

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Мытищинский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

П Р И К А З

«27» апреля 2020 г.

№ 04.13.01-03/112

О порядке организации приема академических задолженностей обучающихся во втором семестре 2019/2020 учебного года с применением электронной образовательной среды МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (ЭОС МФ).

На основании приказа ректора МГТУ им. Н.Э. Баумана № 02.01-03/435 от 24.04.2020г. и в целях организованного приема академических задолженностей обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в ЭОС МФ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации приема академических задолженностей обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана с применением электронной образовательной среды МФ (приложение).

2. Деканам факультетов:

2.1. Организовать прием академических задолженностей в период с 27.04 по 11.05. 2020 г. в дистанционной форме, в первую очередь – для обучающихся выпускных курсов.

2.2. Контролировать процесс приема академических задолженностей на кафедрах.

2.3. Контролировать работу обучающихся, имеющих академические задолженности по ликвидации задолженностей в установленные сроки.

3. Заведующим кафедрами:

3.1. Организовать прием академических задолженностей по дисциплинам кафедры в период с 27.04 по 11.05. 2020 г. в дистанционной форме, в первую очередь – для обучающихся выпускных курсов.

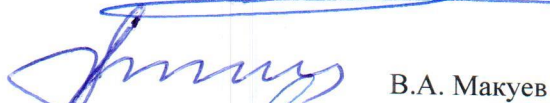
3.2. Согласовать график приема академических задолженностей с деканами факультетов.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на зам. директора по учебной работе Макуева В.А.

Директор МФ


В.Г. Санаев

Заместитель директора по учебной работе


В.А. Макуев

Заместитель начальника правового управления


С.А. Агарков

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Мытищинский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)**

Утверждаю

директор МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана


В.Г. Санаев

«27» августа 2020 г.

**Порядок
организации дистанционного приема академических задолженностей
обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана**

Мытищи – 2020

Настоящий Порядок устанавливает единые правила организации дистанционного приема академических задолженностей (задолженностей из-за расхождения учебных планов, а также пересдач с целью повышения оценки) при реализации основных образовательных программ и/или дополнительных образовательных программ.

Порядок организации дистанционного приема академических задолженностей обучающихся МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (в действующей редакции)»;
- приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказа Минобрнауки России от 02.04.2020 № 545 «О мерах по реализации подведомственными Министерству науки и высшего образования РФ организациями Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);
- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- приказов, устанавливающих порядок реализации образовательных программ;
- Устава Московского государственного технического университета имени Н.Э. Баумана;
- Положения о Мытищинском филиале МГТУ им. Н.Э. Баумана.
- Положения об организации применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1. Общие положения

1.1. Правила приема академических задолженностей (задолженностей из-за расхождения учебных планов, а также пересдач с целью повышения оценки) с использованием дистанционных технологий являются одинаковыми для всех образовательных программ, реализуемых МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана. Регламентированные настоящим Порядком процедуры являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.2. Организация приема академических задолженностей с применением дистанционных технологий организуется с использованием технологических платформ, электронной образовательной среды (ЭОС) МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, корпоративной электронной почты, и др.

1.3. Документы, рассылаемые преподавателями и сотрудниками МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана с аккаунта преподавателя в ЭОС МФ, приравниваются к собственноручно подписанным документам.

1.4. Обучающийся должен самостоятельно обеспечить соответствие аппаратного и программного обеспечения рабочего места для реализации приемлемых условий дистанционного взаимодействия с преподавателем со стороны обучающегося, а также данного порядка организации дистанционного приема академических задолженностей.

1.5. Организация приема задолженностей осуществляется по инициативе обучающегося.

1.6. Прием задолженностей с использованием дистанционных технологий проводится при обязательной идентификации личности обучающегося. Идентификация личности осуществляется путем визуальной сверки фотографии обучающегося в официальном документе (зачетной книжке, студенческом билете, пропуске) с лицом, вышедшим на связь. Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных. Желательна проверка со стороны преподавателя состояния рабочего места обучающегося.

2. Порядок организации дистанционного приема академических задолженностей

2.1. При организации дистанционного приема академических задолженностей устанавливается следующий порядок действий:

2.1.1. Деканы (заместители декана) формируют список обучающихся, имеющих академические задолженности с указанием дисциплин, размещают его в ЭОС МФ, направляют старостам и/или кураторам каждой группы с просьбой сообщить, что студентам предоставлена возможность ликвидации академических задолженностей, а

также уведомляют заведующих кафедрами о перечне дисциплин и фамилиях обучающихся, имеющих академические задолженности, по читаемым на кафедре дисциплинам.

Заведующий кафедрой обязывает преподавателей подготовить и разместить данные дисциплины в ЭОС МФ с соответствующими заданиями для обучающихся, и контролировать использование обучающимися предоставленной возможности ликвидации задолженностей в установленные сроки.

2.1.2 Ведущий программист УИ ВЦ МФ (администратор ЭОС МФ) размещает в системе данные, подготовленные деканами (зам. деканами), преподавателями для проведения процедуры ликвидации задолженностей в системе ЭОС МФ.

2.1.3. Обучающийся, в системе ЭОС направляет декану запрос на получение разрешения(направления) на сдачу задолженности, что означает, что он принимает условия данного порядка и согласен с условиями сдачи академической задолженности в дистанционном режиме.

2.1.3. Декан (заместитель декана) формирует в системе ЭОС МФ индивидуальную ведомость для (группы) каждого обучающегося и размещает ее в ЭОС МФ для заведующего соответствующей кафедры, по которой у обучающегося (группы) имеется задолженность.

2.1.4. Заведующий кафедрой назначает преподавателя для приема академической задолженности, составляет совместно с преподавателями график приема задолженностей по дисциплинам и группам (а в исключительных случаях для конкретного обучающегося), передает эти сведения ответственному по кафедре для размещения в ЭОС МФ.

2.1.5 Администратор ЭОС МФ размещает информацию для обучающихся о графике приема академических задолженностей по дисциплинам (не позднее, чем за 2 дня до установленной даты приема задолженностей).

2.1.6. Формы приема академических задолженностей по конкретной дисциплине устанавливаются решением заведующего кафедрой. Преподаватель кафедры, которому поручен прием задолженности, обязан реализовать соответствующую форму такого приема:

- При приеме промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности для дисциплин с промежуточной аттестацией в виде зачета возможным способом ликвидации академической задолженности является прием контрольных мероприятий (тестовые задания) в ЭОС МФ в письменной форме (с учетом балльно-рейтинговой системы).

- При приеме промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности в виде экзамена преподаватель составляет и размещает в системе ЭОС МФ

билеты (тестовые задания экзамена), ответы на которые приравниваются к прохождению промежуточной аттестации.

- Промежуточная аттестация может проводиться в устной форме в виде видеоконференции (онлайн-трансляции) с использованием систем (webinar.bmstu.ru, Webinar.ru, Zoom, Skype, Discord, WhatsApp и др.), при которой преподаватель использует традиционную систему устного опроса в соответствии с экзаменационными билетами и вопросами в соответствии с ФОС дисциплины. При большом количестве обучающихся, имеющих академические задолженности по конкретной дисциплине, кафедрам рекомендуется назначать каждого из них на определенное время, в которое они обязаны подключиться к указанному формату онлайн-трансляции для сдачи задолженности.

- Прием задолженностей по курсовым проектам, курсовым работам, НИР, практикам осуществляется по усмотрению кафедры и преподавателя вышеперечисленными способами: устным – защита в форме видеоконференции (webinar.bmstu.ru, Webinar.ru, Zoom, Skype, WhatsApp, Discord и др.); письменно-устной – расчетно-пояснительная записка и чертежи отправляются преподавателю (комиссии) в личный кабинет в ЭОС МФ, защита проводится в форме видеоконференции с демонстрацией иллюстративного материала, презентаций и др.; письменной – расчетно-пояснительная записка, отчет по практике, иллюстративные материалы и др. отправляются обучающимся преподавателю в личный кабинет в ЭОС МФ.

2.1.7. Дальнейшие действия по приему задолженностей у обучающихся проходят в порядке, установленном Временным регламентом организации учебного процесса и проведения текущего, рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

2.1.8. После снятия ограничительных мер, указанных в приказе Минобрнауки России от 02.04.2020 № 545, заведующий кафедрой и преподаватель обязаны оформить ведомости на передачу на бумажном носителе в соответствии с принятыми в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана правилами, и передать их в соответствующий деканат.

2.1.9. После ликвидации академической задолженности обучающийся обязан уточнить у своего зам. декана факт сдачи им академической задолженности и проставить, оценку в зачетной книжке (срок – 1 неделя после снятия ограничительных мер).

2.2. В случае приема задолженностей аттестационной комиссией все действия происходят по аналогичному алгоритму. Преподаватель, назначенный заведующим кафедрой председателем комиссии, организует работу комиссии по приему задолженности. Кураторы в заявительном порядке могут участвовать в процедуре приема академической задолженности аттестационной комиссией.

- Прием академических задолженностей аттестационной комиссией осуществляется только в режиме видеоконференции.

- Перед началом приема промежуточной аттестации комиссией обучающемуся в личный кабинет в ЭОС МФ, направляется уведомление, что попытка сдачи зачета (экзамена) является последней. В случае получения неудовлетворительной оценки обучающийся может быть отчислен.

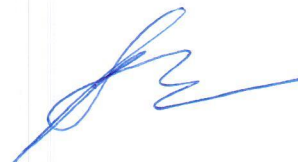
Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



Макуев В.А.

Заместитель начальника правового управления МФ



Агарков С.А.

Исполнитель

начальник ООТ МФ Сиротова О.В.