

**Порядок проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и основным образовательным программам среднего профессионального образования в Тутаевском филиале ФГБОУ ВО «Рыбинский государственный авиационный технический университет имени П.А. Соловьева» с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

## **1. ЦЕЛЬ**

Настоящий порядок регламентирует особенности проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - ООП) с применением электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в Тутаевском филиале ФГБОУ ВО «Рыбинский государственный авиационный технический университет имени П.А. Соловьева» (далее – университет, РГАТУ) для предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- положением РГАТУ имени П.А. Соловьева СМК П 08-2017 «О проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные

профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 545 «О мерах по реализации подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организациями Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

- приказом РГАТУ имени П.А. Соловьева от 08.05.2020г. №47-01 «Об утверждении и введении в действие порядка проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация обучающихся, в том числе, с применением ЭО, ДОТ, проходит в соответствии с положением РГАТУ имени П.А. Соловьева СМК П 08-2017 «О проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», а также настоящим порядком.

3.2 Настоящий порядок распространяется на все структурные подразделения филиала, реализующие образовательные программы.

3.3 Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация обучающихся по ООП в филиале с применением ЭО, ДОТ может проводиться в различных режимах:

а) дистанционного индивидуального взаимодействия преподавателя и обучающегося, проходящего текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию, посредством электронной почты, информационного обмена в социальных сетях, интернет-мессенджеров;

б) видеоконференции – очной формы удаленной работы преподавателя и обучающегося, проходящего текущий контроль знаний и промежуточную

аттестацию, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

3.4 Ответственность за соблюдение правил проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся с применением ЭО, ДОТ несет преподаватель дисциплины, заведующий кафедрой, декан факультета.

#### 4. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУРЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

4.1 Реализация процедуры обобщения результатов текущего контроля (промежуточный рейтинговый контроль) знаний и промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ начинается с подготовки деканатом за две недели до начала рейтингового контроля или сессии групповых ведомостей по дисциплинам зачетно-экзаменационной сессии.

4.2 Групповые зачетно-экзаменационные ведомости на дисциплины сессии формируются деканатом в электронном (или печатном) виде с указанием отметок о перезачете. Электронные (или бумажные) варианты ведомостей группируются деканатом и отправляются с электронной почты деканата на электронную почту заведующего кафедрой.

Бумажные варианты ведомостей также передаются на кафедру.

4.3 Досрочная сдача дисциплин зачетно-экзаменационной сессии возможна и регламентируется п. 6.11 положения РГАТУ имени П.А. Соловьева СМК П 08-2017 «О проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся».

4.4 Заведующий кафедрой или назначенный им сотрудник кафедры в течение суток с момента получения ведомостей из деканата выполняет адресную рассылку групповых зачетно-экзаменационных ведомостей на электронные почты преподавателей кафедры.

4.5 Преподаватель за день до даты проведения зачёта или экзамена проводит консультацию, выходя на связь со старостой и студентами группы с использованием любого из инструментов взаимодействия (электронная почта, социальные сети, мессенджеры, конференц-связь и др.). В процессе проведения консультации преподаватель устанавливает формат взаимодействия с обучающимися при проведении промежуточной аттестации (средства связи, временные рамки, критерии оценивания, способы подтверждения личности обучающихся, способы фиксации ответов обучающихся и др.). Во время консультации может выполняться процедура

тестирования средств связи (пробные соединения и (или) подключения), необходимая для исключения технических неполадок при проведении промежуточной аттестации.

4.6 В день проведения промежуточной аттестации преподаватель выходит на связь со старостой и студентами группы, используя любой из заранее оговоренных технических средств взаимодействия (электронная почта, социальные сети, мессенджеры, конференц-связь и др.).

Преподавателем удостоверяются личности обучающихся, запрашиваются их Фамилия, Имя, Отчество и номер зачётной книжки. Полученные данные сверяются с информацией в ведомости из деканата.

При успешном подтверждении личности обучающихся преподаватель выдает им индивидуальные задания и оговаривает время, в течение которого осуществляется прием ответов:

- 1) экзамен – 2 часа;
- 2) зачет – 1 час;
- 3) КР – до 0,5 часа на студента;
- 4) КП – до 0,7 часа на студента;
- 5) РГР – до 0,3 часа на студента.

4.7 При использовании электронной почты в качестве оговоренного средства связи для проведения промежуточной аттестации староста группы, после получения от преподавателя задания для группы, пересылает задание студентам своей группы и доводит до их сведения время завершения контрольного мероприятия.

При использовании иных оговоренных средств связи при проведении промежуточной аттестации взаимодействие преподавателя и обучающихся осуществляется в индивидуальном режиме с учетом технических особенностей выбранного средства связи (социальные сети, мессенджеры, конференц-связь и др.).

4.8 Необходимо строго соблюдать регламент времени на проведение промежуточной аттестации. Ответ обучающегося на индивидуальное задание преподавателя должен быть представлен в заранее оговоренном формате с учетом технических особенностей выбранного средства связи (электронная почта, социальные сети, мессенджеры, конференц-связь и др.).

4.9 Преподаватель проверяет полноту и правильность выполнения обучающимся индивидуального задания, фиксируя полученный ответ обучающегося в заранее оговоренных форматах (текстовые файлы, аудио- или видеофайлы) и комментируя своё решение о результатах промежуточной аттестации (зачёт или экзаменационная оценка).

4.10 По итогам проведения промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ преподаватель должен заполнить **в электронном (или бумажном) виде полученную ведомость** и передать её заведующему кафедрой или назначенному им сотруднику.

При заполнении ведомости обязательно:

- указывается ФИО преподавателя;
- указывается дата проведения промежуточной аттестации;
- указывается результат проведения промежуточной аттестации для каждого обучающегося (экзаменационная оценка, отметка о зачете или незачёте, недопуск или неявка).

4.11 Апелляция обучающегося по вопросу возможного изменения оценки за промежуточную аттестацию регулируется пунктом 6.23 СМК П 08-2017 «Положение о проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся».

4.12 Заведующий кафедрой или назначенный им сотрудник кафедры формирует кафедральный пакет заполненных ведомостей и пересылает в соответствующие деканаты в срок не позднее 3-х дней после завершения сессии.

4.13 Деканат заносит полученные результаты в базу 1С: Университет в сроки, установленные Учебным управлением Университета.

4.14 При заполнении преподавателем по итогам промежуточной аттестации ведомости в электронном варианте, бумажный вариант ведомости и зачетная книжка обучающихся заполняются преподавателями одновременно в деканате в установленные деканатом сроки.

4.14 После заполнения преподавателем электронного варианта ведомости по итогам промежуточной аттестации, преподаватель должен заполнить бумажный вариант ведомости одновременно с зачетными книжками обучающихся в соответствующих деканатах в установленные деканатами сроки.

## 5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

5.1 Установить период ликвидации задолженностей обучающихся с применением ЭО, ДОТ:

- в весеннем семестре с 20 апреля по 23 мая;
- в осеннем семестре с 15 ноября по 15 декабря.

5.2 Деканату до начала периода ликвидации задолженностей обучающихся с применением ЭО, ДОТ сформировать списки студентов,

имеющих задолженности, и подготовить в электронном виде индивидуальные ведомости на передачу.

5.3 Деканату и кафедре довести до сведения обучающихся (через старосту группы) контактные данные преподавателей для обеспечения возможности дистанционного взаимодействия.

5.4 Обучающийся должен известить преподавателя о потребности в ликвидации академической задолженности с помощью любого из средств взаимодействия (электронная почта, социальные сети, мессенджеры, конференц-связь и др.).

5.4.1 Обучающийся может быть допущен к ликвидации академической задолженности при условии активного участия в семинарских и практических занятиях, выполнения им расчётно-графических, лабораторных, контрольных и других работ, предусмотренных соответствующей дисциплиной (п. 6.8, СМК П 08-2017). Если отдельные виды работ обучающимся не выполнены, то преподаватель имеет право требовать их выполнения при организации взаимодействия обучающегося и преподавателя. Доля выполняемых работ устанавливается преподавателем с учетом программы преподаваемой дисциплины.

5.4.2 Обучающийся извещает преподавателя о готовности к ликвидации академической задолженности с помощью любого из средств взаимодействия (электронная почта, социальные сети, мессенджеры, конференц-связь и др.) с указанием в сообщении следующей информации:

- Фамилия И.О.,
- шифр группы,
- наименование учебной дисциплины и семестр возникновения задолженности.

5.4.3 Преподаватель, получив сообщение обучающегося, в течение 3-х рабочих дней (включая субботу) формирует ответ студенту с указанием формы, даты, времени проведения и ограничений длительности дистанционного взаимодействия при приеме академической задолженности:

- 1) экзамен – 1 час;
- 2) зачёт – 40 минут,
- 3) курсовая работа/курсовой проект (КР/КП) – 30 минут.

5.4.4 Если преподаватель в течение 3-х рабочих дней (включая субботу) не ответил на сообщение, то студенту необходимо обратиться по кафедральной электронной почте к заведующему кафедрой.

5.4.5 Заведующий кафедрой в течение 3-х рабочих дней (включая субботу) должен:

- запросить объяснения от преподавателя, игнорирующего сообщение обучающегося;

- принять решение о назначении нового преподавателя для приема задолженности или лично принять сдачу задолженности.

5.5 Обучающийся должен сообщить в деканат про предварительно достигнутую договоренность с преподавателем о ликвидации задолженности, указав название дисциплины, семестр, форму отчетности и Фамилию, И.О. преподавателя.

5.6 Деканат передает преподавателю в электронном (или бумажном) виде индивидуальную ведомость на пересдачу, указав дату выдачи. Выданная ведомость действительна в течение 2-х недель.

5.7 Обучающийся в заранее оговоренное время приема академической задолженности выходит на связь с преподавателем, используя согласованные средства взаимодействия (электронная почта, социальные сети, мессенджеры, конференц-связь и др.).

5.8 Преподаватель во время приема академической задолженности обучающегося:

а) удостоверяется в личности обучающегося, запрашивая Фамилию, Имя, Отчество и номер зачётной книжки, сверяя эти данные с информацией в ведомости из деканата;

б) при успешном подтверждении личности обучающегося выдает ему индивидуальные задания для ликвидации задолженности и уточняет время завершения приёма ответов на выданные задания.

5.9 До истечения установленного времени обучающийся должен предоставить преподавателю свой ответ на выданное задание. Необходимо строго соблюдать регламент времени на проведение приема академической задолженности обучающегося. Ответ обучающегося на индивидуальное задание преподавателя должен быть представлен в заранее оговоренном формате с учетом технических особенностей выбранного средства связи (электронная почта, социальные сети, мессенджеры, конференц-связь и др.).

5.10 Преподаватель проверяет полноту и правильность выполнения обучающимся индивидуального задания, фиксируя полученный ответ обучающегося в заранее оговоренных форматах (текстовые файлы, аудио- или видеофайлы) и комментируя своё решение о результатах приема академической задолженности обучающегося.

5.11 По итогам приема академической задолженности обучающегося с применением ЭО, ДОТ преподаватель должен заполнить **в электронном (или бумажном) виде индивидуальную ведомость** и передать её в деканат.

При заполнении ведомости обязательно:

- указывается ФИО преподавателя;
- указывается дата приема академической задолженности;
- указывается результат приема академической задолженности для обучающегося (экзаменационная оценка, отметка о зачете или незачёте, недопуск или неявка).

5.12 Апелляция по вопросу возможного изменения оценки по итогам приема академической задолженности обучающегося регулируется пунктом 6.23 СМК П 08-2017 «Положение о проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся».

5.13 При заполнении преподавателем по итогам приема академической задолженности ведомости в электронном варианте, бумажный вариант ведомости и зачетная книжка обучающегося заполняются преподавателями одновременно в соответствующем деканате в установленные деканатом сроки.

## 6 ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ЗАЩИТЫ РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, КУРСОВОЙ РАБОТЫ/КУРСОВОГО ПРОЕКТА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

6.1 Обучающийся присылает преподавателю в электронном виде, используя согласованные средства взаимодействия (электронная почта, социальные сети, мессенджеры, конференц-связь и др.), в указанные им сроки расчетно-графическую работу (РГР), курсовую работу/курсовой проект (КР/КП).

РГР, КР/КП оформляется обучающимся в соответствии с требованиями индивидуального задания и СТП Тутаевского филиала РГАТУ имени П.А. Соловьева.

6.2 Преподаватель, получив РГР, КР/КП, выполняет предварительную проверку работы и оценивает её готовность к защите:

- если уровень готовности менее 60%, то РГР, КР/КП отправляется обучающемуся на исправление/доработку с указанием замечаний;
- если уровень готовности РГР, КР/КП более 60%, то преподаватель уведомляет обучающегося о возможности защиты РГР, КР/КП.

6.3 При получении от обучающегося сообщения о готовности приступить к защите РГР, КР/КП преподаватель:

- определяет формат, дату и время сдачи работы или проведения защиты проекта;
- уведомляет студента о предварительной степени готовности РГР, КР/КП.



6.4 Обучающийся в заранее согласованное время выходит на связь с преподавателем, используя согласованные средства взаимодействия (электронная почта, социальные сети, мессенджеры, конференц-связь и др.).

6.5 Преподаватель в назначенное время, используя согласованные средства взаимодействия (электронная почта, социальные сети, мессенджеры, конференц-связь и др.):

а) удостоверяется в личности обучающегося, запрашивая Фамилию, Имя, Отчество и номер зачётной книжки, сверяя эти данные с информацией в ведомости из деканата;

б) при успешном подтверждении личности обучающегося оговаривает с обучающимся временные рамки проведения процедуры проверки работы или защиты проекта и приступает к процедуре сдачи или защиты РГР, КР/КП (желательно, в онлайн-формате).

6.6 В ходе проверки и(или) защиты РГР, КР/КП преподаватель задаёт вопросы студенту, комментирует правильность ответов, фиксируя информацию о процессе взаимодействия в заранее оговоренных форматах (текстовые файлы, аудио- или видеофайлы).

6.7 По итогам взаимодействия преподаватель оглашает результаты, комментируя свое решение об уровне итоговой оценки.

6.8 Апелляция по вопросу возможного изменения оценки по итогам сдачи и(или) защиты РГР, КР/КП регулируется пунктом 6.23 СМК П 08-2017 «Положение о проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся».

6.9 При заполнении преподавателем ведомости в электронном варианте, бумажный вариант ведомости и зачетная книжка обучающегося заполняются преподавателями одновременно в соответствующем деканате в установленные деканатом сроки.