

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.02.2024

№ 29

Санкт-Петербург

*Об организации проведения повторной промежуточной аттестации
в весеннем семестре 2023/24 учебного года*

В целях организации образовательного процесса в 2023/24 учебном году, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Установить для студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, имеющих академическую задолженность по промежуточной аттестации 2023/24 учебного года (далее — обучающиеся), срок прохождения повторной промежуточной аттестации:

1.1. Первой повторной промежуточной аттестации — до 30.03.2024 включительно;

1.2. Второй повторной промежуточной аттестации — до 29.06.2024 включительно.

2. Проводить повторную промежуточную аттестацию в очном формате и/или на базе Центра дистанционной поддержки обучения Moodle (далее — ЦДПО Moodle).

3. В случае использования дистанционных образовательных технологий на базе ЦДПО Moodle для проведения повторной промежуточной аттестации:

3.1. В режиме обмена файлами (выполнение письменных заданий);

3.2. В режиме видеоконференции с использованием сервисов Сферум, TrueConf, СБИС, Moodle и т.п.;

3.3. Осуществлять идентификацию личности обучающихся при проведении повторной промежуточной аттестации;

3.4. В режиме обмена файлами — по персональному логину и паролю;

3.5. В режиме видеоконференции — по персональному логину и паролю и посредством предъявления документа, удостоверяющего личность (при необходимости).

4. Установить порядок проведения первой повторной промежуточной аттестации:

4.1. В режиме обмена файлами:

4.1.1. Преподаватель размещает либо актуализирует соответствующие задания в ЦДПО Moodle до 29.02.2024 включительно;

4.1.2. Обучающиеся размещают выполненные задания в ЦДПО Moodle с 01.03.2024 до 20.03.2024 включительно;

4.1.3. Преподаватель проверяет выполненные обучающимися задания и заполняет соответствующие ведомости в электронном виде на веб-ресурсе «Электронные ведомости» до 30.03.2024 включительно;

4.1.4. Преподаватель заполняет ведомости в бумажном или электронном виде на веб-ресурсе «Электронные ведомости», а также зачётные книжки обучающихся в течение 3 (трёх) рабочих дней после даты прохождения первой повторной промежуточной аттестации, установленного графиком.

4.2. В режиме видеоконференции:

4.2.1. Преподаватель проводит первую повторную промежуточную аттестацию и заполняет соответствующие ведомости в электронном виде на веб-ресурсе «Электронные ведомости» в день, установленный в соответствии с графиком, в период с 01.03.2024 до 30.03.2024 включительно;

4.2.2. Преподаватель заполняет ведомости в бумажном или электронном виде на веб-ресурсе «Электронные ведомости», а также зачётные книжки обучающихся в течение 3 (трёх) рабочих дней после даты прохождения первой повторной промежуточной аттестации, установленного графиком.

4.3. В очном формате:

4.3.1. Преподаватель проводит первую повторную промежуточную аттестацию и заполняет соответствующие ведомости в день, установленный в соответствии с графиком, в период с 01.03.2024 до 30.03.2024 включительно.

5. Установить порядок проведения второй повторной промежуточной аттестации:

5.1. В режиме обмена файлами:

5.1.1. Преподаватель актуализирует соответствующие задания в ЦДПО Moodle до 20.05.2024 включительно;

5.1.2. Обучающиеся размещают выполненные задания в ЦДПО Moodle с 01.06.2024 до 15.06.2024 включительно;

5.1.3. Аттестационная комиссия проверяет выполненные обучающимися задания и заполняет соответствующие протоколы в электронном виде на веб-ресурсе «Электронные ведомости» по 29.06.2024 включительно;

5.1.4. Председатель и члены аттестационной комиссии заполняют соответствующие протоколы в бумажном виде, а также зачётные книжки обучающихся в течение 3 (трёх) рабочих дней после даты прохождения второй повторной промежуточной аттестации, установленной графиком.

5.2. В режиме видеоконференции:

5.2.1. Аттестационная комиссия проводит вторую повторную промежуточную аттестацию и заполняет соответствующие протоколы в электронном виде на веб-ресурсе «Электронные ведомости» в день, установленный в соответствии с графиком, в период с 01.06.2024 по 29.06.2024 включительно;

5.2.2. Председатель и члены аттестационной комиссии заполняют соответствующие протоколы в бумажном виде, а также зачётные книжки обучающихся в течение 3 (трёх) рабочих дней после даты прохождения второй повторной промежуточной аттестации, установленной графиком.

5.3. В очном формате:

5.3.1. Аттестационная комиссия проводит вторую повторную промежуточную аттестацию и заполняет соответствующие протоколы, а также зачётные книжки обучающихся в день, установленный в соответствии с графиком, в период с 01.06.2024 по 29.06.2024 включительно.

6. Установить порядок проведения второй повторной промежуточной аттестации для студентов выпускных курсов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, имеющих академическую задолженность по промежуточной аттестации 2023/24 учебного года – до даты начала преддипломной практики, согласно рабочему учебному плану.

7. Установить, что фактической датой прохождения первой и второй повторной промежуточной аттестации, указываемой в ведомостях и протоколах заседаний аттестационных комиссий, является день проведения аттестационных испытаний в соответствии с утвержденным деканом/директором учебного структурного подразделения графиком в установленные настоящим распоряжением сроки.

8. Установить, что неразмещенные задания обучающихся в ЦДПО Moodle в установленные сроки или невыход на связь с сотрудниками деканата/преподавателем или аттестационной комиссией в установленные сроки приравнивается к неявке на повторную промежуточную аттестацию.

9. Установить, что неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

10. Установить, что обучающийся обязан уведомить сотрудников деканата лично, по электронной почте, либо по телефону о невозможности явиться в установленный срок, разместить выполненные задания или подключиться к видеоконференции в установленный срок по уважительной причине и предоставить соответствующие документы не позднее 3 (трёх) рабочих дней после их выдачи (закрытия).

11. Установить, что повторная промежуточная аттестация может быть проведена досрочно по уважительной причине на основании заявления обучающегося, согласованного деканом факультета/директором института (филиала) и начальником учебно-методического управления.

12. Установить, что в случае, если обучающийся подал заявление об отчислении по собственному желанию, либо о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком в период со дня, следующего за окончанием срока размещения обучающимися выполненных заданий, до окончания срока соответствующей повторной промежуточной аттестации, полученная им оценка считается действительной. Если данная оценка является оценкой «неудовлетворительно» либо «не зачтено», приказ об отчислении по собственному желанию, либо о предоставлении соответствующего отпуска аннулируется. Обучающийся отчисляется за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

13. Деканам факультетов, директорам институтов и филиалов организовать:

13.1. Ознакомление обучающихся с настоящим распоряжением и информирование обучающихся о дисциплинах (модулях), практиках, в том числе научно-исследовательской работе, курсовой работе (проекте), составляющих академическую задолженность, посредством размещения информации в Личном кабинете обучающегося и/или по электронной почте.

13.2. Информирование обучающихся о дате и времени проведения видеоконференции по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения соответствующего графика;

13.3. Подготовку ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий не ранее чем за 3 (три) рабочих дня и не позднее чем за 1 (один) рабочий день до срока сдачи академической задолженности, установленного графиком в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего распоряжения;

13.4. Проверку наличия результатов повторной промежуточной аттестации в информационной системе «Деканат» не позднее 3 (трёх) рабочих дней после фактической даты прохождения повторной промежуточной аттестации обучающимся.

13.5. Сбор заявлений о продлении срока прохождения повторной промежуточной аттестации и документов, подтверждающих уважительную причину неявки на повторную промежуточную аттестацию, не позднее 3 (трёх) рабочих дней после их выдачи (закрытия).

13.6. Подготовку проектов приказов о продлении срока прохождения повторной промежуточной аттестации не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения положительной резолюции на соответствующем заявлении.

13.7. Подготовку проектов приказов об отчислении обучающихся, получивших на второй повторной промежуточной аттестации оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», со дня, следующего за фактическим днём прохождения второй повторной промежуточной аттестации (за датой протокола заседания аттестационной комиссии), в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения заполненных протоколов заседаний аттестационных комиссий.

13.8. Проведение повторной промежуточной аттестации в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим распоряжением.

13.9. Установление дат проведения повторной промежуточной аттестации и оповещение обучающихся об установленных датах не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до соответствующих дат;

13.10. Размещение и актуализацию преподавателями заданий и оценочных материалов для проведения повторной промежуточной аттестации в рамках созданного учебного курса, размещённого в ЦДПО Moodle, в сроки, установленные настоящим распоряжением.

13.11. Обеспечение допуска обучающихся к электронным учебным курсам, размещённым в ЦДПО Moodle, для прохождения повторной промежуточной аттестации через Личный кабинет обучающегося до 01.03.2024.

13.12. Утверждение составов аттестационных комиссий по каждой дисциплине (модулю), практике, в том числе научно-исследовательской работе, курсовой работе (проекту), для проведения второй повторной промежуточной аттестации до 30.05.2024 включительно.

13.13. Заполнение ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий в электронном и бумажном виде, а также зачётных книжек в сроки, установленные настоящим распоряжением.

13.14. Контроль за своевременным заполнением и возвратом ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий и зачётных книжек.

13.15. Хранение файлов, сообщений и идентификационных данных обучающихся в течение не менее 1 (одного) месяца после проведения повторной промежуточной аттестации.

14. Начальнику управления информатизации Лозе А.А. организовать:

14.1. Подготовку помещений, оснащённых техническими и программными средствами, для работы преподавателей (при необходимости);

14.2. Хранение файлов, сообщений и идентификационных данных обучающихся в течение 6 (шести) месяцев после проведения повторной промежуточной аттестации;

14.3. Техническую поддержку работы преподавателей и обучающихся в период проведения повторной промежуточной аттестации.

15. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по образовательной деятельности



В.И. Снегурова