

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана**  
**(национальный исследовательский университет)»**  
**(МГТУ им. Н.Э. Баумана)**

**П Р И К А З**

«24» апреля 2020 г.

№ 02.01-03/435

---

**О временном порядке организации приема академических задолженностей на период реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий во втором семестре 2019/2020 учебного года**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана», «Положением о текущем контроле и промежуточных аттестациях по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре МГТУ им. Н.Э. Баумана», приказом ректора от 29 августа 2019 г. № 02.01-03/1023 «Об организации учебного процесса в 2019/2020 учебном году», приказом Минобрнауки России от 2 апреля 2020 г. № 545 «О мерах реализации подведомственными Министерству науки и высшего образования РФ организациями Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)». В целях организованного приема академических задолженностей

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить временный Порядок организации дистанционного приема академических задолженностей обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана (приложение).

2. Деканам факультетов и начальнику управления по подготовке кадров высшей квалификации (УПКВК), директору Института современных образовательных технологий (ИСОТ):

2.1. Организовать прием академических задолженностей в период реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных

образовательных технологий в дистанционной форме, в первую очередь для студентов и аспирантов выпускных курсов.

3. Заведующим кафедрами:

3.1. Организовать прием академических задолженностей по дисциплинам кафедры в период с 20 по 30 апреля 2020 г. в дистанционной форме, в первую очередь – для студентов и аспирантов выпускных курсов.

3.2. Согласовывать график приема академических задолженностей и форму их проведения с соответствующими деканатами факультетов, к которым относится обучающийся, а также с УПКВК и ИСОТ по соответствующему контингенту обучающихся.

4. Пункт 11 приказа от 3 апреля 2020 г. № 02.01-03/ 475 «Об организации образовательной деятельности в период с 6 по 30 апреля 2020 г.» отменить.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по учебной работе Б.В. Падалкина.

РЕКТОР

А.А. Александров

Визы:

Первый проректор – проректор по учебной работе

Проректор по учебной работе

Проректор по административной и правовой работе

Начальник Учебного управления

Начальник Управления образовательных технологий

Начальник Управления образовательных стандартов и программ

Начальник Управления по подготовке кадров высшей квалификации

Начальник Управления делами (согласовано по электронной почте)



**Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский государственный технический университет  
имени Н.Э. Баумана  
(национальный исследовательский университет)»  
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)**

**«Утверждаю»**

Ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана

  
А.А. Александров  
М.П.



**«24» апреля 2020 г.**

**Порядок  
организации дистанционного приема академических задолженностей  
обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана на период реализации  
образовательных программ с применением электронного обучения и  
дистанционных образовательных технологий**

**Москва – 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 на период реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Порядок организации дистанционного приема академических задолженностей обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана на период реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 2.04.2020 № 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 инфекции (COVID-19)»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов (СУОС) МГТУ им. Н.Э.Баумана;
- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов 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.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема академических задолженностей (задолженностей из-за расхождения учебных планов, а также передач с целью повышения оценки) с использованием дистанционных технологий являются одинаковыми для всех образовательных программ, реализуемых 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 осуществляется с использованием технологических платформ, в том числе электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) МГТУ им. Н.Э. Баумана, в том числе «Электронного университета» (ЭУ), корпоративной электронной почты, [webinar.bmstu.ru](http://webinar.bmstu.ru) и др.

1.3. Документы, рассылаемые преподавателями и сотрудниками МГТУ им. Н.Э. Баумана с официальной персональной почты в домене [bmstu.ru](http://bmstu.ru), приравниваются к собственноручно подписанным документам.

1.4. Обучающийся должен самостоятельно обеспечить аппаратное и программное обеспечение своего рабочего места для реализации дистанционного взаимодействия с преподавателем со стороны обучающегося в соответствии с Порядком.

1.5. Организация приема задолженностей осуществляется по инициативе обучающегося.

1.6. Прием задолженностей с использованием дистанционных технологий проводится после идентификации личности обучающегося. Идентификация личности осуществляется путем сравнения фотографии обучающегося в документе МГТУ им. Н.Э. Баумана (зачетной книжке, студенческом билете, пропуске) с лицом, вышедшим на связь. Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных. В случае, когда преподаватель устанавливает, что задолженность сдает другое лицо, выставляется оценка «неудовлетворительно» или «незачет» с указанием на подмену. Желательна дистанционная проверка преподавателем 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. Заместители декана по курсам направляют старостам и/или кураторам каждой группы список обучающихся, имеющих академические задолженности с просьбой

сообщить, что им предоставлена возможность ликвидации академических задолженностей с указанием срока ответа, а также уведомляют об этом заведующих выпускающими кафедрами. Заведующий кафедрой обязывает кураторов групп (для иностранных обучающихся – ответственных от кафедры за работу с иностранными обучающимися) контролировать использование обучающимися предоставленной возможности ликвидации задолженностей в установленные сроки.

Заместители декана по аспирантуре уведомляют аспирантов, имеющих академические задолженности, что им предоставлена возможность ликвидации академических задолженностей, а также контролируют использование обучающимися предоставленной возможности ликвидации задолженностей в установленные сроки.

2.1.2. Обучающийся со своей почты в домене @student.bmstu.ru направляет в деканат (на электронный адрес деканата, аспирант – в Управление по подготовке кадров высшей квалификации на электронный адрес управления) запрос на получение индивидуальной ведомости (направления) на сдачу задолженности. Это означает, что он принимает условия данного порядка и согласен с условиями сдачи академической задолженности в дистанционном режиме.

2.1.3. Деканат (заместитель декана по курсу) или УПКВК (специалист Управления) формирует в системе ЭУ индивидуальную ведомость для каждого обучающегося и направляет ее со своей электронной почты в домене bmstu.ru на электронную почту заведующего соответствующей кафедрой, по дисциплине которой у обучающегося имеется задолженность. При этом факт отправки с официального адреса деканата (заместителя декана) или УПКВК (начальника Управления) в домене bmstu.ru считается равнозначным подписи декана или начальника УПКВК (лиц, ими уполномоченных).

2.1.4. Заведующий кафедрой (зам. зав. кафедрой, зам. зав. кафедрой по учебной работе, ответственный за секцию или иное лицо, уполномоченное заведующим кафедрой) назначает преподавателя для приема академической задолженности, составляет график приема задолженностей по дисциплинам и группам (в необходимых случаях для конкретного обучающегося), передает эти сведения в соответствующий деканат или УПКВК на их электронный адрес, а также на электронный адрес преподавателя, принимающего задолженность.

2.1.5. Заместители декана сообщают обучающимся график приема академических задолженностей по дисциплинам не позднее, чем за 2 дня до установленной даты приема задолженностей (через личный кабинет обучающегося, по электронной почте в домене bmstu.ru, также возможно информирование по телефону, смс-сообщениями и т.д.).

2.1.6. Преподаватель после приема задолженности сообщает о результатах заведующему кафедрой посредством электронной почты в домене bmstu.ru. При необходимости, преподаватель пересылает заведующему кафедрой материалы контрольных мероприятий, результаты сдачи академической задолженности и ответы обучающегося с указанием ошибок и результатов сдачи академической задолженности (скан-копию или фотографию рукописного ответа на вопросы билета, направленную обучающимся преподавателю при сдаче задолженности, аудио- или видеозапись процедуры приема академической задолженности, скриншоты переписки преподавателя и обучающегося и т.д.).

2.1.7. Заведующий кафедрой (зам. зав. кафедрой, зам. зав. кафедрой по учебной работе, ответственный за секцию или иное лицо, уполномоченное заведующим кафедрой) заполняет индивидуальную ведомость или формирует в письменной форме сведения о полученной обучающимся оценке, ФИО преподавателя, дате сдачи любым доступным способом (скан-копия или фото распечатанной и заполненной индивидуальной ведомости; оформление ведомости при помощи графических редакторов или в формате pdf и др.; текстовый файл в формате Word и т.д.), отправляет в соответствующий деканат или УПКВК по электронной почте в домене bmstu.ru.

2.1.8. Заместители декана, начальник УПКВК (лица, ими уполномоченные), получив по электронной почте от заведующего кафедрой (зам. зав. кафедрой, зам. зав. кафедрой по учебной работе, ответственного за секцию или иного лица, уполномоченного заведующим кафедрой) письмо со сведениями о результатах сдачи задолженности, сохраняет его в электронном виде в отдельной файловой папке и вносит сведения о ликвидации академической задолженности в модуль «Сессия» в «Электронном университете».

2.1.9. После снятия ограничительных мер, указанных в приказе Минобрнауки России от 02.04.2020 № 545, заведующий кафедрой (зам. зав. кафедрой, зам. зав. кафедрой по учебной работе, ответственный за секцию или иное лицо, уполномоченное заведующим кафедрой) и преподаватель обязаны оформить индивидуальные ведомости на бумажном носителе в соответствии с принятыми в Университете правилами и передать их в соответствующий деканат (УПКВК). Заместитель декана (зам. начальника УПКВК по учебно-методической работе) проверяет правильность заполнения индивидуальной ведомости и соответствие проставленных оценок, подписывает направление и сдает его на хранение в установленном порядке.

2.1.10. После ликвидации академической задолженности обучающийся обязан сообщить своему заместителю декана о факте сдачи академической задолженности,

уточнить у него факт регистрации сдачи им академической задолженности и проверить, появилась ли оценка в его личном кабинете (срок внесения сведения о сдаче задолженности – 3 дня после сдачи).

2.2. В случае приема задолженностей аттестационной комиссией все действия происходят таким же образом. Преподаватель, назначенный заведующим кафедрой председателем комиссии, организует работу комиссии по приему задолженности и доводит до обучающегося, заведующего кафедрой и деканата (УПКВК) результаты приема задолженности. Представители деканата (УПКВК) и кураторы могут участвовать в процедуре приема академической задолженности аттестационной комиссией в заявительном порядке.

### **3. Формы дистанционного приема академических задолженностей**

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

3.1.1. В рамках балльно-рейтинговой системы для дисциплин с промежуточной аттестацией в виде зачета и распределенного экзамена возможным способом ликвидации академической задолженности является прием контрольных мероприятий в письменной форме. В этом случае обучающийся пересылает на электронную почту преподавателю выполненное в рамках контрольного мероприятия задание в виде файлов в формате jpeg (фотография или сканированный документ), doc (Word), pdf и т.п. После сдачи задолженностей по текущему контролю, преподаватель обязан проставить соответствующие баллы в модуле «Текущая успеваемость» ЭУ.

3.1.2. В случае необходимости проведения очной (дистанционной, в формате онлайн) защиты контрольных мероприятий допускается использование преподавателем Интернет-платформ, обеспечивающих персонифицированный доступ и аутентификацию пользователей (webinar.bmstu.ru, Webinar.ru, Zoom, TrueConf, Skype, Discord, WhatsApp и др.) с условием обязательной записи проведения защиты.

3.1.3. Преподаватели, использующие в образовательном процессе функционирующие LMS системы: «Открытый МГТУ», «NOMOTEX», Moodle и др., могут проводить прием академических задолженностей (как текущего контроля, так и промежуточной аттестации) при помощи этих систем.

3.1.4. При приеме промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности в виде экзамена допускаются следующие варианты:



а) При использовании обучающих платформ и систем Университета («Открытый МГТУ», «NOMOTEX», Moodle и др.) преподаватель составляет и размещает в системе тестовые задания экзамена, ответы на которые приравниваются к прохождению промежуточной аттестации.

б) Промежуточная аттестация в устной форме проводится 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. Каждому обучающемуся преподавателем задаются вопросы, дается время на подготовку, и заслушиваются ответы на них. По окончании ответа на вопросы, содержащиеся в билете, экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. На основании устного ответа обучающегося проводится оценка его знаний и умений. Результаты оценки доводятся до сведения обучающегося непосредственно после проведения промежуточной аттестации по ликвидации задолженности. Проведение приема академической задолженности должно быть в обязательном порядке записано и передано на кафедру для хранения.

в) При проведении промежуточной аттестации в письменно-устной форме преподаватель опрашивает обучающегося на электронную почту в домене bmstu.ru экзаменационный билет. Обучающийся в течение отведенного времени отвечает на вопросы билета (в том числе, и задачи) в письменной форме. При этом во время письменной части обучающийся в случае, если потребует преподаватель, должен демонстрировать свое рабочее место, руки и лицо с помощью веб-камеры. По истечении отведенного времени или в случае готовности ответов на вопросы – обучающийся должен в течение 5 минут сфотографировать/отсканировать ответы и отправить их преподавателю на почту в домене bmstu.ru. Преподаватель проверяет присланные ответы, после чего, в случае необходимости, проводит устную беседу в виде видеоконференции с использованием систем (webinar.bmstu.ru, Webinar.ru, Zoom, Skype, Discord, WhatsApp и др.). Результаты оценки доводятся до сведения обучающегося непосредственно после проведения промежуточной аттестации по ликвидации задолженности. Письменный ответ обучающегося и проведение устного опроса приема академической задолженности должно быть в обязательном порядке записано и передано на кафедру для хранения. Если

обучающийся не отправит ответы на экзаменационный билет до указанного срока, считается, что промежуточная аттестация по ликвидации задолженности не происходила.

г) При проведении промежуточной аттестации в письменной форме достаточно использование электронной почты в домене [bmstu.ru](mailto:bmstu.ru). Рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности по билетам, вопросы которых требуют числового ответа или четкой формулировки. В этом случае допускается изменение формулировок экзаменационных билетов или контрольных вопросов, утвержденных в ФОС дисциплин, с дальнейшим внесением изменений в ФОС. При подготовке экзаменационных билетов следует обратить внимание на их содержание, которое должно максимально затруднить получение готовых ответов с помощью поисковых систем, а также списывание. В назначенное время преподаватель рассылает обучающимся, имеющим академическую задолженность, экзаменационные билеты, используя электронные адреса в домене [bmstu.ru](mailto:bmstu.ru). За отведенное время обучающиеся отвечают на вопросы и присылают преподавателю ответы в виде простого текстового файла. Преподаватель оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся по электронной почте. Ответы хранятся на кафедре в порядке, предусмотренном для экзаменационных материалов. Если обучающийся не отправит ответы на экзаменационный билет до указанного срока, считается, что промежуточная аттестация по ликвидации задолженности не происходила.

д) Прием задолженностей по курсовым проектам, курсовым работам, НИР, НИД, практикам осуществляется по усмотрению кафедры и преподавателя вышеперечисленными способами: устным – защита в форме видеоконференции ([webinar.bmstu.ru](http://webinar.bmstu.ru), [Webinar.ru](http://Webinar.ru), Zoom, Skype, WhatsApp, Discord и др.); письменной – расчетно-пояснительная записка и чертежи отправляются преподавателю (комиссии) на электронную почту домене [bmstu.ru](mailto:bmstu.ru), защита проводится в форме видеоконференции с демонстрацией чертежей, иллюстративного материала, презентаций и др.; письменной – чертежи, расчетно-пояснительная записка, отчет по практике, иллюстративные материалы и др. отправляются обучающимся преподавателю на электронную почту в домене [bmstu.ru](mailto:bmstu.ru). Преподаватель (комиссия) оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся по электронной почте. Ответы хранятся на кафедре в порядке, предусмотренном для экзаменационных материалов. Если обучающийся не присылает необходимые материалы до указанного срока, считается, что промежуточная аттестация по ликвидации задолженности не происходила.

3.2. Для студентов ГУИМЦ предусмотреть возможность подключения к системе удалённого предоставления услуги сурдоперевода в установленном ГУИМЦ порядке.

3.3. В случае проведения промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности несколько раз в течение нескольких дней, кафедра обязана подготовить такое число комплектов билетов, которое исключает возможность повторного использования одних и тех же экзаменационных материалов в разных группах.

3.4. Ликвидация академической задолженности во второй раз осуществляется аттестационной комиссией:

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

– Перед началом приема промежуточной аттестации комиссией обучающемуся по электронной почте в домене [bmstu.ru](mailto:bmstu.ru) с адреса, на который должен быть направлен ответ обучающегося, направляется уведомление, что попытка сдачи зачета (экзамена) является последней. В случае получения неудовлетворительной оценки обучающийся представляется к отчислению.

#### **4. Особенности организации дистанционного приема академических задолженностей для обучающихся второго высшего образования и дополнительного профессионального образования**

Особенности организации дистанционного приема академических задолженностей для обучающихся второго высшего образования и дополнительного профессионального образования регламентируются Приложением к настоящему порядку (Приложение).

Приложение  
к Порядку организации дистанционного приема академических задолженностей обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана на период реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

**Особенности организации дистанционного приема академических задолженностей для обучающихся второго высшего образования и дополнительного профессионального образования**

**1.Порядок организации дистанционного приема академических задолженностей для студентов, обучающихся по образовательным программам второго и последующего высшего образования**

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

1.1.1. Заместители декана по второму высшему образованию направляют электронное сообщение студентам, имеющим академические задолженности, что им предоставлена возможность сдачи академических задолженностей и установлены сроки их ликвидации. Информация может быть передана студентам через старост групп и/или ответственных по кафедре за второе высшее образование.

1.1.1. Обучающийся со своей электронной почты направляет в деканат запрос на получение индивидуальной ведомости (направления) на сдачу академических задолженностей с обязательным указанием следующих данных: Ф.И.О. студента, номер группы, название дисциплины, Ф.И.О. преподавателя.

1.1.2. Заместитель декана по второму высшему образованию формирует индивидуальную ведомость для каждого обучающегося и направляет сформированные ведомости со своей электронной почты в домене bmstu.ru на электронную почту ответственного соответствующей кафедры, по которой у обучающегося имеется задолженность. При этом факт отправки с официального адреса в домене bmstu.ru считается равнозначным подписи деканата.

1.1.3. Ответственный соответствующей кафедры определяет преподавателя для приема академической задолженности для каждого конкретного обучающегося, составляет график приема задолженностей по дисциплинам и группам или для конкретного

обучающегося, передает эти сведения в соответствующий деканат и заведующему кафедрой.

1.1.4. Заместитель декана по второму высшему образованию сообщает обучающимся по электронной почте в домене [bmstu.ru](http://bmstu.ru) о графике приема академических задолженностей по дисциплинам (не позднее, чем за 2 дня до установленной даты приема задолженностей).

1.1.5. Преподаватель после приема академических задолженностей сообщает о результатах заведующему кафедрой и ответственному по кафедре за второе высшее образование посредством электронной почты в домене [bmstu.ru](http://bmstu.ru). При необходимости, преподаватель пересылает заведующему кафедрой материалы контрольных мероприятий, результаты сдачи академической задолженности и ответы обучающегося с указанием ошибок и результатов сдачи академической задолженности (скан-копию или фотографию рукописного ответа на вопросы билета, направленную обучающимся преподавателю при сдаче задолженности, аудио- или видеозапись процедуры приема академической задолженности, скриншоты переписки преподавателя и обучающегося и т.д.).

1.1.6. Преподаватель кафедры заполняет индивидуальную ведомость или формирует в письменной форме сведения о полученной обучающимся оценке, Ф.И.О. преподавателя, дате сдачи любым доступным способом (скан или фото распечатанной и заполненной индивидуальной ведомости; оформление ведомости при помощи графических редакторов или в формате pdf и др.; текстовый файл в формате Word и т.д.), ответственному по второму высшему образованию, а тот в свою очередь в соответствующий деканат по электронной почте в домене [bmstu.ru](http://bmstu.ru).

1.1.7. Заместитель декана по второму высшему образованию факультета, получив по электронной почте от ответственного за второе высшее образование скан индивидуальной ведомости, сохраняет его в электронном виде.

1.1.8. После снятия ограничительных мер заведующий кафедрой и преподаватель обязаны оформить индивидуальные ведомости на бумажном носителе в соответствии с принятыми в Университете правилами, и передать их в соответствующий деканат. Заместитель декана по второму высшему образованию проверяет правильность заполнения индивидуальной ведомости и соответствие представленных оценок, подписывает направление и сдает на хранение инспекторам деканата.

1.2. Формы приема академических задолженностей по конкретной дисциплине устанавливается решением заведующего кафедрой. Преподаватель кафедры, которому поручен прием академических задолженностей, реализовывает соответствующую форму такого приема:

1.2.1. При приеме промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности в виде экзамена возможно несколько вариантов:

– При проведении промежуточной аттестации в устной форме в виде видеоконференции с использованием систем (webinar.bmstu.ru, Webinar.ru, Zoom, Skype, Discord, WhatsApp и др.) преподаватель использует традиционную систему устного опроса в соответствии с экзаменационными билетами и вопросами, утвержденными в ФОС дисциплины. Результаты оценки доводятся до обучающегося непосредственно после проведения промежуточной аттестации по ликвидации задолженности. Проведение приема академической задолженности должно быть в обязательном порядке записано и передано на кафедру для хранения.

– При проведении промежуточной аттестации в письменной форме достаточно использование электронной почты в домене bmstu.ru. В назначенное время преподаватель рассылает обучающимся, имеющим академическую задолженность, экзаменационные билеты, используя электронные адреса в домене bmstu.ru. За отведенное время студенты отвечают на вопросы и присылают преподавателю ответы в виде простого текстового файла. Преподаватель оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся по электронной почте.

1.2.2. Ликвидация академической задолженности во второй раз осуществляется аттестационной комиссией только в режиме видеоконференции. Перед началом приема академической задолженности, комиссией направляется уведомление обучающемуся по электронной почте в домене bmstu.ru, что попытка сдачи зачета (экзамена) является последней. В случае получения неудовлетворительной оценки студент будет представлен к отчислению.

## **2. Порядок организации дистанционного приема академических задолженностей для обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, реализуемых ИСОТ**

2.1. При организации приема академических задолженностей с применением дистанционных технологий устанавливается следующий порядок действий:

2.1.1. Отдел второго высшего образования, повышения квалификации и профессиональной переподготовки ИСОТ (далее — ИСОТ) направляет через электронную почту в домене bmstu.ru сообщение обучающимся, имеющим академические задолженности, что им предоставлена возможность сдачи академических задолженностей и установлены сроки их ликвидации. Информация для обучающихся может быть доведена через старост групп.

2.1.2. Обучающийся со своей электронной почты направляет в ИСОТ на электронную почту [2edu@bmstu.ru](mailto:2edu@bmstu.ru) запрос на получение индивидуального направления на сдачу академических задолженностей, с обязательным указанием следующих данных: Ф.И.О. слушателя, номер группы, название дисциплины (модуля).

2.1.3. ИСОТ определяет преподавателя и составляет график приема академических задолженностей по дисциплинам (модулям) для каждого обучающегося.

2.1.4. ИСОТ сообщает обучающимся по электронной почте в домене [bmstu.ru](http://bmstu.ru) о графике приема у обучающегося академических задолженностей по дисциплинам (модулям) не менее, чем за 2 дня до установленной даты приема задолженностей.

2.1.5. ИСОТ формирует индивидуальную ведомость для каждого обучающегося и направляет сформированные ведомости с электронной почты ИСОТ на электронную почту преподавателя для приема академической задолженности у обучающегося.

2.1.6. Преподаватель посредством электронной почты в домене [bmstu.ru](http://bmstu.ru) сообщает о результатах приема у обучающегося академических задолженностей в ИСОТ на электронную почту [2edu@bmstu.ru](mailto:2edu@bmstu.ru).

2.1.7. Преподаватель сохраняет в электронном виде на кафедре, а также пересылает в ИСОТ материалы с ответами обучающегося (скан-копия или фотография ответа обучающегося на вопросы билета, аудио- или видеозапись процедуры приема академической задолженности, скриншоты переписки преподавателя и обучающегося и т.д.).

2.1.8. Преподаватель заполняет индивидуальную ведомость обучающегося (Ф.И.О. преподавателя, результаты и дату сдачи академических задолженностей) любым доступным способом (скан или фото распечатанной и заполненной индивидуальной ведомости; оформление ведомости при помощи графических редакторов или в формате pdf и др.; текстовый файл в формате Word и т.д.) и отправляет ее на электронную почту ИСОТ. Скан индивидуальной ведомости сохраняется в электронном виде в отдельной файловой папке в ИСОТ и у преподавателя на кафедре.

2.1.9. После снятия ограничительных мер ИСОТ и преподаватель проводят сверку наличия и содержания индивидуальной ведомости на бумажном и электронном носителе в соответствии с принятыми в Университете правилами.

2.2. Формы приема академических задолженностей по конкретной дисциплине (модулю):

2.2.1 Формы приема академических задолженностей по конкретной дисциплине (модулю) устанавливается преподавателем, которому поручен прием задолженности.

2.2.2 При приеме академической задолженности в виде экзамена возможно

несколько вариантов:

– При проведении промежуточной аттестации в устной форме в виде видеоконференции с использованием систем (webinar.bmstu.ru, Webinar.ru, Zoom, Skype, Discord, WhatsApp и др.) преподаватель использует традиционную систему устного опроса в соответствии с экзаменационными билетами и вопросами, утвержденными в программе дисциплины (модуля). Результаты оценки доводятся до обучающегося непосредственно после проведения промежуточной аттестации по ликвидации задолженности. Проведение приема академической задолженности должно быть в обязательном порядке записано и передано в ИСОТ для хранения.

– При проведении промежуточной аттестации в письменной форме достаточно использование электронной почты в домене bmstu.ru. В назначенное время преподаватель рассылает обучающимся, имеющим академическую задолженность, экзаменационные билеты, используя электронные адреса в домене bmstu.ru. За отведенное время обучающиеся отвечают на вопросы и присылают преподавателю ответы в виде простого текстового файла. Преподаватель оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся по электронной почте. Ответы хранятся у преподавателя и в ИСОТ.