



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

15.05.2020

№ 434014

Об утверждении Временного порядка проведения промежуточной аттестации с применением исключительно дистанционных образовательных технологий

В соответствии с приказом от 27.03.2020 № 2565/1 «О форме проведения промежуточной аттестации в 2019/2020 учебном году по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, реализуемым в СПбГУ», с учетом предложений, поступивших от руководителей учебно-научных подразделений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный порядок проведения промежуточной аттестации в 2020 году с применением исключительно дистанционных образовательных технологий (Приложение).
2. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. обеспечить публикацию настоящего приказа не позднее 18.05.2020.
3. За разъяснением содержания настоящего приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к первому проректору по учебной и методической работе Лавриковой М.Ю.
4. Предложения по изменению (дополнению) настоящего приказа направлять по адресу электронной почты: org@spbu.ru.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор
по учебной и методической работе

М.Ю. Лаврикова

Временный порядок проведения промежуточной аттестации с применением исключительно дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Промежуточная аттестация в 2020 году в СПбГУ проводится в соответствии с Правилами обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными приказом от 29.01.2016 № 470/1, Правилами обучения по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, реализуемым в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными приказом от 30.08.2018 №8577/1, с учетом особенностей проведения промежуточной аттестации с применением исключительно дистанционных образовательных технологий в 2019/2020 учебном году, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

1.2. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном в Университете порядке расписанием промежуточной аттестации (зачетов, пересдач зачетов, экзаменов, пересдач экзаменов и иных аттестационных испытаний), размещенным в ИС «Электронное расписание» на странице портала timetable.spbu.ru.

2. Организационные требования к проведению промежуточной аттестации.

2.1. Технологии дистанционной работы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, по дисциплинам, реализуемым членами коллективов учебно-научных подразделений Университета, определены в соответствии с предложениями руководителей соответствующих учебно-научных подразделений.

2.2. Информация о применяемой технологии дистанционной работы при проведении промежуточной аттестации по дисциплинам реализуемых образовательных программ доводится до обучающихся посредством Личного кабинета обучающегося (<https://my.spbu.ru>), до научно-педагогических работников – посредством размещения в сервисе «Google Документы»: информация доступна по ссылке <https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vQXdWf9U25mNFs5iSjRRzLANK3Og8R-7Vh9OpZsU1knvfuVY5Ool7IBgAbUbwNvZELxYVxg-Vnq6suE/pub?output=xlsx>

3. Особенности проведения зачетов и экзаменов и показа работ

3.1. Промежуточная аттестация по дисциплинам, реализуемым с использованием онлайн-курсов, проводится в соответствии с приказом от 24.04.2020 № 3559/1 «О проведении промежуточной аттестации по дисциплинам, реализуемым с использованием онлайн-курсов».

3.2. При проведении зачетов и экзаменов в устной форме с применением вебинаров преподаватель обеспечивает видео- или аудио-запись аттестации. После проведения аттестации в устной форме с применением вебинаров преподаватель отчетливо вслух озвучивает фамилию, имя, отчество обучающегося и выставленную ему оценку («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Видео- или аудио-запись проведения зачета или экзамена сохраняется преподавателем для последующей передачи по запросу руководителя учебно-

научного подразделения или заместителя начальника Учебного управления по соответствующему направлению.

3.3. При проведении зачетов и экзаменов в письменном виде преподаватель обеспечивает своевременную проверку работ обучающихся (выполненных на зачете - не более 3 календарных дней, не считая дня проведения зачета, выполненных на экзамене – не более 7 календарных дней, не считая дня проведения экзамена).

3.4. Письменные работы обучающихся, выполненные при проведении зачета или экзамена (за исключением работ, выполненных в информационной системе поддержки образовательного процесса Blackboard СПбГУ), сохраняются преподавателем для последующей передачи по запросу руководителя учебно-научного подразделения или заместителя начальника Учебного управления по соответствующему направлению.

3.5. Показ письменных работ проводится преподавателем, принимавшим зачет (экзамен) (в случае показа работы, выполненной при передаче зачёта (экзамена) аттестационной комиссии, показ работы проводится одним из членов аттестационной комиссии), не позднее трех рабочих дней после объявления результатов письменного зачета (экзамена) по графику, утвержденному заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению.

3.6. Показ письменных работ осуществляется по заявлению обучающегося, направленному заместителю начальника Учебного управления по соответствующему направлению и (или) преподавателю по корпоративной электронной почте.

3.7. С целью обеспечения показа письменных работ преподаватель направляет обучающимся проверенные письменные работы с отмеченными замечаниями или исправлениями, используя корпоративную электронную почту или систему поддержки образовательного процесса Blackboard СПбГУ.

3.8. После проведения промежуточной аттестации и показа письменных работ преподаватель направляет руководителю учебно-научного подразделения отчет о проведенных зачетах /экзаменах и имевших место сбоях или проблемах.

4. Оформление и учет результатов промежуточной аттестации

4.1. В целях оформления и учета результатов промежуточной аттестации уполномоченный сотрудник учебного отдела обязан до начала зачета, экзамена или сдачи экзамена (зачета) аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным расписанием направить соответствующую ведомость или протокол преподавателю, принимающему экзамен (зачет), или председателю аттестационной комиссии по корпоративной электронной почте в редактируемом формате.

4.2. Преподаватель или председатель аттестационной комиссии заполняют ведомость или протокол в электронном виде и направляют с адреса корпоративной электронной почты на адрес корпоративной электронной почты сотрудника учебного отдела.

4.3. Не позднее трех рабочих дней после получения по корпоративной электронной почте от преподавателя или председателя аттестационной комиссии заполненных ведомостей или протоколов сотрудник учебного отдела вносит сведения о результатах промежуточной аттестации в подсистему «Обучающиеся» информационной системы «Обучение».

4.4. Обучающиеся получают информацию о результатах промежуточной аттестации посредством электронной зачетной книжки через личный кабинет обучающегося.

5. Контроль за проведением промежуточной аттестации

5.1. Контроль за выполнением преподавателями установленных правил, в том числе в отношении применения технологии дистанционной работы при проведении промежуточной аттестации, осуществляют руководители учебно-научных подразделений во взаимодействии с заместителем начальника Учебного управления по

соответствующему направлению на основе анализа поступивших от обучающихся заявлений и отчетов преподавателей о проведении промежуточной аттестации.

5.2 В случае возникновения у обучающегося в ходе промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий существенного сбоя в работе технических средств, обучающийся направляет заявление с описанием возникшей проблемы на адрес корпоративной электронной почты заместителя начальника Учебного управления по соответствующему направлению для принятия решения, о предоставлении / непредоставлении повторной сдачи зачета или экзамена.