	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление	СК О ПВД 06 - 415 - 2020
---	--	--------------------------

УТВЕРЖДАЮ



Временно исполняющий
 обязанности ректора НИУ МГСУ

П.А. Акимов

«27» ОКТАБРЯ 2020 г.


Ввести в действие с

«27» ОКТАБРЯ 2020 г.

**Временный регламент ликвидации академических задолженностей
 на период организации образовательной деятельности в условиях
 предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции
 (COVID-19) на территории Российской Федерации**

Выпуск 1

Москва 2020

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПВД 06 - 415 - 2020	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 10

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящий Временный регламент ликвидации академических задолженностей на период организации образовательной деятельности в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации (далее – Регламент) определяет порядок ликвидации академических задолженностей обучающихся и работы аттестационных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет), на период организации образовательной деятельности в Университете в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

1.2. Требования Регламента распространяются на все структурные подразделения Университета, участвующие в реализации ОПОП ВО.

1.3. Регламент определяет порядок ликвидации академических задолженностей на аттестационных комиссиях Университета и организацию их работы в осеннем семестре 2020/2021 учебного года.

1.4. Настоящий Регламент отменяет действие других положений Университета в части, вступающей с ним в противоречие.

2 Нормативные ссылки

Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами (в действующей редакции):

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;


– Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете;

– Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Минобрнауки России от 14 марта 2020 г. № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПВД 06 - 415 - 2020	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 10

профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России N 845, Минпросвещения России N 369 от 30.07.2020 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 N 59557)

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

– «Положение об аттестационных комиссиях НИУ МГСУ» СК О ПВД 19-17-2018. Выпуск 4.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В Регламенте используются следующие термины и определения, в том числе установленные НИУМГСУ:

Академическая задолженность – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Аттестационное испытание – проверка знаний, умений, навыков обучающегося с целью определения уровня освоения компетенций, установленных в действующем образовательном стандарте. Аттестационное испытание проводится с применением соответствующих фондов оценочных средств.

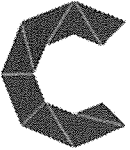
Аттестационные комиссии – это коллегиальный орган, состоящий из работников Университета, созданный для проведения аттестационных испытаний обучающихся.

Дистанционный формат заседания аттестационной комиссии - взаимодействие членов комиссии и обучающегося между собой на расстоянии в режиме видеоконференции с обеспечением синхронного взаимодействия обучающихся и членов комиссии.

Зачет результатов обучения – это зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам образовательной программы, которую осваивает обучающийся.

Основная профессиональная образовательная программа (образовательная программа) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Онлайн-взаимодействие – вид взаимодействия между обучающимся и научно-педагогическим работником, при котором взаимодействие осуществляется в режиме реального времени (одновременно).

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПВД 06 - 415 - 2020	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 10

Смешанный формат заседания аттестационной комиссии - это формат заседания, который предполагает, что часть участников процесса присутствуют в очном формате (члены комиссии и (или) обучающийся), а другая часть (члены комиссии и (или) обучающийся) - в режиме видеоконференции с обеспечением онлайн-взаимодействия всех участников процесса.

Фонд оценочных средств – комплект материалов, предназначенный для оценивания результатов обучения и компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), практике, НИ, ГИА.

3.2 В Регламенте используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (получающее образовательную услугу);

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

УМУ – учебно-методическое управление;

ЦККОП – центр контроля и координации образовательного процесса;

УМЦ – учебно-методический (учебный) центр института (филиала), сектор аспирантуры ЦККОП УМУ;

ФОС – фонд оценочных средств.

4 Общие положения

4.1 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность вправе пройти промежуточную аттестацию с целью ликвидации академической задолженности по соответствующим учебным дисциплинам (модулям), практикам, НИ не более двух раз.

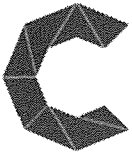
4.2 При необходимости ликвидация академических задолженностей может проводиться в дистанционном формате исключительно с применением дистанционного онлайн-взаимодействия обучающихся с преподавателями с использованием ЭИОС.

4.3 Аттестационные комиссии Университета проводят аттестационные испытания при второй повторной ликвидации академических задолженностей обучающимися, а также проводят зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) в других образовательных организациях и др.

4.4 Аттестационные испытания проводятся по материалам ФОС соответствующей дисциплины (модуля), практики ОПОП ВО.

5 Организация и порядок ликвидации первой повторной академической задолженности

5.1 Для предоставления обучающемуся возможности ликвидации первой повторной академической задолженности в дистанционном формате исключительно с применением дистанционного онлайн-взаимодействия обучающегося с преподавателем с использованием ЭИОС (при необходимости) заведующий кафедрой должен передать в УМЦ график проведения первой повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности со ссылками для подключения к видеоконференции.

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПВД 06 - 415 - 2020	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 10

5.2 УМЦ посредством ЛКС доводит информацию до обучающегося и посредством корпоративной электронной почты направляет преподавателю аттестационные листы.

5.3 Преподаватель при проведении процедуры первой повторной промежуточной аттестации предоставляет обучающемуся задание (экзаменационный билет, перечень вопросов для зачета, дифференцированного зачета, защиты КП/КР) и не более 40 минут на подготовку.

5.3.1 Преподаватель (не более 20 минут) осуществляет синхронное взаимодействие с обучающимся в режиме видеоконференции по результатам выполнения задания.

5.4 Преподаватель не позднее трех дней с даты проведения первой повторной промежуточной аттестации сообщает в УМЦ результаты проведенных аттестационных испытаний.

5.5 При нахождении преподавателя на удаленном режиме работы, он обязан не позднее 10-ти рабочих дней после завершения удаленного режима работы зафиксировать в УМЦ соответствующих институтов результаты проведения аттестационных испытаний. Контроль за выполнением настоящего пункта возлагается на заведующего кафедрой и директора института (филиала).

6 Организация и порядок работы аттестационных комиссий при ликвидации академических задолженностей

6.1. Составы аттестационных комиссий утверждаются приказами ректора Университета по представлению заведующих кафедрами (руководителей структурных подразделений). Проект приказа вносит УМУ.

6.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии – научно-педагогический работник кафедры (структурного подразделения) Университета;
- члены аттестационной комиссии – научно-педагогические работники кафедр (структурных подразделений) Университета;
- секретарь аттестационной комиссии – научно-педагогический работник кафедры (структурного подразделения) Университета.


6.3. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов аттестационной комиссии.

6.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком работы аттестационной комиссии. Количество заседаний аттестационной комиссии определяется в зависимости от числа обучающихся, в отношении которых должна быть проведена процедура ликвидации академических задолженностей или другой вид аттестационных мероприятий.

6.5. График работы аттестационной комиссии утверждается локальным распорядительным актом и доводится УМЦ до сведения обучающихся.

6.6. Заседание аттестационной комиссии может осуществляться в очном формате, в смешанном формате, в дистанционном формате в режиме видеоконференции с обеспечением онлайн-взаимодействия обучающегося и членов комиссии.

6.7. Секретарь аттестационной комиссии в установленном порядке должен оформить доступ к работе с персональными данными.

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление	СК О ПВД 06 - 415 - 2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 10

6.8. Порядок работы аттестационной комиссии в очном формате определен СКО ПВД 19-17- 2018. Выпуск 4. Положение об аттестационных комиссиях.

6.9. Порядок работы комиссии при дистанционном формате заседания аттестационной комиссии:

6.9.1. УМЦ предоставляет посредством электронной корпоративной почты секретарю комиссии, допущенному к обработке персональных данных, список с контактными данными (при необходимости) обучающихся, направленных на вторую повторную ликвидацию академической задолженности / зачет результатов обучения;

6.9.2. секретарь аттестационной комиссии посредством ЭИОС (электронной почты, ЛКС, иных средств коммуникации) направляет обучающемуся задание (экзаменационный билет, перечень вопросов для зачета, дифференцированного зачета, защиты КП/КР). Допускается выдача задания обучающемуся заранее, но не позднее 40 минут до начала онлайн-взаимодействия;

6.9.3. в течение 40 минут обучающийся выполняет задание;

6.9.4. в начале онлайн-взаимодействия секретарь аттестационной комиссии осуществляет идентификацию личности обучающегося;

6.9.5. в течение не более 20 минут комиссия осуществляет онлайн-взаимодействие с обучающимся в режиме видеоконференции по результатам выполнения задания:

- обучающийся докладывает (демонстрирует) результаты выполнения им задания;

- аттестационная комиссия при необходимости задает обучающемуся дополнительные (уточняющие) вопросы;

6.9.6. аттестационная комиссия осуществляет оценивание результатов выполнения обучающимся задания, коллегиально принимает решение (при необходимости без участия обучающегося) и информирует обучающегося о принятом решении (не позднее одного дня с даты заседания аттестационной комиссии).

6.10. Организация видеоконференции, предоставление ссылок на видеоконференцию для обучающихся, возлагается на секретаря комиссии (не позднее 3-х дней с даты заседания аттестационной комиссии).

6.11. Порядок работы комиссии при очном формате участия обучающегося и смешанном формате заседания аттестационной комиссии:

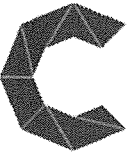
6.11.1. УМЦ предоставляет посредством электронной корпоративной почты секретарю комиссии, список с контактными данными обучающихся (при необходимости), направленных на вторую повторную ликвидацию академической задолженности / зачет результатов обучения;

6.11.2. секретарь комиссии, обеспечивает подключение членов комиссии к видеоконференции, принимающих участие в заседании в дистанционном формате;

6.11.3. секретарь (член) комиссии, участвующий в заседании в очном формате, предоставляет обучающемуся задание (экзаменационный билет, перечень вопросов для зачета, дифференцированного зачета, защиты КП/КР) и не более 40 минут на подготовку;

6.11.4. комиссия (не более 20 минут) осуществляет онлайн-взаимодействие с обучающимся, в том числе в режиме видеоконференции по результатам выполнения задания:

- обучающийся докладывает (демонстрирует) результаты выполнения им задания;

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление	СК О ПВД 06 - 415 - 2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 10

– аттестационная комиссия при необходимости задает обучающемуся дополнительные (уточняющие) вопросы;

6.11.5. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

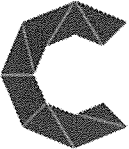
6.12. Порядок оформления результатов заседания аттестационных комиссий дистанционном формате заседания аттестационной комиссии:

6.12.1. секретарь аттестационной комиссии оформляет результаты заседания в виде протокола и отправляет его не позднее двух дней после заседания комиссии в соответствующее УМЦ посредством корпоративной электронной почты;

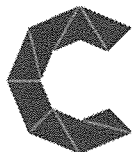
6.12.2. УМЦ на основании протокола заседания аттестационной комиссии оформляет аттестационную ведомость (аттестационный лист) и вносит результаты аттестации в ИСПДн «Студент» не позднее 5-ти дней после получения протокола заседания аттестационной комиссии.

6.12.3. При нахождении председателя аттестационной комиссии на удаленном режиме работы, он обязан не позднее 10-ти рабочих дней после завершения удаленного режима работы зафиксировать в УМЦ соответствующих институтов результаты заседания аттестационных комиссий в аттестационных ведомостях (аттестационных листах). Контроль за выполнением настоящего пункта возлагается на заведующего кафедрой и директора института (филиала).

6.13. При смешанном формате заседания аттестационной комиссии и очном режиме работы председателя и секретаря аттестационной комиссии весь комплект документов по результатам проведения аттестационного испытания передаются в УМЦ в течение одного рабочего дня после проведения аттестационного испытания.

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление	СК О ПВД 06 - 415 - 2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 10

Резерв



НИУ МГСУ
Учебно-методическое управление

СК О ПВД 06 - 415 - 2020

Выпуск 1

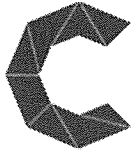
Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9
Всего листов 10

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственно го за внесение изменений
		Аннули рованн ых	Новых		

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПВД 06 - 415 - 2020	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 10

Лист рассылки

СК О ПВД 06–415– 2020

*Временный регламент ликвидации академических задолженностей
на период организации образовательной деятельности в условиях предупреждения
распространения новой коронавирусной инфекции
(COVID-19) на территории Российской Федерации*

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Проректор	В.В. Галишникова
И.о. директора ИСА	А.З. Тер-Мартirosян
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
И.о. директора ИИЭСМ	Д.В. Спицов
И.о. директора ИЭУИС	А.К. Орлов
Директор ИФО	О.А. Ковальчук
Директор УНПО	Б.Е. Монахов
Директор филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Н.В. Федорова
Директор СОК	В.А. Никишкин
Заведующие кафедрами	

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Временный регламент ликвидации академических задолженностей на аттестационных комиссиях НИУ МГСУ на период организации образовательной деятельности в"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Аксёнова Анастасия Аркадиевна	23.10.2020	1. по тексту использовать одно сокращение: либо "НИУ МГСУ", либо "Университет" 2. в листе рассылки в графе "заведующие кафедры" указать ФИО адресатов, тк в 1С отсутствует соответствующий преднастроенный маршрут рассылки 3. согласовано с учетом устранения замечаний
Проректор (учебная работа, учебно-методическая работа)	Проректор	Согласовано	Кайтуков Таймураз Батразович	22.10.2020	
Проректор (международное и региональное сотрудничество, дополнительное профессиональное образование)	Проректор	Согласовано	Галишникова Вера Владимировна	22.10.2020	
Управление непрерывного профессионального образования	Начальник	Согласовано	Монахов Борис Евгеньевич	22.10.2020	
Центр координации и контроля образовательного процесса (УМУ)	Начальник	Согласовано	Слепнев Михаил Алексеевич	23.10.2020	
Центр развития образовательных программ (УМУ)	Начальник	Согласовано	Саинов Михаил Петрович	22.10.2020	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Карпезин Андрей Евгеньевич	23.10.2020	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Учебно-методическое управление	Начальник	Куракова Оксана Анатольевна	22.10.2020