

## ПОРЯДОК

### проведения зачётов и зимней экзаменационной сессии на филологическом факультете МГУ в 2020/2021 учебном году

В связи с тем, что в соответствии с приказом по МГУ имени М.В. Ломоносова № 1197 от 09.12.2020 зимняя экзаменационная сессия проводится с применением дистанционного обучения и электронных образовательных технологий, при приеме зачётов и экзаменов следует руководствоваться следующим порядком.

1. Зачеты и зимняя экзаменационная сессия проводятся в соответствии с «Положением о курсовых экзаменах и зачётах» ([https://www.philol.msu.ru/dcx/2020\\_Положение%20о%20курсoвых%20экзаменах%20и%20зачетах.pdf](https://www.philol.msu.ru/dcx/2020_Положение%20о%20курсoвых%20экзаменах%20и%20зачетах.pdf)), приказом Ректора МГУ имени М.В. Ломоносова «О подготовке и проведении в 2020/2021 учебном году зимней экзаменационной сессии в Московском университете» № 1197 от 09 декабря 2020 г и порядком, устанавливаемым Управлением академической политики и организации учебного процесса МГУ.
2. В соответствии с «Положением о курсовых экзаменах и зачётах» экзаменационная оценка может быть выставлена непосредственно на экзамене, либо по результатам текущей учебной работы студента, либо после проверки письменной работы; зачёт может быть выставлен по результатам текущей учебной работы студента, либо после проверки письменной работы, либо в результате итогового собеседования.
3. При проведении зачётов или экзаменов в формате видеоконференции может использоваться любая из платформ для дистанционной связи, обеспечивающих необходимый набор возможностей (Zoom, MS Teams, «Университет без границ», Skype и пр.), по выбору преподавателя. Об этом выборе студенты должны быть проинформированы не позднее чем на последнем занятии. Если зачёт или экзамен проводятся не на той платформе, на которой проводились дистанционные занятия в течение семестра, необходимо предусмотреть возможность технической консультации, чтобы убедиться, что у всех студентов группы есть доступ к платформе и её ресурсам.
4. Ведомости на зачёты и экзамены высылаются инспектором курса на электронный адрес кафедры. В названии файла с ведомостями в обязательном порядке указывается фамилия преподавателя для удобства пересылки ведомостей преподавателям кафедры. На каждой кафедре должен быть назначен сотрудник, ответственный за координацию действий в период сессии.
5. До 15:00 дня накануне зачёта или экзамена преподаватель должен запланировать конференцию, выслать на почту группы или старосте группы ссылку / приглашение на конференцию и получить подтверждение, что информация получена. Если до 17:00 в день накануне зачёта или экзамена ссылка не получена старостой / группой или подтверждение не получено преподавателем, староста и /или преподаватель должны сообщить о проблеме в учебную часть (студенты – через инспектора курса, преподаватели – через сотрудника, ответственного за координацию действий в период сессии).
6. При большом количестве студентов, сдающих зачёт или экзамен в один день, целесообразно разбить группу на подгруппы (3-4-5 человек), довести его до сведения студентов и приглашать для выбора билета, подготовки и ответа по графику (при составлении графика желательно учесть информацию о тех студентах, которые находятся в других часовых поясах).
7. В день экзамена необходимо идентифицировать личность студента по видеосвязи (при необходимости следует попросить студента предъявить студенческий билет или иной документ, удостоверяющий личность).

8. Случайный выбор студентом экзаменационного билета проводится с учетом возможностей выбранной платформы. При отсутствии специальных возможностей можно обозначить в чате видеоконференции диапазон номеров билетов и предоставить студенту возможность выбрать номер, фиксируя в чате номера уже выбранных в процессе экзамена билетов.
9. При устной форме экзамена студенту должна быть дана возможность подготовиться к ответу (не менее 15-20 минут).
10. Кратковременные перебои со связью со стороны студента не должны препятствовать его дальнейшему участию в зачёте или экзамене. О возникновении у студента непредвиденных технических проблем, делающих невозможной сдачу экзамена, необходимо оперативно сообщить преподавателю и инспектору курса для выяснения дальнейших перспектив сдачи зачёта или экзамена.
11. Преподаватель получает ведомость от ответственного сотрудника кафедры, распечатывает её, в день зачёта или экзамена проставляет оценки в распечатанные ведомости, подписывает, сканирует или фотографирует и отправляет заполненные ведомости в учебную часть факультета строго в день экзамена по следующим адресам:
  - Дневное отделение, бакалавриат:
    - 1 курс: [ved\\_bak\\_do\\_2020@mail.ru](mailto:ved_bak_do_2020@mail.ru)
    - 2 курс: [bak\\_do\\_2019@mail.ru](mailto:bak_do_2019@mail.ru)
    - 3 курс: [bak\\_do\\_2018@mail.ru](mailto:bak_do_2018@mail.ru)
    - 4 курс: [bak\\_do\\_2017@mail.ru](mailto:bak_do_2017@mail.ru)
  - Вечернее отделение, бакалавриат: [ved\\_bakvo@mail.ru](mailto:ved_bakvo@mail.ru)
  - Магистратура:
    - 1 курс: [mag\\_do\\_2020@mail.ru](mailto:mag_do_2020@mail.ru)
    - 2 курс: [2\\_magistratura\\_2019@mail.ru](mailto:2_magistratura_2019@mail.ru)
  - Иностранные студенты:
    - Бакалавриат: [ved\\_vsekursy\\_bakin@mail.ru](mailto:ved_vsekursy_bakin@mail.ru)
    - Магистратура: [ved\\_1kurs\\_magin@mail.ru](mailto:ved_1kurs_magin@mail.ru)
12. Если у преподавателя нет возможности распечатать и отсканировать ведомость, он вносит результаты в файл ведомости в формате Excel и отправляет ведомость в учебную часть факультета по указанным в п.5 электронным адресам строго в день экзамена.
13. Если у преподавателя нет технической возможности заполнить ведомость ни в одном из этих вариантов, он сообщает оценки по телефону заведующему кафедрой или заместителю заведующего кафедрой по учебной работе (при наличии) и тот заполняет ведомость за своей подписью и пересылает её в учебную часть.
14. В ведомости выставляется оценка или делается запись о неявке студента на зачёт или экзамен; в ведомости не должно быть пробелов или дописанных преподавателем фамилий студентов; при выставлении незачёта или неудовлетворительной оценки необходимо сообщить студенту на экзамене информацию о дате и времени пересдачи (даты пересдач: с 08 февраля по 22 февраля 2021 года); при наличии незачётов, неудовлетворительных оценок или неявок следует указать в письме, к которому прилагаются ведомости, дату и время пересдачи.
15. Порядок сдачи в учебную часть заполненных ведомостей с подписями и внесения информации о результатах экзамена в зачётные книжки студентов по окончании зимней экзаменационной сессии будет сообщён дополнительно.