

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)»**

П Р И К А З

«21» декабря 2010 г.

№

256/5

Об утверждении порядков организации и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий

В целях обеспечения технической организации и объективности проведения и оценки результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий в НИЯУ МИФИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий в НИЯУ МИФИ (Приложение 1).

2. Утвердить порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников с использованием дистанционных образовательных технологий в НИЯУ МИФИ (Приложение 2).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Нагорнова О.В. и проректора Весну Е.Б.

Врио ректора



М.Н. Стриханов

ВНОСИТ:

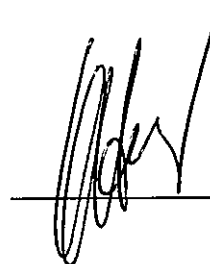
Начальник управления качеством
образования учебного
департамента

 И.Ю. Конюхов

11.12.2020

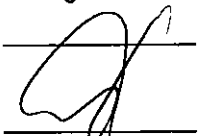
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



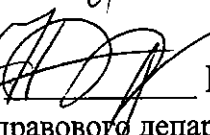
О.В. Нагорнов

Первый проректор



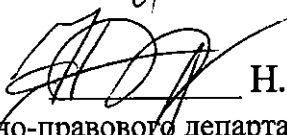
Н.М. Дмитриев

Проректор



Е.Б. Весна

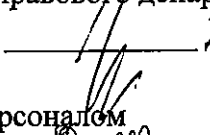
Проректор



Н.С. Барбашина

Начальник организационно-правового департамента

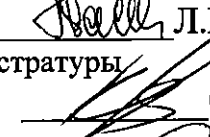
14.12.2020



Д.Л. Лозовский

И.о. директора по персоналу
Дирекции по управлению персоналом

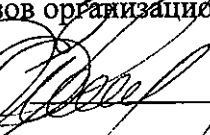
14.12.2020



Л.В. Васильченко

И.о. начальника отдела магистратуры

11.12.2020



О.В. Кружалова

Руководитель группы приказов организационно-правового
департамента



Е.А. Адкина

11.12.20

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий в НИЯУ МИФИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) (далее – Порядок) дополняет Положение о курсовых экзаменах и зачетах в НИЯУ МИФИ (СМК-ПЛ-8.2-01) и определяет порядок приема экзаменов и зачетов в дистанционном режиме, фиксацию результатов промежуточной аттестации и процедур оценки результатов обучения с применением ДОТ.

Порядок разработан с учетом методических рекомендаций Минобрнауки России по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Экзамены, зачеты, аттестация разделов и консультации перед экзаменами проводятся в соответствии с расписанием, опубликованном на сайте home.mephi.ru (соответствующем разделе сайта филиала), в личных кабинетах обучающихся и преподавателей.

1.3. Экзамены и зачеты принимаются в форме, определяемой кафедрой. При проведении экзамена (зачета) могут быть использованы: экзаменационные (зачетные) вопросы, онлайн-собеседование, компьютерное тестирование, письменные вопросы, задания (задачи) и т.п.

1.4. Рабочее место обучающегося для сдачи экзамена или зачета должно быть оснащено соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

– компьютер (ноутбук, мобильное устройство) с микрофоном, камерой и выходом в интернет (скорость и качество интернета должны обеспечивать непрерывную трансляцию видеоизображения и звука достаточно хорошего качества с пропускной способностью не менее 200 Кбит/с);

– установленный программный модуль (приложение) для работы в используемой онлайн-аудитории (Zoom, Microsoft Skype for Business, Discord и другое лицензионное и свободно-распространяемое программное обеспечение по выбору преподавателей кафедры).

– установленным веб-браузером (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari или Яндекс.Браузер в последней версии);

– устройством для сканирования (фотографирования) экзаменационных листов, позволяющим загрузить сканы (фотографии) на специальный ресурс.

При сдаче экзамена (зачета) на рабочем месте не должно быть посторонних предметов, в том числе на рабочем столе (экране) компьютера не должно быть других запущенных приложений и открытых окон, кроме необходимых и разрешенных преподавателем.

Мобильное устройство может использоваться только для фотографирования экзаменационных листов, экстренной связи с преподавателем.

В исключительных случаях, по согласованию с учебным отделом института/деканатом факультета или в экстренных случаях при потере связи на компьютере, по согласованию с преподавателем, вместо компьютера возможно использование мобильного устройства. При этом мобильное устройство устанавливается так, чтобы был виден обучающийся и его рабочее место.

При отсутствии требуемого программно-технического обеспечения экзамен (зачет) может быть проведен по согласованию с преподавателем и учебным отделом института/деканатом факультета иным способом или в другое время.

1.5. Перед экзаменом (зачетом) в обязательном порядке проводится консультация с разъяснением процедуры его проведения, дополнительных требований преподавателя, не противоречащих настоящему Порядку. Во время консультации тестируются программно-технические средства, используемые на экзамене (зачете).

1.6. Обучающиеся допускаются к экзамену (зачету) на основании ведомости.

1.7. Процедура проведения экзамена (зачета) в дистанционном режиме осуществляется с использованием онлайн-аудиторий (Zoom, Microsoft Skype for Business, Discord или другая по выбору преподавателя/кафедры).

1.8. При проведении экзамена (зачета) осуществляется видеозапись данной процедуры. Видеозапись хранится в течение двух недель с даты проведения аттестации и может быть использована для процедуры апелляции или проверки хода проведения экзамена (зачета).

1.9. В начале экзамена (зачета) проводится идентификация каждого обучающегося по предъявляемой им в онлайн-аудитории зачетной книжке (студенческому билету, пропуску, паспорту (без демонстрации его номера и серии)).

1.10. В целях обеспечения контроля проведения экзамена (зачета) в дистанционном режиме может использоваться онлайн-прокторинг. Программное обеспечение, используемое в составе сервиса онлайн-прокторинга должно быть включено в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

1.11. Все экзаменационные листы при ответе на билет экзамена (зачета) обучающимся должны быть загружены на один из специальных ресурсов: online.mephi.ru, vector.mephi.ru или pdf.mephi.ru (по выбору преподавателя/кафедры).

1.12. Прием экзамена (зачета) у обучающегося должен осуществляться при включенных у него камере и микрофоне, вне зависимости от формы проведения аттестации.

1.13. В случае возникновения технических проблем у обучающегося до сдачи экзамена (зачета), при уведомлении преподавателя (учебного отдела/деканата), экзамен (зачет) переносится на другое время (дату).

1.14. В случае возникновения технических проблем у обучающегося во время экзамена (зачета), которые не были устранены в течение 20 минут, экзамен (зачет) переносится на другое время (дату).

1.15. В случае обнаружения фактов списывания, пользования неразрешенными вспомогательными электронными и другими средствами, получения подсказок от посторонних лиц во время сдачи экзамена (зачета), экзамен (зачет) прекращается и обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

1.16. В случае отсутствия обучающегося в онлайн-аудитории более 20 минут после начала экзамена (зачета) обучающийся считается не явившимся, о чем делается соответствующая запись в ведомости («не явился»).

1.17. Апелляция на процедуру проведения экзамена (зачета) подается обучающимся в учебный отдел/деканат в день проведения экзамена (зачета) по электронной почте.

Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи.

По результатам рассмотрения апелляции, при ее отклонении, результат промежуточной аттестации сохраняется. В случае удовлетворения апелляции назначается повторное проведение экзамена (зачета). Решение апелляционной комиссии направляется обучающемуся по электронной почте.

1.18. При проведении экзамена (зачета) в письменной форме результаты аттестации могут быть объявлены на следующий день. В этом случае апелляция может быть подана в день объявления результата.

2. Порядок проведения экзамена (зачета) в дистанционном режиме

2.1. Порядок проведения экзамена (зачета) в дистанционном режиме включает в себя следующие этапы:

- подключение преподавателя и обучающихся к онлайн-аудитории в установленное время по ссылке через личный кабинет с включенной камерой и микрофоном;

- включение преподавателем видеозаписи приема экзамена (зачета);

- проверку преподавателем присутствия обучающихся по ведомости и установление личности каждого обучающегося по представленной им зачетной книжке, студенческому билету или пропуску;

- выдачу преподавателем обучающимся вопросов и заданий (в зависимости от формы проведения аттестации и используемых средств) в установленном кафедрой порядке;

- подготовку обучающимся ответов на полученные вопросы, решение заданий (при наличии) письменно на экзаменационных листах;

- сканирование (фотографирование) обучающимся листов с ответами, выполненными заданиями и др., их загрузка на специальный ресурс;

- ответы обучающихся в онлайн-аудитории на уточняющие и дополнительные вопросы преподавателя при необходимости;

- выставление преподавателем оценки, проставление ее в ведомости с обязательным информированием обучающегося по завершению экзамена (зачета) в день его проведения или на следующий день (при проведении экзамена (зачета) в письменной форме);

- сохранение преподавателем сделанной видеозаписи экзамена (зачета) на носитель информации.

3. Обязанности обучающегося

3.1. Заранее подготовить рабочее место, проверить работоспособность камеры, микрофона и доступ в интернет.

3.2. Подготовить заранее зачетную книжку (студенческий билет, пропуск, паспорт (с закрытым номером и серией)), ручку и экзаменационные листы формата А4, на которых в верхней части должны быть указаны: ФИО (полностью) и группа обучающегося, наименование дисциплины, дата, ФИО принимающего экзамен (зачет) преподавателя(ей), номер билета/вопроса (при наличии). Экзаменационный лист должен быть оформлен от руки или распечатан. Все экзаменационные листы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией.

3.3. Подключиться к онлайн-аудитории за 15 минут до времени начала экзамена (зачета) в соответствии с расписанием, указав полностью фамилию, имя, отчество и группу.

3.4. Предъявить зачетную книжку (студенческий билет, пропуск, паспорт (с закрытым номером и серией)) преподавателю в начале экзамена (зачета). Продемонстрировать рабочее место и его окружение (рабочий стол компьютера) по требованию преподавателя.

3.5. Не пользоваться вспомогательными источниками информации и не покидать поле зрения видеокамеры во время сдачи экзамена (зачета). Не разговаривать с посторонними и не обмениваться сообщениями с кем-либо, кроме преподавателя (ей), а также не пользоваться чьей-либо помощью.

3.6. Осуществить сканирование (фотографирование) и загрузку экзаменационных листов на специальный ресурс.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Подключиться к онлайн-аудитории за 20 минут до времени начала в соответствии с расписанием экзамена (зачета), указав полностью фамилию, имя и отчество, и принять экзамен (зачет) у всех обучающихся в соответствии с экзаменационной (зачетной) ведомостью.

4.2. Провести в начале экзамена (зачета) идентификацию каждого обучающегося, проходящего аттестацию.

4.3. Вести видеозапись проведения экзамена (зачета), сохранить ее на носитель информации и хранить в течение двух недель.

4.4. Предоставить по требованию руководства Университета видеозапись проведения экзамена (зачета).

5. Обязанности учебных подразделений

5.1. Организовать доступ к онлайн-аудитории в соответствии с расписанием экзамена (зачета).

5.2. Осуществлять при необходимости техническую и методическую поддержку обучающимся и преподавателям.

5.3. Организовать на время проведения зачетной недели и экзаменационной сессии дежурство начальников учебных отделов (заместителей) и ответственных сотрудников на горячей линии.

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников с использованием дистанционных образовательных технологий в НИЯУ МИФИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок (далее – Порядок) дополняет Положение об итоговой государственной аттестации выпускников НИЯУ МИФИ (СМК-ПЛ-8.2-02) и определяет порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры, реализуемым в НИЯУ МИФИ.

Порядок разработан с учетом методических рекомендаций Минобрнауки России по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Итоговые аттестационные испытания, входящие в состав ГИА по основной образовательной программе, проводятся в форме государственного экзамена (далее - ГЭ) (при наличии), защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), защиты научно-квалификационной работы (далее – НКР) в режиме видеоконференции (в онлайн-аудитории).

1.3. Процедуры защиты ВКР/НКР и сдачи ГЭ осуществляются в режиме видеоконференции посредством онлайн выступления с демонстрацией необходимых материалов (презентационных, контрольных, тестовых и др.), ответов на вопросы членов ГЭК как в устной форме, так и в письменной (тестирование, решение задач с подготовкой развернутых письменных ответов и др.).

1.4. Видеозапись процедуры защиты ВКР/НКР/сдачи ГЭ осуществляется в обязательном порядке. Факт видеозаписи доводится до сведения председателя, членов ГЭК и обучающихся, принимающих участие в ГИА. Во время видеозаписи должен быть виден обучающийся, защищающий ВКР/НКР или сдающий ГЭ и его материалы, звук должен быть четким (речь выступающего должна быть различимой и понятной). По окончании работы ГЭК видеозаписи должны быть размещены на ресурсе pdf.mephi.ru (соответствующем ресурсе филиала).

1.5. Видеозаписи могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам ГИА и хранятся не менее одного года с даты защиты ВКР/НКР/сдачи ГЭ).

1.6. Программно-техническое оснащение участника видеоконференции:

– компьютер (ноутбук, мобильное устройство) с микрофоном, камерой и выходом в интернет (скорость и качество интернета должны обеспечивать непрерывную трансляцию видеоизображения и звука достаточно хорошего качества с пропускной способностью не менее 200 Кбит/с на обучающегося);

– установленный программный модуль (приложение) для работы в используемой онлайн-аудитории (Zoom, Microsoft Skype for Business, Discord и другое лицензионное и свободно-распространяемое программное обеспечение);

– устройство для сканирования (фотографирования) экзаменационных листов, позволяющее загрузить сканы (фотографии) на специальный ресурс (для обучающегося, при необходимости).

1.7. Инструкции по подключению и работе в онлайн-аудиториях размещаются на официальном сайте НИЯУ МИФИ в разделе «Цифровой университет», «Дистанционная работа и обучение» (в соответствующем разделе официального сайта филиала).

1.8. За 1 месяц до проведения ГИА составляется график заседаний ГЭК для приема ГЭ и защит ВКР/НКР, который утверждается приказом. В день рекомендуется не более 10-12 защит ВКР для одной ГЭК.

1.9. Для каждого ГЭК после выхода приказа секретарем ГЭК формируется план-график проведения ГИА с применением ДОТ, который согласовывается с председателем и членами ГЭК (приложение).

1. 10. План-график проведения ГИА с применением ДОТ, настоящий Порядок и инструкции по подключению и работе в онлайн-аудиториях доводятся до сведения председателей, членов ГЭК и обучающихся секретарем ГЭК.

2. Организация проведения ГИА в дистанционном режиме

2.1. За 2-3 недели до заседаний ГЭК по защите ВКР/НКР/сдачи ГЭ секретарем ГЭК (техническим помощником) осуществляется проверка наличия необходимого технического и программного обеспечения (компьютера/ноутбука/мобильного устройства, микрофона, камеры, установленного приложения для работы в онлайн-аудитории) у членов ГЭК и обучающихся.

2.2. За 1 неделю до заседаний ГЭК по защите ВКР/НКР обучающимися по электронной почте секретарю ГЭК в электронном виде направляются следующие материалы: выпускная квалификационная работа, презентация выступления, отзыв руководителя, рецензия и справка с результатом проверки в системе «Антиплагиат». Титульный лист ВКР/НКР должен быть подписан обучающимся и отсканирован/сфотографирован и направлен секретарю ГЭК вместе с остальными документами (по возможности). Секретарь ГЭК по получении документов направляет обучающимся соответствующее уведомление по электронной почте.

Отзывы на ВКР/НКР и рецензии направляются руководителем и рецензентом в виде электронных писем с вложениями секретарю ГЭК и обучающимся не позднее чем за 1 неделю до дня защиты ВКР/НКР.

2.3. За 3-7 дней до начала заседаний ГЭК по защите ВКР/НКР секретарем ГЭК по электронной почте осуществляется рассылка материалов в электронном виде председателю и членам ГЭК согласно п.2.2, информация о среднем балле за весь период обучения студентов и аспирантов, допущенных к защите ВКР/НКР, а также url-адресов для подключения к онлайн-аудиториям.

2.4. За 2-3 дня до начала заседаний ГЭК секретарем ГЭК с помощью технического специалиста проводится тестовое подключение председателя и членов ГЭК, обучающихся в соответствии с планом-графиком. Тестовое подключение осуществляется также за один час до начала заседания ГЭК.

Если у обучающегося выявлена техническая неготовность к участию в ГИА с использованием ДОТ, председателем ГЭК принимается решение о переносе ГИА данного обучающегося в соответствии с графиком работы ГЭК.

2.5. Защита ВКР/НКР/прием ГЭ проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательной процедурой идентификации обучающегося.

Секретарь ГЭК проводит визуальную сверку изображения обучающегося с его фотографией в студенческом билете (пропуске), представленном обучающимся членам ГЭК в развернутом виде перед web-камерой. По желанию обучающегося для его идентификации может быть использован паспорт (без демонстрации его номера и серии). При идентификации обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Данная процедура проводится для каждого обучающегося и фиксируется в рамках видеозаписи заседания ГЭК.

2.6. При невозможности аутентификации обучающегося с использованием указанных в п.2.5 способов, он не допускается до защиты ВКР/НКР/сдачи ГЭ. В связи с невозможностью идентификации обучающегося в протоколе заседания ГЭК делается запись «неявка по неуважительной причине».

2.7. В случае отсутствия обучающегося на видеоконференции в течение более чем 15 минут с начала заседания ГЭК, он считается неявившимся и не прошедшим ГИА по уважительной или неуважительной причине с принятием соответствующего решения, оформленного протоколом заседания ГЭК.

2.8. Если у обучающегося в процессе защиты ВКР/НКР/сдачи ГЭ произошел технический сбой (разрыв видеосвязи, отсутствие звука), который не был устранен в течение 15 минут, председателем ГЭК принимается решение о переносе ГИА в соответствии с графиком работы ГЭК.

В случае возникновения технических проблем у членов ГЭК по решению председателя ГЭК заседание может быть приостановлено до их разрешения или перенесено в соответствии с графиком работы ГЭК.

2.9. Если в период защиты ВКР/НКР/сдачи ГЭ с использованием ДОТ членами ГЭК будут зафиксированы нарушения со стороны обучающегося, не связанные с

техническими неполадками (подмена сдающего ГИА посторонним лицом, пользование посторонней помощью и устройствами, выключение или выход за пределы видимости веб-камеры, отключение микрофона), что подтверждается видеозаписью, ГИА прекращается, а обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

2.10. После завершения защиты ВКР/НКР/сдачи ГЭ решение ГЭК принимается на закрытом заседании без видеозаписи. Результаты ГИА объявляются обучающимся с осуществлением видеозаписи.

2.11. После завершения заседания ГЭК по приему ГЭ, обучающийся направляет секретарю ГЭК в электронном виде контрольные материалы экзамена (сканированные/сфотографированные в хорошем качестве подписанные экзаменационные листы, ответы на вопросы членов ГЭК в письменной форме (при наличии), др.)

2.12. Апелляция по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний, направляется по электронной почте секретарю ГЭК для передачи в апелляционную комиссию в электронном виде. Секретарь ГЭК направляет подтверждение о получении апелляции обучающемуся по электронной почте.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения ГИА, при несогласии с результатами ГИА – не позднее следующего рабочего дня.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи. При проведении заседания апелляционной комиссии в дистанционном режиме осуществляется видео-запись заседания, которая сохраняется до момента завершения процедуры ГИА.

По результатам рассмотрения апелляции, при ее отклонении, результат аттестации сохраняется. В случае удовлетворения апелляции назначается повторное проведение государственных аттестационных испытаний. Решение апелляционной комиссии направляется обучающемуся по электронной почте в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

2.13. При проведении государственных итоговых испытаний с целью обеспечения самостоятельной подготовки обучающегося к устному ответу либо при выполнении им письменной работы рекомендуется дополнительно использовать онлайн-прокторинг. Для обеспечения контроля самостоятельной подготовки наблюдение должно осуществляться одним членом (секретарем) ГЭК не более чем за 10 обучающимися. Программное обеспечение, используемое в составе сервиса онлайн-прокторинга должно быть включено в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

3. Порядок оформления результатов защиты ВКР/НКР/ГЭ

3.1. Секретарь ГЭК после защиты ВКР/НКР/ГЭ:

- в течение одного дня готовит в электронном виде протоколы заседания ГЭК и направляет их для согласования и подписи председателю и членам ГЭК, а также в подразделения, ответственные за подготовку документов об образовании (дипломов и приложений).

Председатель и члены ГЭК подписывают и присылают сканированные протоколы секретарю ГЭК, либо любым другим способом письменной коммуникации сообщают о своем решении по каждому обучающемуся в течение 3-х дней;

- в течение 5 рабочих дней подписывает у председателя ГЭК протоколы заседаний ГЭК и отчет председателя ГЭК и дипломы;

- в течение 7 рабочих дней организует распечатку ВКР/НКР выпускников (при необходимости) и передает их в учебные отделы институтов/деканаты факультетов для подписания выпускниками (во время выдачи документов об образовании);

- получает подписи членов комиссий в оригинальных протоколах заседания ГЭК и отчете председателя ГЭК;

- в установленном порядке передает протоколы заседаний ГЭК в отдел по работе со студентами дирекции по управлению персоналом (соответствующее подразделение филиала).

3.2. Учебные отделы институтов/деканаты факультетов (соответствующие подразделения филиалов):

- в течение 3 дней обеспечивают загрузку на портал pdf.merhi.ru (соответствующий ресурс филиала) в электронном виде ВКР/НКР, отзывов и рецензий, материалов ГЭ;

- в течение 5 рабочих дней готовят приложения к дипломам и приказы об отчислении выпускников в связи с окончанием обучения (согласовываются дистанционно) и направляют их в бумажном виде вместе с подписанными председателем ГЭК дипломами на подпись проректорам;

- в течение 8 рабочих дней организуют выдачу документов об образовании.

План-график проведения ГИА и работы ГЭК в дистанционном режиме

1. Общие сведения о ГЭК

Направление подготовки (специальность): _____,

Образовательная программа(ы): _____

Председатель ГЭК: _____

Секретарь ГЭК: _____, телефон, e-mail.

Технический специалист: _____, телефон, e-mail

Выпускающая кафедра: _____

Группа(ы): _____

Срок проверки наличия необходимого технического и программного обеспечения (компьютера/ноутбука/мобильного устройства, микрофона, камеры, установленного приложения для работы в онлайн-аудитории) у состава ГЭК и обучающихся: _____ (дата проверки, за 2-3 недели до начала ГИА).

2. Государственный экзамен (при наличии)

Онлайн-аудитория: _____ (url-адрес), приложение: _____ (Zoom, ...)

Дата и время тестового подключения состава ГЭК: _____

Дата и время тестового подключения обучающихся: _____ (за 2-3 дня до начала госэкзамена)

Дата и время госэкзамена (1 день): _____, группа(ы) _____

Дата и время госэкзамена (2 день): _____, группа(ы) _____

3. Подготовка к защите ВКР/НКР

Срок сдачи ВКР, презентаций выступления, отзыва руководителя, рецензии и справки с результатом проверки в системе «Антиплагиат» в электронном виде секретарю ГЭК и их передача составу ГЭК: _____ (за 1 неделю до начала ГИА)

Срок рассылки ВКР/НКР, презентации, отзыва руководителя и рецензии председателю и членам ГЭК: _____ (за 3-7 дней)

4. Защита ВКР/НКР

Онлайн-аудитория: _____ (url-адрес), приложение: _____ (Zoom, ...)

Дата и время тестового подключения состава ГЭК: _____ (за 2-3 дня до начала защит ВКР/НКР)

Дата и время тестового подключения обучающихся: _____ (за 2-3 дня до начала защиты ВКР/НКР)

Дата и время защиты ВКР/НКР (день 1): _____, группа(ы) _____

Дата и время защиты ВКР/НКР (день 2): _____, группа(ы) _____

Дата и время защиты ВКР/НКР (день 3): _____, группа(ы) _____

Дата и время защиты ВКР/НКР (день 4): _____, группа(ы) _____

Регламент проведения ГИА в дистанционном режиме: _____ (url-адрес)

Инструкции по подключению и работе в онлайн-аудитории, демонстрации презентаций: <https://it.mephi.ru/service/723>

Конюхов Игорь Юрьевич

От: Дмитриев Николай Михайлович
Отправлено: 22 декабря 2020 г. 12:24
Кому: Конюхов Игорь Юрьевич
Тема: Re: Согласование Порядок ПА и ГИА в ДОТ

Согласовано

От: Конюхов Игорь Юрьевич
Отправлено: 22 декабря 2020 г. 9:12
Кому: Дмитриев Николай Михайлович
Тема: FW: Согласование Порядок ПА и ГИА в ДОТ

Уважаемый Николай Михайлович!

Прошу согласовать в дистанционном режиме приказ по утверждению Порядков организации и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий. Согласование всех, указанных в приказе, получено (подписи), ректором приказ подписан.

С уважением,
Конюхов И.Ю., начальник управления качеством образования учебного департамента