

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 2/20</i>

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
1. Область применения	3
2. Нормативные правовые акты	3
3. Термины и определения.....	4
4. Основные положения	4
5. Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ	6
6. Организация проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ, проводимой в форме защиты курсового проекта (работы).....	9
7. Организация проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ, проводимой в форме зачета.....	11
8. Организация проведения промежуточной аттестаций с применением ЭО и ДОТ, проводимой в форме экзамена	14
9. Особенности проведения апелляции с применением ЭО и ДОТ	17
Лист согласования	19

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 3/20</i>

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Учебным управлением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).
2. УТВЕРЖДЕН решением Ученого совета МЭИ, протокол от 27 ноября 2020 г. № 11/20.
3. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от 08 декабря 2020 г. № 573.

1. Область применения

1.1. Настоящий порядок проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Порядок) определяет особенности процедуры организации и проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее вместе – ЭО и ДОТ), права и обязанности обучающихся и сотрудников МЭИ при проведении промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ, в том числе при проведении повторной (первой и второй) промежуточной аттестации.

1.2. Требования настоящего Порядка 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 правовые акты

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- 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;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- Положения о промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- Положения о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» (далее – Положение о БАРС);
- Положения об организации применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, в том числе при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- локальных нормативных актов МЭИ;
- других нормативных правовых актов РФ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 4/20</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. 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 других инструментов.

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

4.3. 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 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.

4.4. В электронную ведомость промежуточной аттестации в ИС СЕССИЯ оценки вносятся или экспортируются из системы БАРС ответственным сотрудником института.

4.5. В электронную ведомость промежуточной аттестации в системе БАРС оценка вносится преподавателем, выставившим эту оценку, или одним из преподавателей, проводивших промежуточную аттестацию, назначенным заведующим кафедрой ответственным за проверку оформления ведомости.

При проведении промежуточной аттестации комиссией в электронную ведомость промежуточной аттестации в системе БАРС оценки вносятся одним из членов комиссии с указанием фамилий всех членов комиссии.

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

В случае видео- и (или) аудиофиксации промежуточной аттестации преподаватель должен предупредить об этом обучающихся.

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 5/20

4.8. 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.

4.9. 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, или в документе, удостоверяющем личность гражданина РФ (паспорт или временное удостоверение личности), либо в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

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»). После проведения промежуточной аттестации преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, вместе с ведомостью направляет посредством ОСЭП служебную записку на имя директора института с описанием сложившейся ситуации от преподавателя, обнаружившего нарушение. Служебная записка преподавателя вместе с распечаткой электронного письма хранятся в учебной карточке студента.

4.10. 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 в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», прекращается.

В этом случае 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» вносит значение «0»). После окончания промежуточной аттестации преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, вместе с ведомостью направляет посредством ОСЭП служебную записку на имя директора института с изложением причины удаления обучающегося от преподавателя, обнаружившего нарушение. Удаление обучающегося с промежуточной аттестации приравнивается к получению им оценки «не зачтено» или 2 («неудовлетворительно»). Служебная записка преподавателя вместе с распечаткой электронного письма хранятся в учебной карточке студента.

4.11. 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 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 непрошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 6/20</i>

В ведомость промежуточной аттестации напротив фамилии обучающегося вносится запись «не явился» (в электронную ведомость в системе БАРС – значение «0»). После проведения промежуточной аттестации преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, вместе с ведомостью направляет посредством ОСЭП служебную записку на имя директора института с указанием причины прекращения промежуточной аттестации от преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию. Служебная записка преподавателя вместе с распечаткой электронного письма и ведомостью промежуточной аттестации хранятся в дирекции института.

4.12. При проведении промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ все документы, в том числе электронные письма, направленные обучающимися, сотрудниками дирекций институтов и кафедр, сотрудниками информационно-вычислительного центра, сотрудниками учебного управления посредством общеуниверситетской системы электронной почты (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, по представлению лектора потока (группы), заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, вправе установить проведение зачета (без оценки) или зачета с оценкой по совокупности результатов всех запланированных контрольных мероприятий в текущем 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).

5.4. По усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину в текущем семестре, как правило, лектора потока (группы), при согласии обучающего, оценка за экзамен, зачет (без оценки) по билетам или зачет с оценкой по билетам может быть выставлена обучающемуся по совокупности результатов всех запланированных контрольных мероприятий при условии выполнения каждого с баллом не менее

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 7/20</i>

3 («удовлетворительно») до окончания теоретического обучения, о чем обучающийся уведомляется не позднее чем за 48 часов до проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

При использовании системы БАРС в учебном процессе экзаменационная (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 экзаменационной (зачетной) составляющих. Если система БАРС не используется в учебном процессе, то оценка за экзамен (зачет) принимается равной среднему баллу по всем контрольным мероприятиям (с округлением до целых).

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

Не позднее чем за 24 часа до проведения экзамена (зачета) обучающийся в ответ на полученное уведомление сообщает преподавателю о своем согласии с предполагаемой оценкой. В случае если обучающийся не выразил своего согласия, экзамен (зачет) 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 промежуточной аттестации.

5.7. 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 8/20

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

5.8. 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 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.

5.9. 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 2 «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.

5.10. При проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ в комбинированной форме с устной и письменной частями преподаватель руководствуется пп. 5.8 и 5.9 настоящего Порядка.

5.11. Не позднее одного рабочего дня до дня защиты курсового проекта (работы) обучающийся направляет руководителю курсового проекта (работы) посредством ОСЭП или размещает в системе БАРС согласованный с руководителем 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 9/20

При размещении курсового проекта (работы) в БАРС руководитель курсового проекта (работы) допускает обучающегося к защите, установив в системе БАРС статус «Проверка завершена».

Если обучающийся не предоставил в установленный срок необходимые материалы по курсовому проекту (работе), то считается, что промежуточная аттестация обучающимся не пройдена, а в соответствующей ведомости напротив фамилии обучающегося вносится оценка 2 («неудовлетворительно»).

5.12. Не позднее одного рабочего дня до дня проведения промежуточной аттестации по практике обучающийся посредством ОСЭП направляет руководителю практики или размещает согласованные с руководителем практики материалы по практике в системе БАРС: задание на практику, отчет по практике, отзыв-характеристику (при наличии) в формате *.pdf, записанные в архив объемом не более 25 МБ.

При размещении материалов по практике в БАРС руководитель практики допускает обучающегося к промежуточной аттестации по практике, установив в системе БАРС статус «Проверка завершена».

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 2 («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. Ведомости защиты курсового проекта (работы) формируются в ИС СЕССИЯ дирекциями институтов в соответствии с календарным учебным графиком.

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 ранее зачтены результаты защит курсовых работ (проектов).

6.5. В электронную ведомость промежуточной аттестации в системе БАРС оценки вносятся одним из членов комиссии, назначенным заведующим кафедрой за проверку оформления ведомости, с указанием фамилий всех членов комиссии.

Перед экспортом ведомости из системы БАРС в столбец «Защита КП/КР» в электронной ведомости в системе БАРС преподаватель, назначенный заведующим кафедрой ответственным за проверку оформления ведомости, вносит:

- оценку 2 («неудовлетворительно») – обучающемуся, имеющему балл менее 3 («удовлетворительно») по какому-либо мероприятию текущего контроля по курсовому проекту (работе) или не выполнившему курсовой проект (работу);
- значение «0» – 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). Затем ведомость

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 10/20

направляется преподавателем, назначенным заведующим кафедрой за проверку оформления ведомости, 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;
- одного рабочего дня до дня 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» и заверяет личной подписью 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. На следующий рабочий день, но 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 и проверенной ведомостью из БАРС, направленной преподавателем, 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 11/20</i>

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 какому-либо мероприятию 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);
- 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;
- одного рабочего дня до дня 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 и заверяет личной подписью 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 и проверенной ведомостью, направленной преподавателем, 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 12/20

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.

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. В электронную ведомость промежуточной аттестации в системе БАРС оценка вносится преподавателем, выставившим эту оценку, или одним из преподавателей, проводивших промежуточную аттестацию, назначенным заведующим кафедрой ответственным за проверку оформления ведомости.

При проведении промежуточной аттестации комиссией в электронную ведомость промежуточной аттестации в системе БАРС оценки вносятся одним из членов комиссии, назначенным заведующим кафедрой ответственным за проверку оформления ведомости, с указанием фамилий всех членов комиссии.

7.8. Перед экспортом ведомости из системы БАРС в столбец «Зачетная составляющая» в электронной ведомости в системе БАРС один из преподавателей, проводивших промежуточную аттестацию, назначенный заведующим кафедрой ответственным за проверку оформления ведомости, вносит:

- оценку 2 («неудовлетворительно») – обучающемуся, имеющему балл менее 3 («удовлетворительно») по какому-либо мероприятию текущего контроля по дисциплине;
- значение «0» – обучающемуся, отсутствовавшему в назначенное время на зачете;
- значение «0», обучающемуся, удаленному с зачета.

7.9. Полностью заполненная электронная ведомость в системе БАРС экспортируется из нее в MS Excel (в формате *.xls или *.xlsx). Затем ведомость направляется преподавателем, назначенным заведующим кафедрой за проверку оформления ведомости, посредством ОСЭП сотруднику дирекции, назначенному директором института, не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета.

7.10. Полученные дирекцией института посредством ОСЭП ведомости распечатываются.

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

- для обучающегося, который отсутствовал на зачете по неуважительной 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».

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 13/20

7.11. 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 неуважительной 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.

7.12. На следующий рабочий день, но 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.

7.13. 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.

7.14. Подписанная директором института и сотрудником дирекции, назначенным директором института, зачетная ведомость вместе с распечатанным сопроводительным письмом преподавателя и проверенной ведомостью из БАРС, направленной преподавателем, хранятся в дирекции института.

При организации учебного процесса без использования системы БАРС

7.15. 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»/«перееаттестовано».

7.16. 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.

7.17. 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 какому-либо мероприятию текущего контроля по дисциплине;
- запись «не явился» – обучающемуся, отсутствовавшему в назначенное время на зачете;
- запись «удален» – обучающемуся, удаленному с зачета.

7.18. 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.

7.19. Полученные дирекцией института посредством ОСЭП ведомости распечатываются.

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 14/20

- 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»).

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

7.21. Подписанная директором института и сотрудником дирекции, назначенным директором института, зачетная ведомость вместе с распечатанным сопроводительным письмом преподавателя и проверенной ведомостью, направленной преподавателем, хранятся в дирекции института.

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. В электронную ведомость промежуточной аттестации в системе БАРС оценка вносится преподавателем, выставившим эту оценку, или одним из преподавателей, проводивших промежуточную аттестацию, назначенным заведующим кафедрой ответственным за проверку оформления ведомости.

При проведении промежуточной аттестации комиссией в электронную ведомость промежуточной аттестации в системе БАРС оценки вносятся одним из членов комиссии, назначенным заведующим кафедрой ответственным за проверку оформления ведомости, с указанием фамилий всех членов комиссии.

8.8. Перед экспортом ведомости из системы БАРС в столбец «Экзаменационная составляющая» в электронной ведомости в системе БАРС один из преподавателей,

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 15/20

проводивших промежуточную аттестацию, назначенный заведующим кафедрой ответственным за проверку оформления ведомости, вносит:

- оценку 2 («неудовлетворительно») – обучающемуся, имеющему балл менее 3 («удовлетворительно») по какому-либо мероприятию текущего контроля по дисциплине;
- значение «0» – обучающемуся, отсутствовавшему в назначенное время на экзамене;
- значение «0» – обучающемуся, удаленному с экзамена.

8.9. Полностью заполненная электронная ведомость в системе БАРС экспортируется из нее в MS Excel (в формате *.xls или *.xlsx) и направляется преподавателем, назначенным заведующим кафедрой за проверку оформления ведомости, посредством ОСЭП сотруднику дирекции, назначенному директором института, не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

8.10. 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» и заверяет личной подписью 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».

8.11. 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.

8.12. На следующий рабочий день, но 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.

8.13. 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.

8.14. Подписанная директором института и сотрудником дирекции, назначенным директором института, экзаменационная ведомость вместе с распечатанным сопроводительным письмом преподавателя и проверенной ведомостью из БАРС, направленной преподавателем, хранятся в дирекции института.

При организации учебного процесса без использования системы БАРС

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

8.16. В ИС СЕССИЯ сотрудником дирекции, назначенным директором института, в ведомости допуска к экзамену напротив фамилии обучающегося, которому в

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 16/20

установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты обучения по данной дисциплине, вносится запись «перезачтено»/«переаттестовано».

8.17. 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.

8.18. 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 какому-либо мероприятию текущего контроля по дисциплине.

8.19. 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.

8.20. 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»/«переаттестовано».

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. Полученные дирекцией института посредством ОСЭП экзаменационные ведомости распечатываются.

В распечатанную ведомость сотрудник дирекции, назначенный директором института, вносит напротив фамилий обучающихся и заверяет личной подписью 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»);

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 17/20</i>

- 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»).

8.25. 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.

8.26. Подписанные директором института и сотрудником дирекции, назначенным директором института, ведомость допуска к экзамену и экзаменационная ведомость вместе с распечатанными сопроводительными письмами преподавателя и проверенной ведомостью, направленной преподавателем, хранятся в дирекции института.

9. Особенности проведения апелляции с применением ЭО и ДОТ

9.1. 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 Порядка, который был нарушен;
- мотивированное несогласие с оценкой результатов промежуточной аттестации.

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-9.1.3-05-2020
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 18/20

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

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

Протокола апелляционной комиссии, подписанный председателем апелляционной комиссии, вместе со скан-копиями или фотографиями листов подготовки ответа хранятся в личной карточке студента.