

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Снежинский физико-технический институт -**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(СФТИ НИЯУ МИФИ)**

## ПРИКАЗ

« 01 » 06 2020 г.  
Об утверждении временного регламента  
проведения промежуточной аттестации  
с использованием ДОТ

№

87/нр

Во исполнение приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 мая 2020 г. №692 в целях обеспечения прохождения обучающимися промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Временный регламент организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий в СФТИ НИЯУ МИФИ» (Регламент), приложение №1.
2. Начальнику учебно-методического отдела А.А. Жуковой учесть выполнение Регламента в проектах приказов по промежуточной аттестации, обеспечить соответствующую организационную и методическую работу по проведению промежуточной аттестации в соответствии с Регламентом. Информировать обучающихся о данном Регламенте, продолжать консультационную работу на горячей линии по вопросам проведения промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий.
3. Заведующей колледжем Е.В. Войновой, заведующим кафедрами лично и силами специалистов по учебно-методической работе обеспечить

выполнение Регламента преподавателями при проведении промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий.

4. Начальнику центра информации, библиотечного обслуживания и издательской деятельности Н.А. Певневой разместить данный Регламент на сайте СФТИ НИЯУ МИФИ.

5. Начальнику отдела информационных технологий С.А. Ситковой обеспечить техническое сопровождение проведения промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Начальнику отдела делопроизводства и документооборота Я.В. Киринович ознакомить с данным приказом всех ответственных, указанных в листе ознакомления с приказом.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя по учебной и научно-методической работе П.О. Румянцева

Руководитель

A handwritten signature in black ink, appearing to read "О.В. Линник". The signature is fluid and cursive, with a large initial "O" and "V" and a smaller "Л" and "нник".

О.В. Линник

## **Временный регламент организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий в СФТИ НИЯУ МИФИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий временный регламент организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) (далее – Регламент) разработан в соответствии с Временным регламентом организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий в НИЯУ МИФИ, дополняет Положение о курсовых экзаменах и зачетах в НИЯУ МИФИ (СМК-ПЛ-8.2-01) и определяет порядок приема экзаменов и зачетов в дистанционном режиме, фиксацию результатов промежуточной аттестации и процедур оценки результатов обучения с применением ДОТ.

1.2. Экзамены, зачеты, аттестация разделов и консультации перед экзаменами проводятся в соответствии с расписанием, опубликованном на сайте [www.sphti.ru](http://www.sphti.ru).

1.3. Экзамены и зачеты принимаются в форме, утвержденной кафедрой. При проведении экзамена (зачета) могут быть использованы: экзаменационные (зачетные) вопросы, онлайн-собеседование, компьютерное тестирование, письменные вопросы, задания (задачи) и т.п.

1.4. Рабочее место обучающегося для сдачи экзамена или зачета должно быть оснащено соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

- персональным компьютером или ноутбуком, подключенным к сети Интернет;
- веб-камерой (выносной или встроенной в ноутбук), колонками или наушниками, микрофоном;
- установленным приложением Скайп для бизнеса, другими приложениями, предложенными преподавателями;
- установленным веб-браузером (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Яндекс.Браузер в последней версии);

– устройством для сканирования (фотографирования) экзаменационных листов, позволяющим создать электронную копию экзаменационных листов для дальнейшей их отправки преподавателю/на кафедру.

При сдаче экзамена (зачета) на рабочем месте не должно быть посторонних предметов, в том числе на рабочем столе (экране) компьютера не должно быть других запущенных приложений и открытых окон, кроме необходимых и разрешенных преподавателем.

Мобильное устройство может использоваться только для фотографирования экзаменационных листов, экстренной связи с преподавателем.

В исключительных случаях, по согласованию с учебным отделом института/деканатом факультета, в экстренных случаях при потере связи на компьютере по согласованию с преподавателем, вместо компьютера возможно использование мобильного устройства. При этом мобильное устройство устанавливается так, чтобы был виден обучающийся и его рабочее место.

При отсутствии требуемого программно-технического обеспечения экзамен (зачет) может быть проведен по согласованию с преподавателем и учебным отделом института/деканатом факультета иным способом или в другое время.

1.5. Перед экзаменом в обязательном порядке проводится консультация с разъяснением процедуры его проведения, дополнительных требований преподавателя, не противоречащих настоящему Регламенту. Во время консультации тестируются программно-технические средства, используемые на экзамене.

1.6. Обучающиеся допускаются к экзамену (зачету) на основании ведомости.

1.7. Процедура проведения экзамена (зачета) в дистанционном режиме осуществляется с использованием онлайн-аудиторий (Zoom, Скайп для бизнеса, Discord или другая по выбору преподавателя/кафедры).

1.8. При проведении экзамена (зачета) осуществляется видеозапись данной процедуры. Видеозапись хранится в течение трех дней с даты проведения аттестации и может быть использована для процедуры апелляции или проверки хода проведения экзамена (зачета).

1.9. В начале экзамена (зачета) проводится идентификация каждого обучающегося по предъявляемой им в онлайн-аудитории зачетной книжке

(студенческому билету, пропуску, паспорту (без демонстрации его номера и серии)).

1.10. Все экзаменационные листы при ответе на билет экзамена (зачета) обучающимся должны быть отправлены преподавателю/ на кафедру.

1.11. Прием экзамена (зачета) у обучающегося должен осуществляться при включенных у него камере и микрофоне, вне зависимости от формы проведения аттестации.

1.12. В случае возникновения технических проблем у обучаемого до сдачи экзамена (зачета), при уведомлении преподавателя (учебно-методического отдела), экзамен (зачет) переносится на другое время (дату).

1.13. В случае возникновения технических проблем у обучаемого во время экзамена (зачета), которые не были устраниены в течение 20 минут, экзамен (зачет) переносится на другое время (дату).

1.14. В случае обнаружения фактов списывания, пользования неразрешенными вспомогательными электронными и другими средствами, получения подсказок от посторонних лиц во время сдачи экзамена (зачета), экзамен (зачет) прекращается и обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

1.15. В случае отсутствия обучающегося в онлайн-аудитории более 20 минут после начала экзамена (зачета) обучающийся считается не явившимся, о чем делается соответствующая запись в ведомости («не явился»).

1.16. Апелляция на процедуру проведения экзамена (зачета) подается обучающимся в учебно-методический отдел в день проведения экзамена (зачета) по электронной почте ([sfti@mephi.ru](mailto:sfti@mephi.ru)).

1.17. При проведении экзамена (зачета) в письменной форме результаты аттестации могут быть объявлены на следующий день. В этом случае апелляция может быть подана в день объявления результата.

## 2. Порядок проведения экзамена (зачета) в дистанционном режиме

2.1. Подключение к онлайн-аудитории в установленное время по ссылке, предоставленной преподавателем с включенной камерой и микрофоном.

2.2. Включение видеозаписи приема экзамена (зачета).

2.3. Проверка преподавателем присутствия обучающихся по ведомости и установление личности каждого обучающегося по представленной им зачетной книжке, студенческому билету или пропуску.

2.4. Выдача преподавателем обучающимся вопросов и заданий (в зависимости от формы проведения аттестации и используемых средств) в установленном кафедрой порядке.

2.5. Подготовка обучающимся ответов на полученные вопросы, решение заданий (при наличии) посредством компьютерных средств или письменно на экзаменационных листах.

2.6. Сканирование (фотографирование) обучающимся листов с ответами, выполненными заданиями и др., их отправка преподавателю/ на кафедру.

2.7. Ответы обучающихся в онлайн-аудитории на уточняющие и дополнительные вопросы преподавателя при необходимости.

2.8. Выставление преподавателем оценки, проставление ее в ведомости с обязательным информированием обучающегося по завершению экзамена (зачета) в день его проведения или на следующий день (при проведении экзамена (зачета) в письменной форме).

2.9. Сохранение преподавателем сделанной видеозаписи экзамена (зачета) на носитель информации и хранение ее в течение 3 дней.

### 3. Обязанности обучающегося

3.1. Заранее подготовить рабочее место, проверить работоспособность камеры, микрофона и доступ в интернет.

3.2. Подготовить заранее документ, удостоверяющий личность, ручку и экзаменационные листы формата А4, на которых в верхней части должны быть указаны: ФИО (полностью) и группа обучающегося, наименование дисциплины, дата, ФИО принимающего экзамен (зачет) преподавателя(ей), номер билета/вопроса (при наличии). Экзаменационный лист оформлен от руки или распечатан. Все экзаменационные листы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией.

3.3. Подключиться к онлайн-аудитории за 15 минут до времени начала экзамена (зачета) в соответствии с расписанием, указав полностью фамилию, имя, отчество и группу.

3.4. Предъявить зачетную книжку, студенческий билет или пропуск преподавателю в начале экзамена (зачета). Продемонстрировать рабочее место и его окружение (рабочий стол компьютера) по требованию преподавателя.

3.5. Не пользоваться вспомогательными источниками информации и не покидать поле зрения видеокамеры во время сдачи экзамена (зачета). Не разговаривать с посторонними и не обмениваться сообщениями с кем-либо, кроме преподавателя (ей), а также не пользоваться чьей-либо помощью.

3.6. Осуществить сканирование (фотографирование) и отправку экзаменационных листов преподавателю/ на кафедру.

#### 4. Обязанности преподавателя

4.1. Подключиться к онлайн-аудитории за 20 минут до времени начала в соответствии с расписанием экзамена (зачета), указав полностью фамилию, имя и отчество, и принять экзамен (зачет) у всех обучающихся в соответствии с экзаменационной (зачетной) ведомостью.

4.2. Провести в начале экзамена (зачета) идентификацию каждого обучающегося, проходящего аттестацию.

4.3. Обеспечить обучающемуся выбор билета (задания) самостоятельно или автоматизированным способом.

4.4. Вести видеозапись проведения экзамена (зачета) и обеспечить ее хранение в течение 3-ех дней.

4.5. Предоставить по требованию администрации СФТИ НИЯУ МИФИ видеозапись проведения экзамена (зачета).

#### 5. Обязанности института

5.1. Организовать доступ к онлайн-аудитории в соответствии с расписанием экзамена (зачета).

5.2. Осуществлять при необходимости техническую и методическую поддержку кафедрам и преподавателям.

5.3. Организовать на время проведения зачетной недели и экзаменационной сессии дежурство специалистов учебно-методического отдела, специалистов по учебно-методической работе кафедр и ответственных сотрудников на горячей линии.