

## ПРИКАЗ

22.04.2020г.

№ 24-ОВ

О проведении промежуточной аттестации  
обучающихся в условиях обеспечения  
режима изоляции

В целях реализации образовательных программ и проведения промежуточной аттестации в условиях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в соответствии с приказом Московского политехнического университета от 16.04.2020 г. №524 «О проведении промежуточной аттестации обучающихся в условиях обеспечения режима изоляции»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учебно-методическому отделу и заведующим кафедр в своей работе руководствоваться временным положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в условиях обеспечения режима изоляции в целях предотвращения распространения коронавирусной инфекции (далее - Положение) (Приложение 1).

2. Заведующим кафедр ознакомить работников структурных подразделений с настоящим приказом, при проведении промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации руководствоваться Положением.

3. Начальнику учебно-методического отдела обеспечить формирование расписания промежуточной аттестации по предложениям заведующих кафедр для проведения зачетов и экзаменов с учетом требований Положения.

4. Начальнику отдела АСУ обеспечить техническую возможность для проведения промежуточной аттестации в соответствии с форматом, предусмотренным Положением.

5. Возложить персональную ответственность за несоблюдение данного приказа и Положения на заведующих кафедр.

6. Начальнику отдела АСУ обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте института (филиала).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Врио директора института



О.Д. Филиппова

Приложение № 1 к приказу  
Московского Политеха

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 «Утверждаю»  
Проректор по учебной работе

Г.Х. Шарипзянова

**ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении текущего контроля**  
**успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**  
**в условиях обеспечения режима изоляции в целях предотвращения**  
**распространения коронавирусной инфекции**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует формы и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в период действия режима повышенной готовности в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Московский Политех, университет).

Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

Указ Мэра Москвы от 05.03.2020 № 12-УМ «О введении режима повышенной готовности» и внесенными в него соответствующими Указами изменениями;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.03.2020 № 398 «О деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

Приказ ректора Московского Политеха от 16.03.2020 № 417-ОД «О введении временных режимов обучения и работы Университета»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

## **2. Основные понятия**

2.1. Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательные программы: программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и аспирантуры в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами; слушатели, осваивающие программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы.

2.2. Текущий контроль успеваемости – система регулярного оценивания хода освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы и выполнения других видов учебной работы (курсовая работа, курсовой проект, практика, проектная работа, научно-исследовательский семинар и пр.) во время контактных занятий преподавателя с обучающимися и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

2.3. Промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и другим видам учебной работы (выполнение курсовых работ, проектов и др.) (далее – дисциплины учебного плана) и практикам, проводимое в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном университетом.

2.4. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин учебного плана, практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.5. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

## **3. Общие принципы организации текущего контроля и промежуточной аттестации**

3.1 Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемым проректором по учебной работе. График проведения промежуточной аттестации утверждается проректором по учебной работе в виде расписания зачетов и экзаменов по дисциплинам учебного плана для каждой учебной группы.

Сроки и график проведения текущего контроля устанавливаются преподавателем дисциплины и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также соответствующими рабочими программами дисциплин в установленные сроки.

Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, и, по их желанию (по заявлению), результаты освоения вносятся в приложение к диплому (справку об обучении).

3.2 К прохождению промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана допускаются все обучающиеся, выполнившие в полном объеме требования рабочей программы дисциплины учебного плана.

3.3 Положительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана заносятся в электронную зачетно-экзаменационную ведомость по соответствующей дисциплине учебного плана и практике и доводятся до обучающегося во время проведения промежуточной аттестации. Отрицательные результаты заносятся в электронные зачетно-экзаменационные ведомости и тоже доводятся до обучающегося во время проведения промежуточной аттестации.

3.4 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам учебного плана или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.5 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные университетом сроки.

3.6 Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные университетом сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.7 При непрохождении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по уважительной причине обучающийся обязан проинформировать центр по работе со студентами о пропущенном зачете/экзамене, и в течение трех дней после получения документа, подтверждающего уважительность причины пропуска, представить его в центр по работе со студентами с соответствующим заявлением. Заявление и подтверждающий документ предоставляются обучающимся в виде скан-копий на электронную почту любого отделения центра по работе со студентами электронный адрес которого размещен на официальном сайте университета.

При наличии оснований (при положительном рассмотрении заявления) центр по работе со студентами выпускает приказ о продлении промежуточной аттестации (сессии) на срок отсутствия обучающегося, формирует электронную зачетноэкзаменационную ведомость (индивидуальную) по соответствующей

дисциплине учебного плана и в личном кабинете обучающегося размещает информацию о дате и времени проведения промежуточной аттестации по дисциплине. Обучающийся вправе пройти промежуточную аттестацию в установленный приказом срок, в том числе в составе другой учебной группы в период промежуточной аттестации. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.8 В исключительных случаях обучающемуся разрешается досрочное прохождение промежуточной аттестации в пределах учебного года при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам учебного плана.

Досрочное прохождение промежуточной аттестации производится на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица.

Основанием для издания соответствующего приказа является заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих необходимость досрочного прохождения промежуточной аттестации. Заявление обучающегося и подтверждающие документы подаются обучающимся в виде скан-копий на электронную почту любого отделения центра по работе с обучающимися, электронный адрес которого размещен на официальном сайте университета.

Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочном прохождении промежуточной аттестации, имеет право на повторное прохождение промежуточной аттестации на общих основаниях.

#### **4. Текущий контроль успеваемости обучающихся**

4.1 Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в аттестационных ведомостях и, по необходимости, предоставляются руководителю образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам учебного плана.

4.2 Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться: во время контактной работы с преподавателем в соответствии с расписанием занятий в присутствии преподавателя; в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем; с использованием платформы цифрового образования Московского Политеха <http://lms.mospolytech.ru> (далее – LMS, LMS университета), как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

4.3 Формами текущего контроля успеваемости могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы и другие формы текущего контроля успеваемости, по решению преподавателя, ответственного за реализацию дисциплины учебного плана.

Перечень форм текущего контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля, формула расчета накопленной оценки, используемая система оценивания (в том числе балльно-рейтинговая) и правила ее конвертации в пятибалльную шкалу определяются рабочей программой дисциплины учебного плана.

4.4 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, в начале семестра обязан довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости за текущий семестр, содержании и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

4.5 Результаты текущего контроля успеваемости могут учитываться преподавателем при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

## **5. Промежуточная аттестация обучающихся**

5.1. Промежуточная аттестация призвана оценить уровень сформированности компетенций, полученных обучающимися в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

5.2. Форматы и процедуры промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов) устанавливаются рабочей программой дисциплины.

5.3. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине учебного плана или практике, входит в состав рабочей программы дисциплины учебного плана или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования,
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Форма представления ФОС утверждается локальным нормативным актом: «Порядок разработки и утверждения образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».

5.4 Промежуточная аттестация проводится в виде зачета или экзамена.

Зачеты служат формой проверки усвоения обучающимися учебного материала, выполнения курсовых работ, программ практики. Зачеты могут устанавливаться по дисциплине в целом или ее разделам. Зачеты проводятся устно, письменно или практически (например, по физической культуре).

Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины (части дисциплины). В отдельных случаях для подготовки к зачетам может отводиться один свободный день.

При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся на зачете учитывается участие их в работе на семинарских и практических занятиях, выполнения ими контрольных и курсовых работ, программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит с обучающимися беседу по тем разделам или темам дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков обучающихся определяются кафедрой.

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в учебной группе, или читающими лекции по данной дисциплине с использованием Интернет платформ, обеспечивающих персонализированный доступ и аутентификацию пользователей. (LMS, Cisco Webex Meet, Zoom, в исключительных случаях, по решению кафедры, может использоваться Skype, Discord, WhatsApp) с условием обязательной записи проведения зачета.

На прием зачета у одного обучающегося устанавливается время от 15 до 20 минут.

Зачет проводится для учебной группы в соответствии с расписанием в указанное время. Одновременно преподаватель принимает зачет не более чем у 6 студентов. Группа студентов подключается к видеоконференции по 6 человек в разное, заранее установленное время.

Материалы для проведения зачета (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

Для проведения зачетов с использованием средств удаленного доступа и специального программного обеспечения:

- при использовании LMS университета по материалам курса или раздела курса, выносимого на зачет, преподаватель составляет и размещает в системе тестовые задания, ответы на которые будут засчитываться как «зачтено» или «не зачтено». До обучающихся также доводятся рубежные значения (количество правильных ответов), необходимые для получения оценки «зачтено».



- при использовании систем (Cisco Webex Meet, Zoom, в исключительных случаях, по решению кафедры Skype, Discord, WhatsApp) до обучающихся кафедрой доводятся утвержденные кафедрой вопросы к зачету и порядок участия в видео конференции, в том числе количество одновременно участвующих в процедуре сдачи зачета обучающихся (кафедрам рекомендуется записывать обучающихся на определенное время, в которое они обязаны подключиться к видеоконференции для сдачи зачета). Каждому обучающемуся преподавателем задаются вопросы и заслушиваются ответы на них. С помощью видеоконференции на основании устного ответа обучающегося или анализа выполнения им творческой работы проводится оценка его знаний и умений. Результаты оценки «зачтено» или «не зачтено» доводятся до обучающегося непосредственно после проведения зачета. Проведение зачета должно быть в обязательном порядке записано и передано на кафедру для хранения.

Преподавателю предоставляется право поставить оценку «зачтено» без опроса тем обучающимся, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно участвовали в семинарах, практических и других видах занятий. Результаты зачетов заносятся в электронную зачетно - экзаменационную ведомость, размещенную в личном кабинете преподавателя. Результат проведения зачета также отображается в личном кабинете обучающегося. Обучающийся, получивший при сдаче зачета оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно», имеет право повторной сдачи зачета в установленном порядке ликвидации академической задолженности.

Если во время проведения зачета произошел сбой в работе интернет сервисов продолжительностью более 15 минут, то по решению преподавателя обучающемуся может быть предоставлено дополнительное время на ответ или предложено получить другой вопрос (билет).

Обучающемуся, не вышедшему на связь в указанное расписанием зачетов время без уважительной причины, в электронной зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка «не явился», он считается неуспевающим и допускается к сдаче зачета в порядке ликвидации им академической задолженности.

Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или её раздела с целью проверить и оценить теоретические знания обучающихся, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, но, в порядке исключения, могут проводиться в семестре сразу же после завершения изучения дисциплины (при модульном расписании).

Расписание экзаменов составляется отделом планирования учебной работы Университета (учебным отделом филиала) в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, утверждается проректором Университета и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии.

В один день обучающемуся разрешается прохождение промежуточной аттестации только по одному экзамену.

Время на прием экзамена у одного обучающегося не должно превышать 20 минут.

Перед проведением экзамена проводится консультация в виде вебинара или видеоконференции продолжительностью не более одного академического часа. Консультация проводится с использованием Интернет платформ, обеспечивающих персонифицированный доступ и аутентификацию пользователей (LMS, Webinar.ru, Webex Meet, Zoom, в исключительных случаях, по решению кафедры, может использоваться Skype, Discord).

Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Возможно проведение экзаменов в практико-ориентированной форме (формате World Skills), регламент проведения которых отражается в рабочих программах соответствующих дисциплин.

Экзамены принимаются, как правило, преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине с использованием Интернет платформ, обеспечивающих персонифицированный доступ и аутентификацию пользователей (LMS, Webex Meet, Zoom, в исключительных случаях, по решению кафедры, может использоваться Skype, Discord, WhatsApp с условием обязательной записи проведения экзамена). Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой.

Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- перечень вопросов, входящих в экзаменационные билеты;
- экзаменационные билеты, количество которых должно на 10 - 15% превышать число экзаменуемых в учебной группе;
- практические задания и задачи, для обучающихся (при необходимости);
- перечень материалов, разрешенных к использованию обучающимися на экзамене.

Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь объем изученной дисциплины.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться 2 теоретических вопроса из разных разделов программы и могут включаться в зависимости от специфики предмета задача или практическое задание.

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается, а ознакомление с вопросами, входящими в экзаменационные билеты - обязательно.

Экзамен проводится для группы в соответствии с расписанием, в указанное время. Одновременно преподаватель принимает экзамен не более чем у 5 студентов. Группа студентов подключается к видеоконференции по 5 человек в разное, заранее установленное время.

Экзаменационные билеты перерабатываются ежегодно, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

Экзаменационные билеты хранятся на кафедре.

При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты, утвержденные заведующим кафедрой;
- доступ к электронной зачетно-экзаменационной ведомости через личный кабинет.

Для проведения экзаменов с использованием онлайн платформ:

- при использовании LMS университета по материалам курса или раздела курса, выносимого на экзамен, преподаватель составляет и размещает в системе тестовые задания, ответы на которые будут засчитываться как оценка за сданный экзамен. До обучающихся также доводятся рубежные значения (количество правильных ответов) необходимые для получения оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

- при использовании систем (Cisco Webex Meet, Zoom, в исключительных случаях, по решению кафедры Skype, Discord, WhatsApp) до обучающихся кафедрой доводятся утвержденные кафедрой вопросы к экзамену и порядок участия в вебинаре или видеоконференции, в том числе количество одновременно участвующих в процедуре сдачи экзамена обучающихся (кафедрам рекомендуется записывать обучающихся на определенное время, в которое они обязаны подключиться к вебинару или видеоконференции для сдачи экзамена). Каждому обучающемуся преподавателем задаются вопросы и заслушиваются ответы на них. С помощью вебинара или видеоконференции на основании устного ответа обучающегося или анализа выполнения им творческой работы проводится оценка его знаний и умений.

По окончании ответа на вопросы, содержащиеся в билете, экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Результаты экзамена, оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», доводятся до обучающихся непосредственно после проведения экзамена. Видеоконференция должна быть в обязательном порядке записана и передана на кафедру для хранения.

Преподаватель имеет право выставить обучающемуся оценку без опроса по экзаменационным материалам по результатам его участия в семинарских, практических занятиях, конференциях и других видах учебных занятий по данной дисциплине, но не ниже «хорошо» или «отлично». В данном случае при несогласии

обучающегося с оценкой «хорошо», он вправе отказаться от предложенной оценки и сдавать экзамен на общих основаниях.

Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся, обязательно заносится в электронную зачетно-экзаменационную ведомость.

Результаты экзамена заносятся в электронную зачетно - экзаменационную ведомость, размещенную в личном кабинете преподавателя. Результат проведения экзамена также отображается в личном кабинете обучающегося. Обучающийся, получивший при сдаче экзамена оценку «неудовлетворительно», имеет право повторной сдачи экзамена в установленном порядке ликвидации академической задолженности.

Если во время проведения экзамена произошел сбой в работе интернет сервисов продолжительностью более 15 минут, то по решению преподавателя обучающемуся может быть предоставлено дополнительное время на ответ или предложено получить другой вопрос (билет).

Обучающемуся, не вышедшему на связь в указанное расписанием экзаменов время без уважительной причины, в электронной зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка «не явился», он считается неуспевающим и допускается к сдаче экзамена в порядке ликвидации им академической задолженности.

В процессе проведения зачета или экзамена обучающийся не имеет права отвлекаться, покидать рабочее место, отключать видеотрансляцию со своего рабочего места. По просьбе преподавателя обучающийся должен предоставить преподавателю возможность наблюдения за рабочим местом во время проведения экзамена или зачета. При несоблюдении этих требований обучающийся отстраняется от дальнейшей сдачи зачета или экзамена.

5.5 Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), подтвержденным документально, центр по работе со студентами (отделение центра по работе со студентами) может установить индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов. Заявления, обучающихся о переносе по уважительной причине зачетов и/или экзаменов и подтверждающие документы предоставляются обучающимися в виде скан-копий на электронную почту отделения центра по работе со студентами, адрес которой размещен на официальном сайте университета.

5.6 Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в сроки повторной промежуточной аттестации, но не ранее, чем через два дня после окончания экзаменационной сессии в учебной группе.

Пересдача экзамена проводится в соответствии с установленным порядком.

Пересдача дисциплин с целью повышения оценок разрешается в порядке исключения с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица

только по одному предмету на последнем году обучения с целью получения диплома с отличием.

Пересдача экзаменов с целью повышения оценок в иных случаях не допускается.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, представляются к отчислению из Университета.

Знания, умения и навыки обучающихся при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки знаний обучающихся:

**«Отлично»** - если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой в соответствующей предметной области, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями (при их наличии), правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

**«Хорошо»** - если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

**«Удовлетворительно»** - если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

**«Неудовлетворительно»** - если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

**«Зачтено»** - если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

**«Не зачтено»** - если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

## **6. Порядок проведения повторной промежуточной аттестации**

Повторная промежуточная аттестация в период действия режима повышенной готовности в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной

инфекции проводится с использованием интернет платформ, обеспечивающих персонафицированный доступ и аутентификацию пользователей (LMS, Webex Meet, Zoom, в исключительных случаях, по решению кафедры, может использоваться Skype, Discord).

Повторная промежуточная аттестация проводится в соответствии с установленным порядком комиссией, созданной кафедрой.

Порядок проведения приема зачетов и экзаменов при повторной промежуточной аттестации не отличается от порядка проведения первой промежуточной аттестации.

Университет устанавливает несколько сроков проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин учебного плана. Сроки проведения повторной промежуточной аттестации доводятся до обучающихся через личный кабинет обучающегося.

График проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность (повторная промежуточная аттестация) или не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, утверждается деканом факультета, директором института, начальником центра проектной деятельности. Не допускается включение в упомянутый график выходных дней, общегосударственных праздников и периода каникул.

## **7. Условия идентификации личности обучающегося**

Идентификация личности обучающегося осуществляется путем использования электронной и (или) визуальной идентификации личности.

При приеме зачетов и экзаменов идентификация личности обучающегося путем визуального контакта преподавателя с обучающимся, предъявления обучающимся документа, подтверждающего личность (зачетная книжка, паспорт, студенческий билет).

При приеме зачетов и экзаменов в системе LMS идентификация личности студента проводится перед началом зачета или экзамена путем визуального контакта преподавателя с обучающимся, предъявления обучающимся документа, подтверждающего личность (зачетная книжка, паспорт, студенческий билет) и после этого, обучающийся входит в систему через личный кабинет студента, при этом видеотрансляция между студентом и преподавателем не отключается.

Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности обучающегося.

## **8. Правила подачи и рассмотрения апелляций**

8.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению обучающегося установленного порядка проведения мероприятия промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами мероприятия промежуточной аттестации.

8.2 Апелляция подается обучающимся в любое отделение центра по работе со студентами в день объявления результатов промежуточной аттестации или в течение следующего рабочего дня. В исключительных случаях, при наличии подтвержденных документально оснований, апелляция может быть подана в течение недели после объявления результатов промежуточной аттестации. Все апелляции, заявления и подтверждающие документы предоставляются обучающимися в виде скан-копий на электронную почту отделения центра по работе со студентами, электронный адрес которой размещен на официальном сайте университета.

8.3 Апелляция рассматривается в течение недели со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии.

8.4 Обучающийся, подавший апелляцию не может быть отчислен до решения апелляционной комиссии.

8.5 Председателем апелляционной комиссии является декан факультета/директор института или уполномоченный им сотрудник университета из числа профессорско-преподавательского состава.

Членами апелляционной комиссии являются в обязательном порядке руководитель структурного подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы (деканата, центра, института), а также сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр в соответствии с письменным распоряжением председателя апелляционной комиссии, за исключением лиц, непосредственно принимавших промежуточную аттестацию у обучающегося, подавшего апелляцию. Численный состав апелляционной комиссии формируется в количестве не более пяти человек, включая председателя.

8.6 Для рассмотрения апелляции лица, ответственные за проведение промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана или практике, в соответствии с запросом председателя апелляционной комиссии направляют в апелляционную комиссию по системе электронного документооборота DIRECTUM документы, содержащие сведения о процедуре проведения промежуточной, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

При необходимости по решению председателя апелляционной комиссии на заседание апелляционной комиссии приглашается лицо, ответственное за проведение промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана или практике образовательной программы и (или) сотрудник Университета из числа профессорско-преподавательского состава, принимавшего промежуточную аттестацию у обучающегося.

Заседание апелляционной комиссии проводится в виде видеоконференции.

8.7 Обучающийся имеет право участвовать лично в видеоконференции при рассмотрении его апелляции. Информирование обучающегося о дате, месте и времени заседания апелляционной комиссии (времени проведения видеоконференции) осуществляется секретарем апелляционной комиссии не позднее, чем за 2 дня до дня заседания апелляционной комиссии посредством электронной почты. Дополнительно могут использоваться иные средства связи (телефон, мессенджеры, личный кабинет).

8.8 Решение апелляционной комиссии считается правомочным в случае, если в заседании апелляционной комиссии приняли участие не менее трех ее членов, включая председателя апелляционной комиссии.

8.9 Техническое сопровождение работы апелляционной комиссии, в том числе ведение протоколов заседаний апелляционной комиссии, обеспечивает уполномоченное структурное подразделение Университета.

8.10 В протоколе апелляционной комиссии указываются: дата, место и время заседания; сведения о лицах, участвовавших в заседании; повестка заседания; вопросы, вынесенные на рассмотрение, а также результаты голосования по ним; принятое решение.

8.11 Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

-об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат промежуточной аттестации;

-об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

При отклонении апелляции результат промежуточной аттестации остается без изменения. При удовлетворении апелляции результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, а обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные Университетом.

8.12 Решение апелляционной комиссии доводится отделением центра по работе со студентами до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии по электронной почте. Дополнительно могут использоваться иные средства связи (телефон, мессенджеры, личный кабинет).

8.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.14 Повторное проведение промежуточной аттестации после апелляции осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации после апелляции не принимается.