



ПРИКАЗ

№

216

“15”

мая

20

г.

г. Москва

О проведении промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в весеннем семестре 2019/2020 учебного года в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ

Во исполнение приказа Минобрнауки России от 14 марта 2020 г. №397, руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»,

приказываю:

1. Приостановить действие Положения о промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, учрежденного и введенного в действие приказом от 08 ноября 2019 г. № 659, с момента издания настоящего приказа до особого распоряжения.
2. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа Временное положение о промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в весеннем семестре 2019/2020 учебного года (далее – Временное положение), представленное в приложении 1.
3. Обеспечить организацию и проведение промежуточной аттестации студентов всех форм обучения в весеннем семестре 2019/2020 учебного года в соответствии с Временным положением.
4. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора В.Н. Замолодчикова.

Ректор

Н.Д. Роголев

УТВЕРЖДАЮ**Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**

личная подпись

Н.Д. Роголев
расшифровка подписи

дата

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в весеннем семестре 2019/2020 учебного года

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 2/19</i>

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения.....	4
4. Основные положения.....	4
5. Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ	7
6. Организация проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ, проводимой в форме защиты курсового проекта (работы).....	10
7. Организация проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ, проводимой в форме зачета.....	12
8. Организация проведения промежуточной аттестаций с применением ЭО и ДОТ, проводимой в форме экзамена	15
9. Продление сроков промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ.....	17
10. Порядок передачи результатов промежуточной аттестации	18
11. Особенности проведения апелляции с применением ЭО и ДОТ.....	18

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 3/19</i>

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).
2. ВНЕСЕНО Учебным управлением ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом № 216 от «15» мая 2020 г.

1. Область применения

1.1. Настоящее временное положение о промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – Положение) определяет процедуры организации и проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее вместе – ЭО и ДОТ) в весеннем семестре 2019/2020 учебного года в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ, права и обязанности обучающихся и сотрудников МЭИ во время проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

1.3. Порядок проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ обучающихся в филиалах МЭИ регулируется отдельными локальными нормативными актами филиалов.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение составлено на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.03.2020 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»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- Положения о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» (далее – Положение о БАРС);
- локальных актов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- других нормативных правовых актов РФ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 4/19</i>

3. Термины и определения

Электронное обучение – 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.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

4. Основные положения

4.1. В МЭИ установлены следующие формы и шкалы оценки результатов промежуточной аттестации:

- защита курсового проекта (работы) – по шкале: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»);
- зачет (без оценки), не предусматривающий балльной оценки, – по шкале: «зачтено», «не зачтено»;
- зачет с оценкой – по шкале: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»);
- экзамен – по шкале: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

4.2. Оценки «зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (далее – положительные оценки) означают успешное прохождение промежуточной аттестации. Оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» означают, что обучающийся не прошел промежуточную аттестацию.

4.3. Критерии оценки результатов промежуточной аттестации установлены в оценочных средствах по каждой дисциплине или практике.

4.4. Промежуточная аттестация с применением ЭО и ДОТ проводится в соответствии с утвержденным календарным графиком учебного процесса весеннего семестра 2019/2020 учебного года по утвержденному расписанию экзаменов, зачетов по дисциплинам и практикам, защит курсовых проектов (работ).

4.5. Расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за три рабочих дня до начала экзаменационной сессии путем размещения на официальном портале МЭИ.

4.6. Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ осуществляется с использованием образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе посредством общеуниверситетской системы электронной почты (ОСЭП), с использованием веб-инструментов Cisco Webex, Moodle, Zoom, системы дистанционного обучения «Прометей» и др.

4.7. При проведении промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ преподаватель вправе установить требование демонстрации рабочего места обучающегося и его лица с помощью веб-камер.

4.8. Преподаватель, ведущий дисциплину в текущем семестре, как правило, лектор потока (группы) или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, не позднее чем за 48 часов до начала промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ по данной дисциплине или практике оповещает обучающихся посредством ОСЭП о форме и способе

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 5/19</i>

ее проведения (в соответствии с разделом 5 настоящего Положения) и направляет необходимую инструкцию для обучающегося.

4.9. Для осуществления дистанционного взаимодействия с преподавателем обучающемуся на месте его фактического нахождения во время проведения промежуточной аттестации необходимо самостоятельно организовать рабочее место в соответствии с техническими и программными требованиями.

4.10. При проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ применяется электронная или визуальная идентификация личности обучающегося.

Электронная идентификация личности обучающегося осуществляется путем ввода логина и пароля, выданных МЭИ обучающемуся.

Визуальная идентификация личности обучающегося осуществляется посредством сравнения лица, вышедшего на связь, предъявляемой фотографии в зачетной книжке или студенческом билете, выданными МЭИ.

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

Если преподаватель выявляет факт прохождения промежуточной аттестации иным лицом, то в ведомость промежуточной аттестации напротив фамилии обучающегося вносится запись «удален» (в электронную ведомость в системе БАРС в столбце «Экзаменационная составляющая/Зачетная составляющая/Защита КП/КР» вносится значение «0»), что приравнивается к получению обучающимся оценки «не зачтено» или 2 («неудовлетворительно»). Не позднее следующего рабочего дня после проведения промежуточной аттестации проводивший ее преподаватель направляет посредством ОСЭП служебную записку на имя директора института с описанием сложившейся ситуации. Служебная записка преподавателя вместе с распечаткой его электронного письма хранятся в учебной карточке студента.


4.11. Промежуточная аттестация с применением ЭО и ДОТ обучающегося, уличенного в использовании неразрешенных источников информации или электронных устройств, списывании или получении помощи со стороны другого лица при подготовке к ответу или нарушении Правил внутреннего распорядка обучающихся МЭИ, прекращается.

В ведомости промежуточной аттестации преподаватель, ответственный за ее заполнение, делает запись «удален» (в электронную ведомость в системе БАРС в столбце «Экзаменационная составляющая/Зачетная составляющая/Защита КП/КР» вносит значение «0») и после окончания промежуточной аттестации вместе с ведомостью направляет посредством ОСЭП служебную записку на имя директора с изложением причины удаления обучающегося. Удаление обучающегося с промежуточной аттестации приравнивается к получению им оценки «не зачтено» или 2 («неудовлетворительно»). Служебная записка преподавателя вместе с распечаткой его электронного письма хранятся в учебной карточке студента.

4.12. Обучающийся вправе отказаться от прохождения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ полностью или по отдельным дисциплинам или практикам, направив скан-копию или фотографию личного заявления посредством ОСЭП в дирекцию института не позднее дня накануне проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ по дисциплине или практике. В этом случае обучающийся считается имеющим академическую задолженность по уважительной причине.

4.13. В случае возникновения кратковременных перерывов связи во время проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ решение о ее продолжении принимает преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию.

В случае если во время проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ прекратилась связь преподавателя с обучающимся, решение о том, что

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 6/19</i>

промежуточная аттестация считается несостоявшейся, принимается проводившим ее преподавателем и в тот же день доводится до сведения заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, а обучающийся считается имеющим академическую задолженность по уважительной причине.

В ведомость промежуточной аттестации напротив фамилии обучающегося вносится запись «не явился», а в электронную ведомость в системе БАРС – значение «0».

Не позднее следующего рабочего дня после промежуточной аттестации проводивший ее преподаватель направляет посредством ОСЭП ведомость промежуточной аттестации и служебную записку на имя директора института с указанием причины прекращения промежуточной аттестации. Служебная записка преподавателя вместе с распечаткой электронного письма от преподавателя и ведомостью промежуточной аттестации хранятся в дирекции института.

4.14. На период промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ заведующим кафедрой утверждается график приема задолженностей по мероприятиям текущего контроля, который доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за три рабочих дня до начала экзаменационной сессии путем размещения на официальном портале МЭИ.

График составляется таким образом, чтобы обучающиеся имели возможность ликвидировать задолженность по мероприятиям текущего контроля не реже двух раз в неделю. Попытки ликвидации задолженности по мероприятиям текущего контроля по дисциплине могут быть прекращены распоряжением директора института на основании служебной записки преподавателя, ведущего занятия в группе, на имя директора института, обосновывающей невозможность обучающимся ликвидировать задолженность по мероприятиям текущего контроля.

4.15. Результаты промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ по дисциплине или практике фиксируются в ведомостях (индивидуальных листах) промежуточной аттестации: зачетных или экзаменационных ведомостях, ведомостях защиты курсового проекта (работы), и экспортируются в систему ИС СЕССИЯ (в электронную зачетную книжку обучающегося).

Оценки «не зачтено» или 2 «неудовлетворительно» вносятся только в ведомость (индивидуальный лист) промежуточной аттестации, в электронную зачетную книжку указанные оценки не переносятся.

Срок оформления зачетных книжек обучающихся по окончании промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ в весеннем семестре 2019/2020 учебного года устанавливается локальным нормативным актом МЭИ.


4.16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине(ам)/практике(ам) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.17. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.18. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющий академическую задолженность, переводится на следующий семестр (курс) условно.

4.19. Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность в установленные распорядительным актом МЭИ сроки, переводится в течение пяти рабочих дней с момента ликвидации академической задолженности на следующий семестр (курс) приказом директора института.

4.20. Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, отчисляется из МЭИ как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 7/19</i>

4.21. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию по каждой дисциплине, практике.

4.22. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией.

4.23. Сроки первой и второй повторной промежуточной аттестации устанавливаются локальным нормативным актом. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.24. Для ликвидации академической задолженности по дисциплине обучающийся должен успешно выполнить все запланированные контрольные мероприятия по данной дисциплине или курсовому проекту (работе).

4.25. Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение промежуточной аттестации, в том числе при ликвидации академической задолженности.

4.26. Все документы, в том числе электронные письма, направленные обучающимися, преподавателями, сотрудниками дирекций, сотрудниками учебного управления посредством ОСЭП, приравниваются к собственноручно подписанным документам.

5. Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ

5.1. Промежуточная аттестация с применением ЭО и ДОТ (экзамен по дисциплине, зачет по дисциплине или практике, защита курсового проекта (работы)) допускает следующие формы проведения:

- письменная;
- устная;
- комбинированная (сочетание устной и письменной частей);


и способы проведения:

- с использованием ОСЭП;
- с использованием веб-инструментов Cisco Webex, Moodle, Zoom и др.;
- с использованием веб-инструментов тестирования в системе дистанционного обучения «Прометей» и др.;
- комбинированный (сочетание выше приведенных способов в любых комбинациях).

5.2. Формы и способы проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ могут отличаться от установленных рабочей программой дисциплины или практики.

5.3. Для дисциплин, в рабочих программах которых предусмотрено проведение зачета по билетам, заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, вправе установить проведение зачета по совокупности результатов всех запланированных контрольных мероприятий в семестре (при выполнении каждого с баллом не менее 3 («удовлетворительно») на момент прохождения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ).

При использовании системы БАРС в учебном процессе зачетная составляющая принимается равной семестровой (с округлением до целых), а оценка за освоение дисциплины определяется в соответствии с Положением о БАРС на основании семестровой и зачетной составляющих. Если система БАРС не используется в учебном процессе, то оценка за зачет принимается равной среднему баллу по всем контрольным мероприятиям (с округлением до целых).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 8/19</i>

5.4. По усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину в текущем семестре, как правило, лектором потока (группы), при согласии обучающего, оценка за экзамен может быть выставлена обучающемуся по совокупности результатов всех запланированных контрольных мероприятий при выполнении каждого с баллом не менее 3 («удовлетворительно») до окончания теоретического обучения при условии, что на этот момент:

- семестровая составляющая оценки по дисциплине не ниже 3,8 балла (если система БАРС используется в учебном процессе);
- средний балл по всем контрольным мероприятиям не менее 3,8 (если система БАРС не используется);

о чем обучающийся уведомляется за 48 часов до проведения экзамена.

При использовании системы БАРС в учебном процессе экзаменационная составляющая принимается равной семестровой (с округлением до целых), а оценка за освоение дисциплины определяется в соответствии с Положением о БАРС на основании семестровой и экзаменационной составляющих. Если система БАРС не используется в учебном процессе, то оценка за экзамен принимается равной среднему баллу по всем контрольным мероприятиям (с округлением до целых).

В случае желания обучающегося улучшить оценку, экзамен проводится в установленном порядке, при этом обучающийся предупреждается о возможности получения любой оценки (как больше так и меньше предполагаемой).

Не позднее чем за 24 часа до проведения экзамена обучающийся в ответ на полученное уведомление сообщает преподавателю о своем согласии с предполагаемой оценкой. В случае если обучающийся не выразил своего согласия, экзамен проводится в установленном порядке.

5.5. Общая продолжительность промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ (экзамен по дисциплине, зачет по дисциплине или практике, защита курсового проекта (работы)) при использовании любых форм и способов ее проведения составляет не более 120 минут без учета технологических перерывов; в устной форме на подготовку к ответу обучающемуся отводится не более 60 минут (без учета технологических перерывов); время устного опроса обучающегося не должно превышать 30 минут (без учета технологических перерывов).

5.6. Допускается изменение формулировок вопросов и заданий, установленных оценочным средством по данной дисциплине или практике.

В заданиях по дисциплинам, формирующим общепрофессиональные и (или) профессиональные компетенции, обязательно должна быть предусмотрена практическая часть.

Преподаватель, ведущий дисциплину (как правило, лектор потока (группы)), руководитель практики или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, составляет программу промежуточной аттестации по дисциплине или практике, которая посредством ОСЭП утверждается заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, до первого дня экзаменационной сессии.

5.7. Промежуточную аттестацию по дисциплине проводят преподаватели, назначенные заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

5.8. При проведении промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ в письменной форме в назначенное время преподаватель рассылает обучающимся посредством ОСЭП задание или ссылку на него.

За отведенное время обучающийся отвечает на задание и направляет ответным письмом преподавателю посредством ОСЭП скан-копии или фотографии своего письменного ответа в формате *.pdf, *.jpg, *.jpeg или *.png (объемом не более 5 МБ). В случае если обучающийся не отправит свой ответ на задание до установленного в инструкции преподавателем времени, считается, что промежуточная аттестация

обучающимся не пройдена, а в ведомость напротив фамилии обучающегося вносится оценка «не зачтено» или 2 «неудовлетворительно».

Преподаватель оценивает полученные ответы в соответствии с критериями, установленными оценочным средством по данной дисциплине и доводит оценку до сведения обучающегося не позднее следующего рабочего дня после проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ.

Скан-копии или фотографии письменных ответов обучающихся хранятся преподавателем в течение 30 дней без учета каникулярного времени, не включая день проведения промежуточной аттестации.

5.9. При использовании систем тестирования при проведении промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ преподаватель размещает в указанной системе задания, устанавливает и сообщает обучающимся время начала и окончания тестирования, а также критерии выставления оценок.

В случае если обучающийся не приступил к выполнению задания или не выполнил задание до установленного преподавателем времени, считается, что промежуточная аттестация обучающимся не пройдена, а в соответствующей ведомости напротив фамилии обучающегося вносится оценка «не зачтено» или 2 («неудовлетворительно»).

Преподаватель выставляет оценку за промежуточную аттестацию с применением ЭО и ДОТ на основании критериев выставления оценок.

5.10. При проведении промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ в устной форме в назначенное время преподаватель направляет задание обучающимся.

В инструкции преподаватель устанавливает время начала и время окончания выполнения задания, а также технологию проведения устного опроса и время его начала для каждого обучающегося.

За отведенное время обучающийся готовит ответ на задание и направляет его преподавателю, указанным в инструкции способом.

Устный опрос обучающегося проводится в установленное для каждого обучающегося время в формате онлайн-трансляции посредством веб-инструмента. Рекомендуется осуществлять видео фиксацию ответа обучающегося (это необходимо в том числе для проведения апелляции).

В случае если обучающийся не приступил к выполнению задания или не выполнил задание до установленного преподавателем времени и не выйдет в назначенное время на связь с преподавателем посредством веб-инструмента, используемого при проведении устного опроса, считается, что промежуточная аттестация обучающимся не пройдена, а в соответствующей ведомости напротив фамилии обучающегося вносится оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».


При проведении устного опроса преподавателю предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные теоретические и практические вопросы из программы промежуточной аттестации по дисциплине или практике. Все дополнительные вопросы по возможности должны фиксироваться.

Преподаватель выставляет оценку за промежуточную аттестацию на основании критериев выставления оценок и доводит до сведения обучающегося непосредственно по окончании устного опроса.

Скан-копии или фотографии листов подготовки обучающихся хранятся преподавателем в течение 30 дней без учета каникулярного времени, не включая день проведения промежуточной аттестации.

5.11. При проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ в комбинированной форме с устной и письменной частями преподаватель руководствуется пп. 5.9 и 5.10 настоящего Положения.

5.12. Накануне дня защиты курсового проекта (работы) руководитель курсового проекта (работы) посредством ОСЭП направляет сотруднику кафедры, назначенному

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 10/19</i>

заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, допущенный к защите курсовой проект (работу), включающий расчетно-пояснительную записку, графические материалы (при наличии) и другие материалы (при наличии) в формате *.pdf, записанные в архив объемом не более 25 МБ.

5.13. Накануне дня проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ по практике (включая НИР) обучающийся посредством ОСЭП направляет руководителю практики или размещает в системе БАРС: отчет по практике (включая НИР), дневник по практике, отзыв-характеристику (при наличии) в формате *.pdf, записанные в архив объемом не более 25 МБ.

Если обучающийся не предоставил в установленный срок необходимые материалы по практике, то считается, что промежуточная аттестация обучающимся не пройдена, а в соответствующей ведомости напротив фамилии обучающегося вносится оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

6. Организация проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ, проводимой в форме защиты курсового проекта (работы)

6.1. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в форме защиты курсового проекта (работы) заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, назначается комиссия, состоящая не менее чем из двух преподавателей. В состав комиссии, как правило, включается руководитель курсового проекта (работы).

6.2. Дирекциями институтов в соответствии с календарным учебным графиком ведомости защиты курсового проекта (работы) формируются в ИС СЕССИЯ.

При организации учебного процесса с использованием системы БАРС

6.3. Ведомости, сформированные в ИС СЕССИЯ, не рассылаются.

6.4. Не позднее чем за неделю до окончания учебных занятий в семестре сотрудник дирекции, назначенный директором института, проверяет в электронной ведомости в системе БАРС наличие оценок обучающихся, которым ранее в установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты выполнения курсовых работ (проектов).


6.5. Электронную ведомость в системе БАРС заполняет только один преподаватель, назначенный заведующим кафедрой.

Перед экспортом ведомости из системы БАРС в столбец «Защита КП/КР» в электронной ведомости в системе БАРС вносится:

- оценка 2 («неудовлетворительно») – обучающемуся, имеющему балл менее 3 («удовлетворительно») по каким-либо мероприятиям текущего контроля по курсовому проекту (работе) или не выполнившему курсовой проект (работу);
- значение «0», которое интерпретируется как пропуск защиты по неуважительной причине, – обучающемуся, отсутствовавшему в назначенное время на защите курсового проекта (работы);
- значение «0», – обучающемуся, удаленному с защиты курсового проекта (работы).

6.6. Полностью заполненная электронная ведомость в системе БАРС экспортируется из нее в MS Excel (в формате *.xls или *.xlsx) и согласуется посредством ОСЭП членами комиссии. Затем ведомость направляется преподавателем, ответственным за ее заполнение, посредством ОСЭП сотруднику дирекции, назначенному директором института, не позднее:

- следующего рабочего дня после проведения защиты курсового проекта (работы), если защита является единственной формой аттестации по дисциплине в семестре;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 11/19</i>

- дня накануне экзамена или зачета по данной дисциплине, если курсовой проект (работа) является частью дисциплины, по которой предусмотрен экзамен или зачет в семестре.

6.7. Полученные дирекцией института посредством ОСЭП ведомости распечатываются.

В распечатанную ведомость сотрудник дирекции, назначенный директором института, вносит напротив фамилий обучающихся рядом со значением «0» следующие записи:

- для обучающегося, который отсутствовал на защите курсового проекта (работы) по неуважительной причине, – оценку 2 («неудовлетворительно»);
- для обучающегося, который был удален с защиты курсового проекта (работы), – запись «удален» и оценку 2 («неудовлетворительно»);
- для обучающегося, который отсутствовал на защите курсового проекта (работы) в связи с соответствующими обстоятельствами, – запись «продление».

6.8. В электронную ведомость в системе БАРС сотрудник дирекции, назначенный директором института, вместо значения «0», внесенного преподавателем:

- вводит оценку 2 («неудовлетворительно»), если обучающийся отсутствовал на защите курсового проекта (работы) по неуважительной причине;
- вводит оценку 2 («неудовлетворительно»), если обучающийся был удален с защиты курсового проекта (работы);
- оставляет пустую ячейку, удалив значение «0», если обучающийся отсутствовал на защите курсового проекта (работы) по уважительной причине.

6.9. Не позднее трех рабочих дней после получения по электронной почте ведомости сотрудник дирекции, назначенный директором института, экспортирует полученные результаты из системы БАРС в ИС СЕССИЯ.

6.10. Заместитель директора института проверяет правильность оформления распечатанных ведомостей и соответствие оценок, внесенных в ИС СЕССИЯ и систему БАРС. В случае выявления несоответствия принимаются меры для его устранения.

6.11. Подписанная директором института и сотрудником дирекции, назначенным директором института, ведомость защиты курсового проекта (работы) вместе с распечатанным сопроводительным письмом преподавателя хранятся в дирекции института.

При организации учебного процесса без использования системы БАРС

6.12. В ИС СЕССИЯ сотрудником дирекции, назначенным директором института, в ведомости напротив фамилии обучающегося, которому в установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты обучения по данной дисциплине, вносится запись «перезачтено»/«переаттестовано».

6.13. Не позднее, чем за неделю до окончания учебных занятий в семестре ведомость в электронном виде (в формате *.doc или *.docx), сформированная в ИС СЕССИЯ, направляется посредством ОСЭП заведующему кафедрой, за которой закреплена дисциплина, или ответственному сотруднику кафедры, назначенному заведующим кафедрой.

6.14. Заполняет ведомость в электронном виде (в формате *.doc или *.docx) только один преподаватель, назначенный заведующим кафедрой. В ведомость вносится:

- оценка 2 («неудовлетворительно») – обучающемуся, имеющему балл менее 3 («удовлетворительно») по каким-либо мероприятиям текущего контроля по курсовому проекту (работе) или не выполнившему курсовой проект (работу);
- запись «не явился» – обучающемуся, отсутствовавшему в назначенное время на защите курсового проекта (работы);

МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 12/19</i>

– запись «удален» – обучающемуся, удаленному с защиты курсового проекта (работы).

6.15. Полностью заполненная в электронной форме (*.doc или *.docx) ведомость должна быть согласована посредством ОСЭП членами комиссии и направлена преподавателем, ответственным за ее заполнение, посредством ОСЭП сотруднику дирекции, назначенному директором института, не позднее:

- следующего рабочего дня после проведения защиты курсового проекта (работы), если защита является единственной формой аттестации по дисциплине в семестре;
- дня накануне экзамена или зачета по данной дисциплине, если курсовой проект (работа) является частью дисциплины, по которой предусмотрен экзамен или зачет в семестре.

6.16. Полученные дирекцией института посредством ОСЭП ведомости распечатываются.

В распечатанную ведомость сотрудник дирекции, назначенный директором института, вносит напротив фамилий обучающихся следующие записи:

- для обучающегося, который отсутствовал на защите курсового проекта (работы) по неуважительной причине, рядом с записью «не явился» – оценку 2 «неудовлетворительно»;
- для обучающегося, который отсутствовал на защите курсового проекта (работы) в связи с соответствующими обстоятельствами, рядом с записью «не явился» – запись «продление»;
- для обучающегося, которому в установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты обучения по данной дисциплине, рядом с записью «перезачтено»/«переаттестовано» – оценку за курсовой проект (работу);
- для обучающегося, который был удален с защиты курсового проекта (работы), рядом с записью «удален» – оценку 2 «неудовлетворительно».

6.17. Заместитель директора института проверяет правильность оформления распечатанных ведомостей и соответствие оценок, внесенных в ИС СЕССИЯ. В случае выявления несоответствия принимаются меры для его устранения.

6.18. Подписанная директором института и сотрудником дирекции, назначенным директором института, ведомость защиты курсового проекта (работы) вместе с распечатанным сопроводительным письмом преподавателя хранятся в дирекции института.

7. Организация проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ, проводимой в форме зачета

7.1. Принимать зачет по дисциплине имеют право преподаватели, назначенные заведующим кафедрой.

7.2. Зачет по практике принимается комиссией (не менее двух человек, как правило, с участием руководителя практики), состав которой определен заведующим кафедрой.

К промежуточной аттестации по практике допускается обучающийся при наличии отчетности по формам, установленным локальными нормативными актами.

7.3. Зачетные ведомости формируются в ИС СЕССИЯ дирекциями институтов в соответствии с календарным учебным графиком.

При организации учебного процесса с использованием системы БАРС

7.4. Ведомости, сформированные в ИС СЕССИЯ, не рассылаются.

МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 13/19</i>

7.5. Не позднее чем за неделю до окончания учебных занятий в семестре сотрудник дирекции, назначенный директором института, проверяет наличие в электронной ведомости БАРС оценок обучающихся, которым ранее в установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты обучения по дисциплине или прохождения практик.

7.6. До окончания учебных занятий в семестре преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, проверяет в системе БАРС привязку электронной ведомости по КП/КР к основной электронной ведомости по дисциплине.

7.7. Электронную ведомость в системе БАРС заполняет только один преподаватель, назначенный заведующим кафедрой.

Перед экспортом ведомости из системы БАРС в столбец «Зачетная составляющая» в электронной ведомости в системе БАРС вносится:

- оценка 2 («неудовлетворительно») – обучающемуся, имеющему балл менее 3 («удовлетворительно») по каким-либо мероприятиям текущего контроля по дисциплине;
- значение «0», которое интерпретируется как пропуск зачета по неважной причине, – обучающемуся, отсутствовавшему в назначенное время на зачете;
- значение «0», обучающемуся, удаленному с зачета.

7.8. Полностью заполненная электронная ведомость в системе БАРС экспортируется из нее в MS Excel (в формате *.xls или *.xlsx) и согласуется посредством ОСЭП членами комиссии только в случае проведения зачета по практике. Затем ведомость направляется преподавателем, ответственным за ее заполнение, посредством ОСЭП сотруднику дирекции, назначенному директором института, не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета.

7.9. Полученные дирекцией института посредством ОСЭП ведомости распечатываются.

В распечатанную ведомость сотрудник дирекции, назначенный директором института, вносит напротив фамилий обучающихся рядом со значением «0» следующие записи:


- для обучающегося, который отсутствовал на зачете по неважной причине, – оценку «не зачтено» или 2 («неудовлетворительно»);
- для обучающегося, который был удален с зачета, – оценку «не зачтено» или 2 «неудовлетворительно»;
- для обучающегося, который отсутствовал на зачете в связи с соответствующими обстоятельствами, – запись «продление».

7.10. В электронную ведомость в системе БАРС сотрудник дирекции, назначенный директором института, вместо значения «0», внесенного преподавателем:

- вводит оценку 2 («неудовлетворительно»), если обучающийся отсутствовал на зачете по неважной причине;
- оставляет пустую ячейку, удалив значение «0», если обучающийся отсутствовал на зачете по уважительной причине;
- вводит оценку 2 («неудовлетворительно»), если обучающийся был удален с зачета.

7.11. Не позднее трех рабочих дней после получения по электронной почте ведомости сотрудник дирекции, назначенный директором института, экспортирует полученные результаты из системы БАРС в ИС СЕССИЯ.

7.12. Заместитель директора института проверяет правильность оформления распечатанных ведомостей и соответствие оценок, внесенных в ИС СЕССИЯ и систему БАРС. В случае выявления несоответствия принимаются меры для его устранения.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 14/19</i>

7.13. Подписанная директором института и сотрудником дирекции, назначенным директором института, зачетная ведомость вместе с распечатанным сопроводительным письмом преподавателя хранятся в дирекции института.

При организации учебного процесса без использования системы БАРС

7.14. В ИС СЕССИЯ сотрудником дирекции, назначенным директором института, в ведомости напротив фамилии обучающегося, которому в установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты обучения по данной дисциплине или практике, вносится запись «перезачтено»/«переаттестовано».

7.15. Не позднее, чем за неделю до окончания учебных занятий в семестре ведомость в электронном виде (в формате *.doc или *.docx), сформированная в ИС СЕССИЯ, направляется посредством ОСЭП заведующему кафедрой, за которой закреплена дисциплина или практика, или ответственному сотруднику кафедры, назначенному заведующим кафедрой.

7.16. Заполняет ведомость в электронном виде (в формате *.doc или *.docx) только один преподаватель, назначенный заведующим кафедрой. В ведомость вносится:

- оценка «не зачтено» или 2 («неудовлетворительно») – обучающемуся, имеющему балл менее 3 («удовлетворительно») по каким-либо мероприятиям текущего контроля по дисциплине;
- запись «не явился» – обучающемуся, отсутствовавшему в назначенное время на зачете;
- запись «удален» – обучающемуся, удаленному с зачета.

7.17. Полностью заполненная в электронной форме (*.doc или *.docx) ведомость должна быть согласована посредством ОСЭП членами комиссии только в случае проведения зачета по практике и направлена преподавателем, ответственным за ее заполнение, посредством ОСЭП сотруднику дирекции, назначенному директором института, не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета.

7.18. Полученные дирекцией института посредством ОСЭП ведомости распечатываются.

В распечатанную ведомость сотрудник дирекции, назначенный директором института, вносит напротив фамилий обучающихся следующие записи:

- для обучающегося, который отсутствовал на зачете по неуважительной причине, рядом с записью «не явился» – оценку «не зачтено» или 2 («неудовлетворительно»);
- для обучающегося, который отсутствовал на зачете в связи с соответствующими обстоятельствами, рядом с записью «не явился» – запись «продление»;
- для обучающегося, которому в установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты обучения по данной дисциплине или практике, рядом с записью «перезачтено»/«переаттестовано» – оценку за зачет;
- для обучающегося, который был удален с зачета, рядом с записью «удален» – оценку «не зачтено» или 2 («неудовлетворительно»).

7.19. Заместитель директора института проверяет правильность оформления распечатанных ведомостей и соответствие оценок, внесенных в ИС СЕССИЯ. В случае выявления несоответствия принимаются меры для его устранения.

7.20. Подписанная директором института и сотрудником дирекции, назначенным директором института, зачетная ведомость вместе с распечатанным сопроводительным письмом преподавателя хранятся в дирекции института.

МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 15/19</i>

8. Организация проведения промежуточной аттестаций с применением ЭО и ДОТ, проводимой в форме экзамена

8.1. Принимать экзамен имеют право преподаватели, назначенные заведующим кафедрой.

8.2. К промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме экзамена, допускается обучающийся, выполнивший все запланированные контрольные мероприятия по данной дисциплине каждое с баллом не менее 3 («удовлетворительно»).

8.3. Экзаменационные ведомости формируются дирекциями институтов в ИС СЕССИЯ в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов.

При организации учебного процесса с использованием системы БАРС

8.4. Экзаменационные ведомости, сформированные в ИС СЕССИЯ, не рассылаются.

8.5. Не позднее чем за неделю до окончания учебных занятий в семестре сотрудник дирекции, назначенный директором института, проверяет наличие в электронной ведомости БАРС оценок обучающихся, которым ранее в установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты обучения по дисциплине.

8.6. До окончания учебных занятий в семестре преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, проверяет в системе БАРС привязку электронной ведомости по КП/КР к основной электронной ведомости по дисциплине.

8.7. Результаты экзамена вносятся в электронную ведомость в системе БАРС только одним преподавателем, назначенным заведующим кафедрой.

Перед экспортом экзаменационной ведомости из системы БАРС в столбец «Экзаменационная составляющая» в электронной ведомости в системе БАРС вносятся:

- оценка 2 («неудовлетворительно») – обучающемуся, имеющему балл менее 3 («удовлетворительно») по каким-либо мероприятиям текущего контроля по дисциплине;
- значение «0», которое интерпретируется как пропуск экзамена по неуважительной причине, – обучающемуся, отсутствовавшему в назначенное время на экзамене;
- значение «0», обучающемуся, удаленному с экзамена.

8.8. Полностью заполненная электронная ведомость в системе БАРС экспортируется из нее в MS Excel (в формате *.xls или *.xlsx) и направляется преподавателем, ответственным за ее заполнение, посредством ОСЭП сотруднику дирекции, назначенному директором института, не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

8.9. Полученные дирекцией института посредством ОСЭП экзаменационные ведомости распечатываются.

В распечатанную экзаменационную ведомость сотрудник дирекции, назначенный директором института, вносит напротив фамилий обучающихся рядом со значением «0» следующие записи:

- для обучающегося, который отсутствовал на экзамене по неуважительной причине, – оценку 2 («неудовлетворительно»);
- для обучающегося, который отсутствовал на экзамене в связи с соответствующими обстоятельствами, – запись «продление»;
- для обучающегося, который был удален с экзамена, – оценку 2 «неудовлетворительно».

8.10. В электронную ведомость в системе БАРС сотрудник дирекции, назначенный директором института, вместо значения «0», внесенного преподавателем:

- вводит оценку 2 («неудовлетворительно»), если обучающийся отсутствовал на экзамене по неуважительной причине;
- оставляет пустую ячейку, удалив значение «0», если обучающийся отсутствовал на экзамене по уважительной причине;
- вводит оценку 2 («неудовлетворительно»), если обучающийся был удален с экзамена.

8.11. Не позднее трех рабочих дней после получения по электронной почте экзаменационной ведомости сотрудник дирекции, назначенный директором института, экспортирует полученные результаты из системы БАРС в ИС СЕССИЯ.

8.12. Заместитель директора института проверяет правильность оформления распечатанной экзаменационной ведомости, а также соответствие оценок, внесенных в ИС СЕССИЯ и систему БАРС. В случае выявления несоответствия принимаются меры для его устранения.

8.13. Подписанная директором института и сотрудником дирекции, назначенным директором института, экзаменационная ведомость вместе с распечатанным сопроводительным письмом преподавателя хранятся в дирекции института.

При организации учебного процесса без использования системы БАРС

8.14. Ведомости допуска к экзамену формируются в ИС СЕССИЯ дирекциями институтов в соответствии с календарным учебным графиком.

8.15. В ИС СЕССИЯ сотрудником дирекции, назначенным директором института, в ведомости допуска к экзамену напротив фамилии обучающегося, которому в установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты обучения по данной дисциплине, вносится запись «перезачтено»/«перееаттестовано».

8.16. Не позднее, чем за неделю до окончания учебных занятий в семестре ведомость допуска к экзамену в электронном виде (в формате *.doc или *.docx), сформированная в ИС СЕССИЯ, направляется посредством ОСЭП заведующему кафедрой, за которой закреплена дисциплина, или ответственному сотруднику кафедры, назначенному заведующим кафедрой.

8.17. Заполняет ведомость допуска к экзамену в электронном виде (в формате *.doc или *.docx) только один преподаватель, назначенный заведующим кафедрой. В ведомость допуска к экзамену вносится запись «не допущен» обучающемуся, имеющему балл менее 3 («удовлетворительно») по каким-либо мероприятиям текущего контроля по дисциплине.

8.18. Полностью заполненная в электронной форме (*.doc или *.docx) ведомость допуска к экзамену должна быть направлена преподавателем, ответственным за ее заполнение, посредством ОСЭП сотруднику дирекции, назначенному директором института, не позднее чем за один рабочий день до дня экзамена по данной дисциплине.

8.19. В ИС СЕССИЯ сотрудником дирекции, назначенным директором института, в экзаменационной ведомости напротив фамилий обучающихся должны быть сделаны следующие записи:

- для обучающегося, не имеющего допуска к данному экзамену, – запись «недопуск», которая приравнивается к оценке 2 «неудовлетворительно»;
- для обучающегося, который отсутствует на экзамене в связи с соответствующими обстоятельствами, – запись «продление»;
- для обучающегося, которому в установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты обучения по данной дисциплине, – запись «перезачтено»/«перееаттестовано».

8.20. Накануне дня экзамена сформированная в ИС СЕССИЯ экзаменационная ведомость в электронном виде (в формате *.doc или *.docx) направляется посредством ОСЭП заведующему кафедрой, за которой закреплена дисциплина или практика, или ответственному сотруднику кафедры, назначенному заведующим кафедрой.

МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 17/19</i>

8.21. Заполняет экзаменационную ведомость в электронном виде (в формате *.doc или *.docx) только один преподаватель, назначенный заведующим кафедрой. В ведомость вносится:

- запись «не явился» – обучающемуся, отсутствовавшему в назначенное время на экзамене;
- запись «удален» – обучающемуся, удаленному с экзамена.

8.22. Полностью заполненная в электронной форме (*.doc или *.docx) экзаменационная ведомость должна быть направлена преподавателем, ответственным за ее заполнение, посредством ОСЭП сотруднику дирекции, назначенному директором института, не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

8.23. Полученные дирекцией института посредством ОСЭП экзаменационные ведомости распечатываются.

В распечатанную ведомость сотрудник дирекции, назначенный директором института, вносит напротив фамилий обучающихся следующие записи:

- для обучающегося, который отсутствовал на экзамене по неуважительной причине, рядом с записью «не явился» – оценку 2 («неудовлетворительно»);
- для обучающегося, который был не допущен к экзамену, рядом с записью «недопуск» – оценку 2 («неудовлетворительно»);
- для обучающегося, который отсутствовал на экзамене в связи с соответствующими обстоятельствами, рядом с записью «не явился» – запись «продление»;
- для обучающегося, которому в установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты обучения по данной дисциплине или практике, рядом с записью «перезачтено»/«переаттестовано» – оценку за экзамен;
- для обучающегося, который был удален с экзамена, рядом с записью «удален» – оценку 2 («неудовлетворительно»).

8.24. Заместитель директора института проверяет правильность оформления распечатанных ведомостей допуска к экзамену и экзаменационных ведомостей, а также соответствие оценок, внесенных в ИС СЕССИЯ. В случае выявления несоответствия принимаются меры для его устранения.


8.25. Подписанные директором института и сотрудником дирекции, назначенным директором института, ведомость допуска к экзамену и экзаменационная ведомость вместе с распечатанными сопроводительными письмами преподавателя хранятся в дирекции института.

9. Продление сроков промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ

9.1. Обучающемуся, который не может сдать зачеты и экзамены или защищать курсовые работы (проекты) в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и пр.), приказом первого проректора может быть предоставлено продление экзаменационной сессии на основании личного заявления обучающегося, скан-копия или фотография которого направляется посредством ОСЭП в дирекцию института.

При возникновении соответствующих обстоятельств до начала экзаменационной сессии, скан-копия или фотография личного заявления направляется посредством ОСЭП в дирекцию института не позднее последнего рабочего дня до экзаменационной сессии.

9.2. Проект приказа о продлении сроков промежуточной аттестации с указанием сроков продления готовится дирекцией института в течение пяти рабочих дней со дня предоставления обучающимся документов, подтверждающих уважительные причины.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 18/19</i>

Факт болезни подтверждается медицинской справкой, направляемой посредством ОСЭП в виде скан-копии или фотографии в дирекцию института не позднее трех рабочих дней после закрытия медицинской справки.

При несвоевременном предоставлении подтверждающих документов решение о продлении сроков промежуточной аттестации принимается в индивидуальном порядке.

10. Порядок передачи результатов промежуточной аттестации

10.1. При решении вопроса о выдаче диплома бакалавра, специалиста или магистра с отличием разрешение на передачу итоговых оценок по дисциплинам, входящим в приложение к диплому, с целью повышения положительной оценки дает первый проректор по заявлению обучающегося и мотивированному представлению дирекции института, поддержанному заведующим выпускающей кафедрой.

Скан-копия или фотография личного заявления обучающегося направляется посредством ОСЭП в дирекцию института.

Передача допускается в заключительном семестре обучения только после окончания обучающимся теоретического обучения по соответствующей образовательной программе и, как правило, не более чем по одной дисциплине.

Заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, назначает комиссию, в которую, как правило, входит преподаватель, ведущий дисциплину на момент передачи, и заведующий кафедрой.

10.2. Оценка, полученная по итогам передачи, вносится в индивидуальный зачетный или экзаменационный лист, выдаваемый учебным отделом.

11. Особенности проведения апелляции с применением ЭО и ДОТ

11.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать апелляцию в виде скан-копии или фотографии заявления посредством ОСЭП в дирекцию института не позднее следующего рабочего дня после объявления оценки по следующим основаниям:

- нарушение по мнению лица, проходившего аттестацию, установленного порядка проведения промежуточной аттестации, с обязательным указанием пункта настоящего Положения, который был нарушен;
- мотивированное несогласие с оценкой результатов промежуточной аттестации.

Заявления, поданные позже указанного срока при отсутствии уважительных причин, не принимаются и не рассматриваются.

11.2. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия во главе с председателем. Состав апелляционной комиссии (не менее трех преподавателей) назначается заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина. В состав апелляционной комиссии включаются: заведующий кафедрой, преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, и лектор дисциплины.

11.3. Рассмотрение апелляции проводится не позднее двух рабочих дней после ее подачи. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право участвовать в рассмотрении апелляции с использованием дистанционных технологий. С обучающимся, не достигшим 18 лет, имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Присутствие иных лиц не допускается.

Обучающийся в обязательном порядке должен уведомить о своем участии, указав на это при подаче апелляции, в противном случае рассмотрение апелляции проводится без его участия.

МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 19/19</i>

11.4. Не позднее чем за 24 часа до начала рассмотрения апелляции дирекция института оповещает обучающегося посредством ОСЭП о дате, времени и дистанционной технологии, применяемой при рассмотрении апелляции.

11.5. Для осуществления дистанционного взаимодействия с апелляционной комиссией обучающемуся на месте его фактического нахождения во время рассмотрения апелляции необходимо самостоятельно организовать рабочее место в соответствии с техническими и программными требованиями.

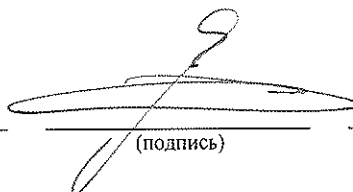
11.6. Рассмотрение апелляции не является повторной проверкой знаний обучающегося. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставленной оценки и(или) порядка проведения промежуточной аттестации.

11.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося посредством ОСЭП в день рассмотрения апелляции. Решение является окончательным и пересмотру не подлежит.

Скан-копия или фотография протокола апелляционной комиссии вместе со скан-копиями или фотографиями листов подготовки ответа хранятся в личной карточке студента.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного отдела
(должность)

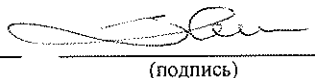


(подпись)

О.М. Митрохова
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
(должность)



(подпись)

В.Н. Замолодчиков
(расшифровка подписи)

Начальник учебного управления
(должность)



(подпись)

Е.В. Макаревич
(расшифровка подписи)