LMS Moodle или других площадках.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.3. Проведение аттестационного испытания в письменной форме

7.3.1 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).

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

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

7.3.4. Перед началом выполнения письменной работы преподаватель в обязательном порядке выполняет действия, описанные в п. 7.1.4.

7.3.5. 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.

7.3.6. 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).

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

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

7.3.10. 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.

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

8.1. 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 ДОТ Преподаватель(и) создает(ют) электронный(ые) курс(ы) «Защита курсовой работы/проекта по дисциплине по ОП», «Защита отчета по практике по ОП» (далее - Курс) на площадке LMS Moodle КГЭУ.

8.2. 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.

8.3. 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;

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 17/25
-------------	----------	-----------	------------

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

8.4. 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.

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

8.6. 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 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 защиты отчетов по практике рекомендуется приглашать руководителей практики от профильных организаций.

7.7. Для организации работы комиссии кафедра, 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.

8.8. 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 документу,

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 18/25
-------------	----------	-----------	------------

удостоверяющему личность: обучающиеся по определенному порядку выступления отчетливо вслух называют свою фамилию, имя, отчество (при наличии), демонстрируют рядом с лицом в развернутом виде документ;

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).

8.9. 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).

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. При проведении защит курсовых работ/проектов, отчетов по практике с применением 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.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

9.2. 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.

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

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

9.4. Дирекция института оформляет электронный зачетно-экзаменационный лист на председателя апелляционной комиссии.

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 20/25
-------------	----------	-----------	------------

9.5. Рассмотрение апелляции не является передачей аттестационного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность оценки результатов прохождения аттестационного испытания.

9.6. 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.

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

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

9.9. Дирекция института несет ответственность за сообщение обучающемуся и преподавателю данной информации, а также фиксирует точное время и способ передачи информации.

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

9.11. 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

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 21/25
-------------	----------	-----------	------------

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, ознакамливаются с видеоматериалом аттестационного испытания.

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

9.12. 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.

9.13. 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.

10. ПОРЯДОК И СРОКИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

10.1. Для ликвидации академической задолженности обучающийся информирует через Личный кабинет дирекцию института о готовности устранить задолженность по конкретной дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике. Дирекция института согласовывает с преподавателем дату, время и форму проведения повторного аттестационного испытания, оформляет электронный зачетно-экзаменационный лист на преподавателя.

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

10.3. Для проведения повторной промежуточной аттестации обучающихся с применением ДОТ рекомендуется воспользоваться формами и процедурами, описанными в разделах 6-7 настоящего Положения.

10.4. 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

П 4040-2022	Выпуск 1	Изменение	Лист 22/25
-------------	----------	-----------	------------

кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), иной компонент, в том числе практика. Заведующий кафедрой может назначить преподавателя, имеющего необходимую квалификацию, или проводит повторное аттестационное испытание обучающегося лично.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделения КГЭУ задач и функций, а также за создание условий для эффективной реализации процедур текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации с применением ДОТ несут директора институтов и заведующие кафедрами.

11.2. Контроль исполнения настоящего Положения кафедрами, институтами и другими структурными подразделениями КГЭУ осуществляет первый проректор-проректор по УР, УМУ, ОМКО.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение принимается ученым советом КГЭУ и вступает в силу с момента его утверждения.

12.2. Предложения по изменению и дополнению Положения рассматриваются и принимаются на ученом совете КГЭУ.

12.3. Настоящее Положение регистрируется и хранится в Управлении делами до замены его в установленном порядке. Заверенные копии Положения хранятся в составе документов структурных подразделений Университета.

Разработал:
Начальник ОМКО

Л.И. Гарипова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			