



**Федеральная таможенная служба**  
Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российская таможенная академия»**  
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

**П Р И К А З**

«22» мая 2020 г.

№ 175

г. Люберцы

**Об утверждении Временного порядка  
организации и проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации студентов  
государственного казенного образовательного учреждения  
высшего образования «Российская таможенная академия»  
в условиях реализации образовательных программ  
с применением электронного обучения  
и дистанционных образовательных технологий**

В соответствии с приказом Российской таможенной академии от 17.03.2020 № 97 «Об организации образовательного процесса по программам высшего образования в Российской таможенной академии в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции», решением Ученого совета Российской таможенной академии (протокол № 6 от 22.05.2020) и с учетом перехода Академии на обязательное обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях сложившейся эпидемиологической обстановки **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Временный порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок).

2. Проректорам-директорам филиалов (С.Н.Гамидуллаев, П.Н.Башлы), и.о. проректора-директора Владивостокского филиала В.И.Дьякову, деканам факультетов (И.В.Сергеев, В.Д.Лукина, И.Г.Цопанова) обеспечить:

– доведение Порядка до студентов и педагогических работников;  
– контроль за организацией и проведением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. Заведующим кафедрами (лицам, ответственным за руководство и организацию работы на кафедре) обеспечить проведение текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации студентов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии Порядком и иными локальными нормативными актами Российской таможенной академии, регламентирующими проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

4. Признать утратившим силу приказ Российской таможенной академии от 13.05.2020 № 165 «Об утверждении Временного порядка организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора (по учебной работе) Е.В.Лобас.

Начальник



В.Б.Мантусов

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК**  
**организации и проведения текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации студентов**  
**государственного казенного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Российская таможенная академия»**  
**в условиях реализации образовательных программ**  
**с применением электронного обучения**  
**и дистанционных образовательных технологий**

**I. Общие положения**

1.1. Временный порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок) определяет правила проведения мероприятий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам высшего образования в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Академия), с учетом перехода Академии на обязательное обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях сложившейся эпидемиологической обстановки.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Рекомендациями по организации образовательного процесса в рамках реализации приказа Минобрнауки России от 14.03.2020 № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации» и локальными нормативными актами Академии.

1.3. Настоящий Порядок действует до нормализации санитарно-эпидемиологической ситуации, связанной с распространением коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, и возобновления образовательной деятельности в прежнем формате, до введения ограничительных мер.

1.4. В части, не урегулированной настоящим Порядком и не противоречащей ему, применяются локальные нормативные акты Академии,

регламентирующие организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

1.5. В случае невозможности использования информационно-коммуникативных технологий, позволяющих установить дистанционный контакт в режиме «онлайн»<sup>1</sup>, на основании заявления студента (приложение № 1) аттестация может быть перенесена на другой день, в сроки, установленные календарным учебным графиком.

Заявление направляется в деканат факультета в электронной форме<sup>2</sup> (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением его читаемости) не позднее чем за день до начала промежуточной аттестации по календарному графику учебного процесса<sup>3</sup>.

Информация о новых сроках проведения промежуточной аттестации доводится деканатом факультета до заведующего кафедрой (лица, ответственного за руководство и организацию работы на кафедре) не позднее чем за день до назначенного срока.

1.6. При отсутствии технической возможности у педагогического работника провести промежуточную аттестацию студента заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре) согласовывает замещение педагогического работника с деканом факультета, учебным отделом Академии (учебно-методическим отделом филиала) и обеспечивает проведение соответствующей формы контроля.

## **II. Особенности организации и проведения мероприятий текущего контроля успеваемости студентов**

2.1. Организация проведения мероприятий текущего контроля успеваемости студентов предусматривает непосредственное взаимодействие педагогического работника и студента с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии/филиала (далее – ЭИОС) и/или иных инструментов коммуникации, обеспечивающих возможность удаленного взаимодействия педагогического работника со студентами.

2.2. Педагогические работники предварительно размещают задания в ЭИОС и/или доводят их до студентов иным способом, в том числе через корпоративные почтовые сервисы, а также устанавливают сроки их выполнения (в соответствии с расписанием проведения занятий).

2.3. Баллы за мероприятия текущего контроля успеваемости начисляются в порядке, установленном в соответствии с Положением о балльной системе оценки успеваемости обучающихся Российской

<sup>1</sup> Отсутствие или плохое качество интернета (зависание, прерывание сигнала), отсутствие электричества, поломка технического средства.

<sup>2</sup> Оригинал заявления представляется в деканат факультета при возобновлении образовательной деятельности в прежнем формате, до введения ограничительных мер.

<sup>3</sup> В случае форс-мажора с коммуникациями в день проведения промежуточной аттестации студент информирует педагогического работника и деканат факультета о невозможности принять участие в промежуточной аттестации и направляет заявление в деканат факультета.

таможенной академии, на основе выполнения студентами заданий/тестов/контрольных работ, иных форм контроля и выставляются в ЭИОС и ведомостях балльной системы оценки успеваемости (далее – БСОУ).

Выполненные студентами задания представляются в установленные сроки в ЭИОС или через корпоративные почтовые сервисы.

### **III. Особенности организации и проведения промежуточной аттестации**

3.1. Организация проведения мероприятий промежуточной аттестации предусматривает непосредственное взаимодействие педагогического работника и студента с использованием ЭИОС Академии/филиала и/или иных инструментов коммуникации, обеспечивающих возможность удаленного взаимодействия педагогического работника со студентами в режиме онлайн.

3.2. По результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине<sup>4</sup>, рецензирования курсовой работы или оценивания отчета по практике на основании письменного согласия<sup>5</sup> студента могут быть выставлены оценки «удовлетворительно» и «хорошо» (приложение № 2).

Заявление направляется в деканат факультета в электронной форме<sup>6</sup> (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением его читаемости) не позднее чем за день до проведения экзамена, защиты курсовой работы, защиты практики.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплинам с формой контроля «зачет»/«зачет с оценкой» зачет выставляется по итогам мероприятий текущего контроля успеваемости.

3.3. Промежуточная аттестация (защита курсовых работ и практик, прием экзаменов) осуществляется посредством проведения веб-конференции (на платформах, определяемых педагогическим работником) с обязательной записью веб-конференции.

Обязательным требованием к техническим средствам при проведении промежуточной аттестации является наличие у студента веб-камеры.

Педагогические работники через ЭИОС (корпоративные почтовые сервисы) обязаны проинформировать студентов о технических средствах (выбранных платформах) проведения промежуточной аттестации.

3.4. Проведение защит курсовых работ осуществляется в сроки до завершения изучения дисциплины (по мере готовности курсовой работы) в соответствии с графиками защиты курсовых работ (далее – график).

<sup>4</sup> По дисциплинам с формой контроля «экзамен».

<sup>5</sup> Заявление заполняется вручную, подписывается и направляется в цветном отсканированном виде или в виде цветной фотографии. Качество изображения должно обеспечить возможность однозначного прочтения текста.

<sup>6</sup> Оригинал заявления представляется в деканат факультета при возобновлении образовательной деятельности в прежнем формате, до введения ограничительных мер.

В установленный графиком срок студент направляет через ЭИОС (корпоративные почтовые сервисы) своему научному руководителю текст курсовой работы<sup>7</sup>.

Научный руководитель курсовых работ обязан проинформировать студентов об особенностях защиты курсовых работ, используемых технологиях и сервисах, довести до студентов результаты проверки и рецензирования курсовых работ и о возможности получения оценки «удовлетворительно» и «хорошо» на основании согласия.

3.5. Проведение защит практик осуществляется в сроки, установленные приказами Академии (филиала) о прохождении студентами практик.

В назначенный срок студент направляет через ЭИОС (корпоративные почтовые сервисы) руководителю практики отчет о прохождении практики и необходимые материалы по выполненному индивидуальному заданию по практике.

Руководитель практики обязан проинформировать студентов об особенностях защиты практики, используемых технологиях и сервисах, довести до студентов результаты проверки отчета по практике и о возможности получения оценки «удовлетворительно» и «хорошо» на основании согласия.

3.6. Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплинам с формой контроля «экзамен».

3.6.1. Во время проведения консультации перед экзаменом педагогический работник разъясняет студентам процедуру проведения экзамена, используемые технологии и сервисы, доводит до студентов результаты текущего контроля успеваемости и возможность получения оценки «удовлетворительно» и «хорошо» на основании согласия.

Студенты должны быть проинформированы о типах заданий и критериях их оценивания.

3.6.2. Перед началом проведения экзамена педагогический работник осуществляет процедуру идентификации личности студента. Для идентификации личности студент демонстрирует педагогическому работнику документ, удостоверяющий личность, или студенческий билет.

При положительной идентификации личности студент допускается к прохождению промежуточной аттестации без зачетной книжки.

В течение всего процесса сдачи экзамена студент должен находиться перед веб-камерой, которая должна захватывать лицо и кисти рук.

3.6.3. При проведении экзамена каждый студент получает индивидуальное экзаменационное задание (далее – задание) после закрепления педагогическим работником вариантов заданий в соответствии с выбранной технологией.

Применяемая технология выдачи задания определяется педагогическим работником самостоятельно с учетом возможностей

---

<sup>7</sup> Научный руководитель курсовой работы обязательно проверяет текст курсовой работы в системе Антиплагиат.

дистанционных технологий, используемых для проведения консультации и экзамена.

В зависимости от количества студентов, одновременно проходящих в соответствии с расписанием промежуточную аттестацию, могут быть использованы две технологии получения задания во время проведения консультации перед экзаменом.

Первая технология предполагает закрепление педагогическим работником номера задания (перечня теоретических вопросов и практических заданий (задач, кейсов и т.п.)) за конкретным студентом, например, по номеру списочного состава группы или последним цифрам номера зачётной книжки.

Вторая технология предполагает выбор студентом самостоятельно номера задания: педагогический работник сначала размещает (оглашает количество номеров билетов) в чате веб-конференции перечень номеров билетов (или диапазон номеров). Затем отправляет в общий чат ФИО первого студента, студент, в свою очередь, отправляет обратно в общий чат выбранный номер. После выбора номера билета первым студентом преподаватель переходит к следующему студенту и т.д. Студенты и педагогические работники отслеживают через общий чат ранее выбранные номера билетов.

Замена студентом выбранного задания не предусматривается.

3.6.4. Особенности организации и проведения письменного экзамена.

Письменный экзамен проводится для учебной группы (подгруппы).

Педагогический работник организует в соответствии с расписанием промежуточной аттестации веб-конференцию. Осуществляет идентификацию личности и закрепление заданий за студентами.

Задание для проведения письменного экзамена по содержанию и сложности должно быть сформулировано таким образом, чтобы у студента не было возможности найти готовый ответ в учебно-методических материалах по дисциплине или в сети Интернет.

Общая трудоемкость выполнения заданий на одного студента не должна превышать 45 минут.

При выполнении задания педагогический работник осуществляет через веб-конференцию контроль нахождения студентов на рабочем месте.

Педагогический работник обязан зафиксировать время начала выполнения задания для конкретного студента или нескольких студентов (группы студентов), если момент получения ими задания приблизительно одинаков. В таком случае время начала промежуточной аттестации для группы студентов отсчитывается от момента получения задания последним студентом в данной группе.

Педагогический работник освобождается от обязанности напоминать студентам о ходе оставшегося на выполнение задания/билета времени, однако обязан сообщить об окончании выполнения заданий по истечении отведенного времени.

По истечении времени, отведенного на выполнение задания, педагогический работник сообщает студентам о его завершении.

В целях контроля самостоятельности выполнения студентами задания педагогический работник по завершению экзамена может использовать 5-7-минутное онлайн собеседование. Собеседование строится в формате «вопрос–ответ» и не предполагает предоставления студенту времени на подготовку к ответу.

Студент обязан в течение 10 минут с момента объявления окончания экзамена направить педагогическому работнику выполненную письменную работу<sup>8</sup> (через корпоративные почтовые сервисы).

Педагогический работник осуществляет проверку экзаменационных работ в срок не более двух рабочих дней с даты проведения экзамена и доводит результаты (в том числе результаты проверки с комментариями, если не проводилось собеседование) до студентов посредством ЭИОС (через корпоративные почтовые сервисы).

### 3.6.5. Особенности проведения комбинированного экзамена.

#### 3.6.5.1. Сочетание письменной формы с тестированием.

Тестирование с последующим решением задания проводится в установленное расписанием время с контролем за ходом его выполнения через веб-конференцию.

Педагогический работник заблаговременно сообщает студентам о количестве тестовых заданий и времени, отводимом на тестирование, количестве письменных заданий и времени на их выполнение.

Для прохождения тестирования студентам предоставляется одна попытка.

Время, отводимое на прохождение тестирования, должно составлять не более 15 минут.

Тестовые задания должны содержать не более 30 вопросов, отражающих как практический, так и теоретический материал.

По завершению тестирования студенты приступают к выполнению письменного задания в соответствии с пунктом 3.6.4. настоящего Порядка.

Общая трудоемкость выполнения письменного задания на одного студента не должна превышать 30 минут.

#### 3.6.5.2. Сочетание устной формы с тестированием.

Тестирование с последующим устным опросом проводится в установленное расписанием время с контролем за ходом его выполнения через веб-конференцию.

Педагогический работник заблаговременно сообщает студентам о количестве тестовых заданий и времени, отводимом на тестирование.

Для прохождения тестирования студентам предоставляется одна попытка. Тестирование осуществляет одновременно для всей группы.

<sup>8</sup> В случае выполнения письменной работы от руки работа направляется за подписью студента в цветном отсканированном виде или в виде цветной фотографии. Качество изображений должно обеспечить возможность однозначного прочтения текста.



Время, отводимое на прохождение тестирования, должно составлять не более 30 минут.

Тестовые задания должны содержать не более 60 вопросов, отражающих как практический, так и теоретический материал.

По завершению тестирования педагогический работник приступает к проведению устной формы экзамена в соответствии с пунктом 3.6.6. настоящего Порядка.

Общая трудоемкость устной части экзамена на одного студента не должна превышать 15 минут.

#### 3.6.6. Особенности проведения экзамена в устной форме.

Экзамен проводится в рамках веб-конференций в группе не более пяти экзаменуемых студентов.

Педагогический работник заблаговременно определяет список студентов и время проведения каждой веб-конференции и доводит информацию до экзаменуемых.

В ходе веб-конференции педагогический работник опрашивает студентов с целью определить уровень освоения пройденного материала.

3.7. Результаты проведения промежуточной аттестации заносятся педагогическим работником в электронную версию ведомости промежуточной аттестации (в том числе ведомости БСОУ), отражаются в ЭИОС и предоставляются в деканат факультета через корпоративные почтовые сервисы (или иные инструменты коммуникации) в сроки, установленные Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Положение).

Деканат обеспечивает предоставление электронной версии ведомости заведующему кафедрой (ответственному за руководство и организацию работы на кафедре) в сроки, установленные Положением, с приложением списка студентов, согласных на выставление оценок «удовлетворительно»/«хорошо»; не имеющих возможность принять участие в промежуточной аттестации по техническим причинам; находящихся на больничном.

После снятия ограничительных мер, связанных с коронавирусной инфекцией, в деканате ведомость распечатывается, подписывается деканом факультета и передается на подпись педагогическому работнику.

Оценка в зачетную книжку студента проставляется педагогическим работником после снятия ограничительных мер, связанных с коронавирусной инфекцией.

3.8. Апелляция результатов промежуточной аттестации может быть рассмотрена лишь в условиях сохранения записи собеседования (опроса) со стороны педагогического работника или студента.

Не являются основанием для апелляции доводы студента о нарушении процедуры проведения экзамена в части свободы выбора билета (пункт 3.6.3. настоящего Порядка).

### 3.9. Ликвидация академической задолженности.

Ликвидация академической задолженности в период действия настоящего Порядка осуществляется в соответствии с Положением и разделом 3 настоящего Порядка, за исключением п. 3.2.

Первый проректор (по учебной работе)



Е.В. Лобас

Приложение № 1  
к Временному порядку  
организации и проведения  
текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов  
государственного казенного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российская таможенная  
академия»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о готовности к прохождению промежуточной аттестации с использованием  
электронного обучения и дистанционных образовательных технологий  
в режиме «онлайн»

Декану \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. декана факультета)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента)

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

заявление

Прошу разрешить перенести сроки \_\_\_\_\_  
(защиты курсовой работы, защиты практики, сдачи экзамена)

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
(с отсутствием интернета, плохим качеством интернета (зависание, прерывание сигнала), отсутствием  
электричества, поломкой технического средства)

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Временному порядку  
организации и проведения  
текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов  
государственного казенного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российская таможенная  
академия»

ФОРМА СОГЛАСИЯ  
О ВЫСТАВЛЕНИИ ОЦЕНКИ

Декану \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. декана факультета)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента)

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

На основании баллов, полученных по результатам \_\_\_\_\_

(мероприятий текущего контроля успеваемости, результатов рецензирования курсовой работы,  
результатов оценивания отчета по практике)

(\_\_\_\_\_), согласен на получение оценки \_\_\_\_\_  
(указать количество баллов МТКУ)

\_\_\_\_\_  
(удовлетворительно, хорошо)

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)