

**Положение о временном порядке проведения
текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся в Елецком филиале
АНО ВО "Российский новый университет"**

1. Общие положения

1.1. Положение о временном порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в Елецком филиале АНО ВО "Российский новый университет" (далее - временный порядок) разработано в соответствии с приказом № 81 от 16.04.2020, на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301, в целях выполнения Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 2 апреля 2020 года №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)".

1.2. Временный порядок устанавливает формы и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в случае осуществления образовательной деятельности с использованием компьютерного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

1.3. Временный порядок не распространяется на проведение текущего контроля и промежуточной аттестации лиц, обучающихся исключительно с использованием компьютерного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - обучающиеся ДОТ).

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются в целях оценивания хода и результатов изучения учебных дисциплин, стимулирования познавательной деятельности обучающихся и совершенствования методики проведения учебных занятий с использованием компьютерного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в филиале по программам среднего профессионального и высшего образования проводятся с использованием приложения Zoom.

1.6. В качестве резервных платформ могут использоваться приложения Skype, WhatsApp, Вконтакте, а также специально созданная корпоративная почта филиала.

1.7. Использование аудио и видеозаписи в ходе промежуточной аттестации разрешается только при наличии письменного согласия обучающегося.

2. Текущий контроль

2.1. Текущий контроль проводится по всем видам учебных занятий, организованных с использованием компьютерного обучения и дистанционных образовательных технологий. Основными формами текущего контроля являются:

- анализ и оценка качества выполненных заданий, выданных преподавателем на предыдущем занятии;
- тестирование;
- диктанты;
- контрольные работы;
- письменные и устные опросы, проводимые преподавателем в ходе онлайн-занятий;

- написание обучающимися рефератов, аналитических обзоров и др.;
- выполнение творческих и научных работ;
- индивидуальное собеседование с использованием средств видео и аудиофиксации.

2.2. Для проведения текущего контроля используются следующие оценочные средства:

- задания для самостоятельной работы;
- репетиционные тесты по учебной дисциплине, разработанные кафедрой для проведения текущего контроля обучающихся ДОТ;
- вопросы к семинарским занятиям;
- практические задания;
- тексты диктантов;
- задания для проведения контрольных работ;
- материалы для проведения письменных и устных опросов;
- тематика и требования к рефератам по дисциплине;
- тематика аналитических обзоров;
- тематика, задания и рекомендации по написанию творческих и научных работ;
- вопросы, выносимые для индивидуального собеседования;
- проблемы коллоквиума;
- задания для компьютерного практикума и др.

Конкретные виды и фонды оценочных средств текущего контроля по учебной дисциплине определяются преподавателем.

2.3. Задания для самостоятельной работы, контрольных работ, компьютерного практикума, тематика рефератов, аналитических обзоров, вопросы, выносимые на индивидуальные собеседования, тесты и другие учебные материалы рассылаются преподавателем на адреса корпоративной электронной почты обучающихся в день проведения занятия, но не позднее времени его окончания, определенного расписанием. Срок представления выполненных заданий устанавливается преподавателем самостоятельно с учетом времени, необходимого для выполнения заданий и проверки выполненных заданий преподавателем.

Выполненные задания по теме учебной дисциплины должны быть представлены преподавателю не позднее 1 дня до следующего занятия.

Преподаватель обязан проверить представленные обучающимися выполненные задания и ознакомить обучающихся с результатами их проверки до начала следующего занятия или на следующем занятии.

Для подготовки рефератов, аналитических обзоров, творческих и научных работ, требующих большего времени, могут быть установлены иные сроки представления.

2.4. Преподаватель имеет право не проверять выполненные задания, присланные позднее установленных сроков.

2.5. Индивидуальные собеседования проводятся в режиме реального времени с использованием платформы Zoom. По результатам собеседования преподаватель сразу же выставляет оценку и объявляет ее обучающемуся.

2.6. Диктанты могут также проводиться на базе платформы Zoom, вкладка "Чат", в которую студенты могут либо написать сообщение, либо направить файл формата doc, docx, jpeg, pdf, либо иных согласованных с преподавателем форматов. Преподаватель контролирует написание обучающимися диктанта посредством видеонаблюдения. Оценка за диктант выставляется после проверки и объявляется преподавателем обучающимся не позднее двух дней со дня проведения диктанта.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в личном журнале преподавателя, а после отмены режима самоизоляции переносятся в журнал учета посещаемости занятий и учитываются при оценивании знаний обучающихся по дисциплине в ходе промежуточной аттестации.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Решение о допуске обучающегося к промежуточной аттестации принимает директор филиала. Обучающиеся могут быть не допущены к промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам, практикам или к экзаменационной сессии в целом.

3.2. Основанием недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по отдельной дисциплине являются:

- академическая задолженность по этой дисциплине за предыдущий семестр или академическая задолженность, образовавшаяся по этой дисциплине в данном семестре из-за непредставления без уважительной причины или получения неудовлетворительной оценки по курсовой работе (проекту), предусмотренной учебным планом;

- непредставление без уважительной причины или получение неудовлетворительной оценки по более чем 50% заданий текущего контроля по дисциплине (по решению кафедры/цикловой комиссии с предоставлением копии протокола заседания кафедры/цикловой комиссии в электронном виде по электронной почте директору филиала не позднее чем за три дня до проведения промежуточной аттестации. При этом фамилия обучающегося вносится в зачетно-экзаменационную ведомость группы с отметкой "не допущен", которая проставляется ответственным сотрудником филиала.

3.3. Основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации является финансовая задолженность и (или) наличие академической задолженности, с момента образования которой прошло более года (без учета академического отпуска, периода болезни).

Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, с момента образования которой прошло более года, подлежит отчислению и в список группы в зачетно-экзаменационные ведомости не включается.

Обучающийся, имеющий финансовую задолженность, не допускается до промежуточной аттестации до тех пор, пока не погасит финансовую задолженность. Он может быть включен в зачетно-экзаменационную ведомость, но, перед тем как направить зачетно-экзаменационную ведомость на электронную почту преподавателю, сотрудник кафедры или отделения СПО в строке с его фамилией в списке группы проставляет в электронном виде отметку "не допущен".

Обучающийся, имеющий финансовую задолженность, возникшую после 20 марта 2020 года в период повышенной готовности и самоизоляции, допускается к промежуточной аттестации при условии оформления отсрочки платежа в соответствии с установленным в университете порядком.

3.4 Обучающийся, не подавший заявление о прохождении промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий и не давший согласия на использование аудио и видеозаписи, к промежуточной аттестации не допускается (приложение 1). Заявления о согласии пройти промежуточную аттестацию и ликвидировать академические задолженности (при наличии) дистанционно подаются в электронной форме на адреса электронной почты кафедр и отделения СПО филиала:

- Отделение среднего профессионального образования: spo@eletsrosnou.ru (студентам по специальностям «Право и организация социального обеспечения», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Гостиничный сервис»)
- Кафедра юриспруденции: law@eletsrosnou.ru (студентам направления подготовки «Юриспруденция», профили гражданско-правовой, уголовно-правовой)
- Кафедра прикладной экономики: ecomony@eletsrosnou.ru (студентам направлений подготовки «Экономика», «Прикладная информатика»)
- Кафедра гуманитарных дисциплин и сферы обслуживания: human@eletsrosnou.ru (студентам направлений подготовки «Психолого-педагогическое образование», «Туризм»)

3.5. В отдельных случаях (по болезни, семейным обстоятельствам и иным объективным причинам, подтвержденным документально) директор филиала может разрешить обучающемуся прохождение промежуточной аттестации в другое время по индивидуальному графику.

3.6. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в сроки и время, установленные учебным планом (индивидуальным учебным планом), календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и сессий.

3.7. Форма проведения промежуточной аттестации обучающихся (зачеты, зачеты с оценкой (дифференцированные зачеты), курсовые работы (проекты), экзамены) определяется учебным планом и не может быть изменена преподавателем.

3.8. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием компьютерного обучения и дистанционных образовательных технологий используются следующие оценочные средства и методические материалы:

- вопросы для зачета (зачета с оценкой) и критерии оценки знаний, обучающихся;
- вопросы и задания для экзамена и критерии оценки знаний, обучающихся;
- примерная тематика курсовых работ (проектов), методические рекомендации по их написанию и критерии оценки;
- требования к отчету по практике и критерии оценки.

3.9. Для проведения промежуточной аттестации ответственные сотрудники филиала формируют зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы в корпоративной информационной системе "1С Университет" в формате Word или Excel, регистрирует ведомость в соответствующем журнале, делает отметки о недопуске обучающихся, в том числе и не давших письменное согласие на использование аудио и видеозаписи, отправляет ее на адрес электронной почты преподавателя не позднее 1 дня до определенной расписанием занятий (сессии) даты проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Ответственность за правильное и своевременное оформление зачетно-экзаменационной ведомости несут ответственные сотрудники филиала - ведущие специалисты кафедр филиала, отправившие сформированный документ преподавателю, и директор филиала.

Ведущие специалисты кафедр филиала не позднее трех дней до даты проведения промежуточной аттестации должны предупредить обучающегося о недопуске к промежуточной аттестации по дисциплине, отправив на корпоративную почту обучающегося соответствующее уведомление с указанием причины недопуска. Вопросы, связанные с недопуском обучающегося к промежуточной аттестации, рассматриваются только ответственными сотрудниками филиала.

3.10. Зачеты, зачеты с оценкой, экзамены проводятся в режиме видеосвязи с использованием приложения Zoom. Системный администратор предварительно создает конференцию на базе платформы Zoom, а ответственные сотрудники филиала оповещают студентов.

В день экзамена, во время, определенное расписанием занятий, преподаватель раскладывает на столе в зоне видимости обучающихся вопросы для зачета (билеты для экзамена) в конвертах или на листах бумаги, перевернутых текстом вниз.

Прежде чем выбрать вопрос или билет обучающийся, глядя в видеокамеру, называет свою фамилию, имя, отчество, показывает паспорт (студенческий билет) так, чтобы преподавателю были видны фотография, фамилия, имя, отчество обучающегося. Преподаватель идентифицирует личность обучающегося с фотографией в паспорте (студенческом билете), сверяет фамилию в паспорте с фамилией, указанной в ведомости, и после идентификации личности обучающегося разрешает выбрать вопрос для зачета или билет для экзамена.

Обучающийся объясняет словами, какой конверт (лист) с вопросами (билетами) из лежащих на столе, он выбирает.

Преподаватель переворачивает лист (открывает конверт), показывает номер билета

(вопроса) и зачитывает содержащиеся в нем вопросы обучающемуся. Если при приеме зачета (экзамена) преподаватель использует вкладку «Чат», «Доска сообщений» приложения Zoom, то он может внести (скопировать) вопросы в приватный чат с обучающимся.

Преподаватель уточняет у обучающегося, понятны ли ему вопросы. После получения ответа о том, что вопросы понятны, преподаватель предоставляет обучающемуся время для подготовки плана ответа из расчета 10 минут на каждый вопрос. Одновременно получить вопросы и вести подготовку планов ответов могут не более 4 человек.

Обучающийся начинает ответ на вопрос только с разрешения преподавателя. После ответа обучающегося, выполнения им практического задания (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины), преподаватель проводит собеседование по всему содержанию учебной дисциплины.

При отсутствии устойчивой видеосвязи промежуточная аттестация может проходить в форме выполнения обучающимися письменной работы и собеседования.

В случае, когда прием зачетов (экзаменов) осуществляется с использованием вкладки "Чат", обучающемуся может быть предоставлена возможность письменно ответить на вопросы билета и выполнить практические задания посредством загрузки файла форматов doc, docx, jpeg, pdf, либо иных согласованных с преподавателем форматов во вкладку «Чат». Преподаватель контролирует работу обучающегося. Если обучающийся отвлекается от написания ответов в чате или доске сообщений более чем на 2 минуты, преподаватель делает обучающемуся замечание и переходит к устному опросу.

3.11. Ответы обучающихся оцениваются преподавателем на основе критериев оценки, разработанных на кафедре. По итогам зачета (дифференцированного зачета), экзамена преподаватель объявляет обучающемуся оценку после устного опроса или уведомляет обучающегося о поставленной оценке по электронной почте после окончания проверки письменной работы и выставляет ее в зачетно-экзаменационную ведомость. Если обучающийся не проходил промежуточную аттестацию, то в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка "не явил(ась)ся".

Заполненную в электронном виде зачетно-экзаменационную ведомость преподаватель отправляет на электронную почту кафедры или отделения СПО в день проведения устного опроса или на следующий день проведения письменного опроса на адрес электронной почты, с которого была получена ведомость. Ответственность за правильное заполнение зачетно-экзаменационной ведомости несет преподаватель.

После окончания режима самоизоляции преподаватель в установленные в филиале сроки расписывается в зачетно-экзаменационной ведомости и проставляет оценки в зачетные книжки обучающихся.

3.12. Для прохождения промежуточной аттестации в форме зачета или зачета с оценкой по практике обучающийся в установленные сроки представляет на адрес электронной почты руководителя практики от Филиала отчетную документацию, предусмотренную Программой практики.

Ответственный сотрудник филиала формирует зачетно-экзаменационную ведомость всей учебной группы в корпоративной информационной системе "1С Университет" в формате Word или Excel, регистрирует ведомость в соответствующем журнале, проставляет отметки о недопуске обучающихся, в том числе и не давших письменное согласие на использование аудио и видео записи, и отправляет ведомость на адрес электронной почты преподавателей - руководителей практики от филиала Университета не позднее 1 дня до определенной расписанием занятий (сессии) даты защиты отчетов по практике.

Ответственность за правильное и своевременное оформление бланка зачетно-экзаменационной ведомости несет ответственный сотрудник филиала – ведущий специалист кафедры филиала, отправивший сформированный документ преподавателю, и директор филиала. При этом ответственный сотрудник филиала не позднее трех дней до даты проведения промежуточной аттестации должен предупредить обучающегося о недопуске к промежуточной аттестации по практике, отправив на корпоративную почту обучающегося

соответствующее уведомление с указанием причины недопуска. Вопросы, связанные с недопуском обучающегося к промежуточной аттестации по практике, рассматриваются только исполнительным директором филиала.

Защита отчета о прохождении практики проводится в установленное расписанием занятий время с использованием приложения Zoom.

Преподаватель и представители администрации филиала заслушивают отчет обучающегося о прохождении практики. Устный отчет обучающегося может сопровождаться презентацией, демонстрацией подготовленных в ходе практики материалов.

Оценка за практику выставляется руководителем практики от филиала Университета в зачетно-экзаменационную ведомость на основании рассмотрения правильности и полноты заполнения представленной обучающимся отчетной документации и результатов защиты обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с содержащимися в рабочей программе практики критериями оценки. Оценка за практику сообщается преподавателем обучающемуся в день ее выставления в устной форме, либо в виде письменного уведомления по корпоративной электронной почте.

Руководитель практики от филиала Университета проставляет в зачетно-экзаменационной ведомости оценки и отметки о неявке только тем обучающимся, практикой которых он руководил на основании приказа о практике. Заполненную зачетно-экзаменационную ведомость в день проведения зачета (зачета с оценкой) руководитель практики от филиала Университета отправляет на адрес электронной почты, с которого была получена ведомость. Ответственность за правильное заполнение зачетно-экзаменационной ведомости несет преподаватель.

На основе предоставленных руководителями практики от филиала Университета данных ответственный сотрудник филиала заполняет сводную зачетно-экзаменационную ведомость группы.

После окончания режима самоизоляции обучающиеся обязаны в сроки, определенные директором филиала, предоставить подлинники отчетных документов по практике. Руководители практики от филиала Университета в сроки, определенные учебно-методическим отделом филиала, расписываются в зачетно-экзаменационных ведомостях и проставляют оценки в зачетные книжки обучающихся.

3.13. Курсовая работа (проект) как форма промежуточной аттестации выполняется в часы, отведенные на изучение дисциплины.

Руководитель курсовой работы (проекта) периодически проверяет ход выполнения курсовой работы (проекта) с использованием электронной почты или других средств связи, указывает обучающемуся на ошибки, неточности и недоработки в курсовой работе (проекте) на всех этапах ее выполнения с необходимыми пояснениями и рекомендациями.

Завершенная курсовая работа (проект) представляется на проверку в электронном виде руководителю курсовой работы (проекта) в установленный преподавателем срок. Руководитель проверяет курсовую работу (проект) и дает письменную рецензию в электронном виде, которая направляется преподавателем по электронной почте обучающемуся.

Преподаватель по электронной почте сообщает ответственному сотруднику филиала фамилии обучающихся, не представивших курсовые работы или не допущенных к их защите.

Ответственный сотрудник филиала в срок не позднее трех дней до даты проведения защиты курсовой работы должен предупредить обучающихся о недопуске к защите курсовой работы, отправив на корпоративную почту обучающегося соответствующее уведомление с указанием причины недопуска. Вопросы, связанные с недопуском обучающегося к защите курсовой работы, рассматриваются только директором филиала.

Ответственный сотрудник филиала формирует в корпоративной информационной системе "1С Университет" зачетно-экзаменационную ведомость в формате Word или Excel, регистрирует ведомость в соответствующем журнале, проставляет в нее отметки о недопуске

обучающихся, в том числе не давших письменное согласие на использование аудио и видеозаписи, и отправляет ведомость на адрес электронной почты преподавателей - руководителей курсовой работы (проекта) не позднее 1 дня до определенной расписанием занятий (сессии) даты защиты курсовой работы (проекта). Ответственность за правильное и своевременное оформление бланка зачетно-экзаменационной ведомости несет ответственный сотрудник филиала, отправивший сформированный документ преподавателю, и директор филиала.

Защита курсовой работы проводится в установленное расписанием занятий время с использованием приложения Zoom.

Преподаватель и все присутствующие в команде лица заслушивают выступление обучающегося по теме курсовой работы (проекта), которое может сопровождаться презентацией, демонстрацией подготовленных в ходе выполнения курсовой работы (проекта) материалов. По окончании выступления обучающемуся могут быть заданы вопросы по теме курсовой работы (проекта).

Курсовая работа (проект) оценивается преподавателем в ходе защиты курсовой работы (проекта) на основе критериев оценки, определенных кафедрой. Оценка сообщается обучающемуся сразу после защиты.

Руководитель курсовой работы (проекта) проставляет в зачетно-экзаменационной ведомости оценки и отметки о неявке только тем обучающимся, курсовыми работами (проектами) которых он руководил. Заполненную зачетно-экзаменационную ведомость в день проведения защиты курсовой работы (проекта) преподаватель отправляет на адрес электронной почты, с которого была получена ведомость. Ответственность за правильное заполнение зачетно-экзаменационной ведомости несет преподаватель.

На основе предоставленных руководителями курсовых работ (проектов) данных ответственный сотрудник филиала заполняет сводную зачетно-экзаменационную ведомость группы.

Обучающийся, не представивший курсовую работу (проект) в установленный расписанием срок по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, или не давший письменное согласие на использование аудио и видеозаписи, считается имеющим академическую задолженность и к зачету или экзамену по данной дисциплине не допускается, пока не ликвидирует образовавшуюся академическую задолженность.

После окончания режима самоизоляции обучающиеся обязаны в сроки, определенные учебно-методическим отделом филиала, предоставить подлинники курсовых работ (проектов). Руководители курсовых работ (проектов) в сроки, определенные учебно-методическим отделом филиала, предоставляют подлинники рецензий на курсовые работы (проекты), расписываются в зачетно-экзаменационных ведомостях и проставляют оценки в зачетные книжки обучающихся.

3.14. Результаты промежуточной аттестации, отчеты, отзывы руководителей практики, курсовые работы (проекты) и рецензии на них вносятся в Портфолио обучающегося в установленном приказом ректора порядке.

3.15. При возникновении технического сбоя в период проведения промежуточной аттестации и невозможности устранить возникшие проблемы в течение 10 минут, преподавателем принимается решение о переносе зачета (зачета с оценкой, экзамена, защиты отчета о прохождении практики, защиты курсовой работы) по уважительной причине и директор филиала назначает обучающемуся другую дату прохождения промежуточной аттестации.

4. Ликвидация академической задолженности

4.1. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки в ходе зачета (зачета с оценкой, экзамена, защиты курсовой работы (проекта), отчета о прохождении практики), считаются имеющими академическую задолженность. Академической задолженностью

признается также неучастие обучающегося в промежуточной аттестации без уважительных причин (неявка или недопуск).

4.2. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность в дополнительную сессию. Сроки проведения дополнительных сессий в период режима самоизоляции утверждаются приказом директора по представлению начальника учебно-методического отдела.

4.3. Директор филиала утверждает расписание ликвидации академической задолженности по каждой учебной дисциплине, практике, курсовой работе (проекту) с указанием фамилии и инициалов преподавателя или членов комиссии, даты и времени контактной работы с обучающимися (приложение 2).

Утвержденные расписания дополнительных сессий в электронном виде направляются в учебно-методический отдел для размещения на официальном сайте филиала в разделе «Расписание» не позднее, чем за 7 дней до начала дополнительной сессии.

4.4. Ведущие специалисты кафедр филиала обязаны проинформировать по электронной почте всех обучающихся, имеющих академические задолженности, о сроках и расписании дополнительной сессии не позднее 5 дней до ее начала.

Обучающийся, изъявивший желание ликвидировать академическую задолженность, направляет по электронной почте заявление директору филиала с просьбой сформировать экзаменационный лист для ликвидации академической задолженности по дисциплине и согласием на использование дистанционных образовательных технологий и средств аудио и видеозаписи (приложение 3).

Ведущие специалисты кафедр филиала на основании заявлений обучающихся формирует по каждой дисциплине списки обучающихся для ликвидации академической задолженности и, не позднее, чем за 1 день до начала дополнительной сессии, направляет системному администратору запрос на создание конференции на платформе Zoom для каждой дисциплины (или преподавателя) с приложением списков обучающихся, изъявивших желание ликвидировать академическую задолженность.

Ведущие специалисты кафедр филиала формируют экзаменационные листы для каждого обучающегося по каждому виду задолженности в корпоративной информационной системе "1С Университет" в формате Word или Excel, регистрируют экзаменационные листы в соответствующем журнале и отправляют их на адрес электронной почты преподавателей, принимающих академическую задолженность, не позднее, чем за 1 день до проведения. Ответственность за своевременное и правильное оформление бланка экзаменационного листа несут ведущие специалисты кафедр филиала.

4.5. Преподаватель принимает академическую задолженность в специально созданной конференции платформы Zoom во время, установленное расписанием дополнительной сессии, в соответствии с требованиями к проведению промежуточной аттестации, указанными в разделе 3 настоящего положения.

4.6. При отсутствии устойчивой видеосвязи ликвидация академической задолженности может проходить в форме письменного опроса и собеседования.

4.7. Заполненные в электронном виде экзаменационные листы преподаватель отправляет в филиал в день ликвидации академической задолженности или на следующий день в случае проведения письменного опроса на адрес электронной почты, с которого был получен экзаменационный лист. Ответственность за правильное заполнение экзаменационного листа несет преподаватель.

4.8. После окончания режима самоизоляции преподаватель в установленные в филиале сроки расписывается в экзаменационных листах и проставляет оценки в зачетные книжки обучающихся.

4.9. Возможность для ликвидации академической задолженности может быть представлена обучающемуся не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом или декретном отпуске, или

отпуске по уходу за ребенком.

Для ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия, в которую включается преподаватель, принимавший академическую задолженность в первый раз, и заведующий кафедрой.

Ведущие специалисты кафедр филиала формируют списки для повторной ликвидации академической задолженности на основании заявлений обучающихся по каждой дисциплине (преподавателю) и не позднее, чем за 1 день до даты повторной ликвидации академической задолженности направляет системному администратору запрос о создании на платформе Zoom конференции для каждой дисциплины (или преподавателя) с приложением списков обучающихся, написавших заявление с просьбой о повторной ликвидации академической задолженности и согласием на использование дистанционных образовательных технологий и средств аудио и видеозаписи.

Повторная ликвидация академической задолженности проводится в созданной конференции платформы Zoom во время, установленное расписанием дополнительной сессии в соответствии с требованиями к проведению промежуточной аттестации, указанными в разделе 3 настоящего положения. При этом решение об оценке ответа обучающегося принимается комиссией коллегиально, с решающим голосом заведующего кафедрой.

Ведущие специалисты кафедр филиала формируют экзаменационные листы для каждого обучающегося по каждому виду задолженности в корпоративной информационной системе "1С Университет" в формате Word или Excel, регистрируют экзаменационные листы в соответствующем журнале и отправляют их на адрес электронной почты преподавателей, принимающих академическую задолженность, не позднее, чем за 1 день до проведения. Ответственность за своевременное и правильное оформление бланка экзаменационного листа несут ведущие специалисты кафедр филиала.

Заполненные в электронном виде экзаменационные листы преподаватель отправляет в филиал в день ликвидации академической задолженности или на следующий день в случае проведения письменного опроса на адрес электронной почты, с которого был получен экзаменационный лист. Ответственность за правильное заполнение экзаменационного листа несет преподаватель.

После окончания режима самоизоляции преподаватель и заведующий кафедрой в установленные учебно-методическим отделом филиала сроки расписываются в экзаменационных листах и проставляют оценки в зачетные книжки обучающихся.