



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

23.06.2023

№ 8972/1

Об утверждении порядка организации и сопровождения итоговой аттестации по онлайн-курсам и онлайн-программам при проведении промежуточной аттестации по дисциплинам, реализуемым с использованием онлайн-курсов

В рамках организации реализации дисциплин с использованием онлайн-курсов и онлайн-программ в собственном образовательном процессе СПбГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и сопровождения итоговой аттестации по онлайн-курсам и онлайн-программам при проведении промежуточной аттестации по дисциплинам, реализуемым с использованием онлайн-курсов и онлайн-программ.
2. Признать утратившим силу приказ от 18.08.2020 № 7311/1 «Об утверждении порядка организации и сопровождения итоговой аттестации по онлайн-курсам при проведении промежуточной аттестации по дисциплинам, реализуемым с использованием онлайн-курсов» со всеми изменениями с даты издания настоящего приказа.
3. За разъяснением содержания настоящего приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к проректору по цифровой трансформации и информационной безопасности Старостенко В.А.
4. Предложения по изменению или дополнению настоящего приказа направлять по электронному адресу org@spbu.ru.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по цифровой трансформации
и информационной безопасности

В. А. Старостенко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом от 23.06.2023 № 8972/1

Порядок организации и сопровождения
итоговой аттестации по онлайн-курсам и онлайн-программам
при проведении промежуточной аттестации по дисциплинам,
реализуемым с использованием онлайн-курсов и онлайн-программ

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и сопровождения итоговой аттестации по онлайн-курсам и онлайн-программам при проведении промежуточной аттестации по дисциплинам, реализуемым с использованием онлайн-курсов и онлайн-программ (далее – Порядок) определяет организацию сопровождения промежуточной аттестации по дисциплинам, реализуемым в формате онлайн-курсов и онлайн-программ.

1.2. Итоговая аттестация по онлайн-курсу/онлайн-программе может проводиться удаленно с применением специализированного программного обеспечения. При этом самостоятельность выполнения обучающимся заданий при освоении онлайн-курса/онлайн-программы и прохождении итоговой аттестации контролируется системой прокторинга. Условие о самостоятельном выполнении обучающимся зачетных и экзаменационных заданий закреплено Правилами обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом от 29.01.2016 № 470/1, Правилами обучения по программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, реализуемым в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом от 30.08.2018 № 8577/1 (далее — Правила обучения).

1.3. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по сопровождению со стороны Центра развития электронных образовательных ресурсов СПбГУ (далее — ЦРЭОР), является директор ЦРЭОР. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по сопровождению со стороны Учебного управления, является начальник Учебного управления.

2. Основные понятия

2.1. Онлайн-курс представляет собой размещенный в сети Интернет обучающий курс, включающий в себя совокупность дидактических, справочно-методических и контрольно-измерительных материалов, сценарных компонентов, коммуникативных и вспомогательных инструментов, освоение которого осуществляется в интерактивной форме с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, доступных обучающемуся в период изучения, и направленный на получение фундаментальных знаний. Онлайн-курс изучается обучающимися самостоятельно при участии преподавателя, сопровождающего онлайн-курс.

2.2. Онлайн-программа представляет собой один или несколько онлайн-курсов, направленных на достижение требуемых компетенций по соответствующей, узкоспециализированной тематике. Онлайн-программа изучается обучающимися самостоятельно при участии преподавателя, сопровождающего онлайн-программу.

2.3. Система прокторинга (в том числе, прокторинга Examus) — специализированное программное обеспечение, установленное на компьютер/ноутбук обучающегося, используемое для идентификации личности обучающегося и

обеспечивающее фиксацию процесса прохождения итоговой аттестации/тестирования (запись экрана компьютера и запись обучающегося) под контролем специалиста — проктора.

2.4. Проктор — сотрудник-специалист системы прокторинга (в том числе, прокторинга Examus), осуществляющий мониторинг прохождения итоговой аттестации (или другого испытания) обучающимся.

2.5. Асинхронный прокторинг (в том числе, прокторинг) — процедура прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе обучающегося посредством отсроченной проверки проктором, в рамках которой идентификация личности, а также весь ход экзамена фиксируются системой прокторинга.

2.6. Итоговая аттестация по онлайн-курсу/онлайн-программе — форма оценки освоения обучающимися материалов онлайн-курса/онлайн-программы с использованием системы прокторинга.

3. Порядок зачисления обучающихся на онлайн-курсы/онлайн-программы

3.1. В соответствии с формой, согласно Приложению № 1, Перечень онлайн-курсов и онлайн-программ (далее Перечень онлайн-курсов и онлайн-программ, Перечень) с установленными настройками, которые могут быть задействованы в образовательном процессе СПбГУ в рамках соответствующего семестра учебного года, включающими информацию о наличии или отсутствии итогового тестирования, минимальные проходные баллы, длительность итогового тестирования и количество вопросов в итоговом тестировании, направляется директором ЦРЭОР начальнику Управления образовательных программ посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело») до 15 августа для осеннего семестра соответствующего учебного года и до 15 января для весеннего семестра соответствующего учебного года.

3.2. Не позднее чем за 20 календарных дней до начала обучения начальник Управления образовательных программ предоставляет Директору ЦРЭОР и начальнику Учебного управления посредством СЭДД «Дело» полный перечень онлайн-курсов/онлайн-программ, которые могут быть задействованы в образовательном процессе СПбГУ в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.1, и реализация которых предусмотрена рабочими программами дисциплин в рамках образовательного процесса СПбГУ в соответствующем семестре учебного года. Перечень дисциплин должен содержать полное наименование онлайн-курса/онлайн-программы, информацию о статусе реализации онлайн-курсов/онлайн-программ, наличии или отсутствии итогового тестирования, минимальные проходные баллы, длительность итогового тестирования и количество вопросов в итоговом тестировании.

3.3. Не позднее чем за 10 рабочих дней до начала обучения начальник Учебного управления предоставляет уполномоченному сотруднику ЦРЭОР посредством СЭДД «Дело» предварительное количество обучающихся с информацией об общем количестве обучающихся с разбивкой по онлайн-курсам/онлайн-программам.

3.4. Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала обучения уполномоченный сотрудник от Учебного управления предоставляет уполномоченному сотруднику ЦРЭОР посредством СЭДД «Дело» и (или) на почту edu.online@spbu.ru списки обучающихся с разбивкой по онлайн-курсам/онлайн-программам. Списки должны содержать наименование онлайн-курса/онлайн-программы, ФИО обучающегося, корпоративную почту и единую учетную запись обучающегося в формате stxxxxxx.

3.5. В случае необходимости зачисления обучающихся после предоставления соответствующих списков, списки обучающихся должны направляться для зачисления на онлайн-курсы/онлайн-программы уполномоченным сотрудником Учебного управления посредством СЭДД «Дело» и (или) на почту edu.online@spbu.ru в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Информация об установленных настройках на онлайн-курсах/онлайн-программах должна быть внесена авторами-разработчиками онлайн-курсов в рабочие программы дисциплин. В случае несоответствия настроек на онлайн-курсах/онлайн-программах информации, содержащейся в рабочих программах дисциплин, соответствующие изменения должны быть учтены при изменении рабочих программ дисциплин для возможности дальнейшей реализации онлайн-курсов/онлайн-программ в рамках образовательного процесса СПбГУ.

3.7. Списки обучающихся для зачисления на онлайн-курсы/онлайн-программы направляются уполномоченным сотрудником Учебного управления посредством СЭДД «Дело» и (или) на почту edu.online@spbu.ru до начала обучения по онлайн-курсу/онлайн-программе. В случае изменения состава обучающихся в результате переводов из других образовательных организаций и восстановлений, дополнительные списки обучающихся для зачисления на онлайн-курсы/онлайн-программы направляются с почтового ящика начальника учебного отдела по соответствующему направлению подготовки (далее — учебный отдел) или лица, его замещающего, или лица, назначенного для данного взаимодействия, на почту edu.online@spbu.ru.

3.8. Списки на зачисление направляются по форме, указанной в Приложении № 2, в файле формата «.xlsx» в соответствии с онлайн-курсом/онлайн-программой, предполагаемыми для изучения. Название файла, направляемого для зачисления обучающихся, должно содержать наименование направления обучения, уровень обучения и название онлайн-курса/онлайн-программы в следующем виде: например, «Биология_ магистратура_ 1 курс_ Язык эффективной коммуникации». Форма заявки может отличаться от образца, указанного в Приложении № 2, но должна содержать информацию, указанную в Приложении № 2.

3.9. Обучающиеся зачисляются на онлайн-курсы/онлайн-программы СПбГУ на платформе «Открытое образование» или другой платформе (далее — Платформа), на которой они реализуются.

3.10. При реализации онлайн-курса/онлайн-программы СПбГУ одновременно на нескольких образовательных платформах, в число которых входит платформа «Открытое образование», для прохождения обучения и итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе обучающиеся СПбГУ зачисляются на онлайн-курс/онлайн-программу, размещенные на платформе «Открытое образование».

3.11. Сотрудники ЦРЭОР проводят зачисление обучающихся на онлайн-курс/онлайн-программу в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления списков от сотрудников учебного отдела посредством добавления обучающихся на специализированную сессию онлайн-курса/онлайн-программы или в отдельную группу для обучающихся СПбГУ с доступом ко всем материалам онлайн-курса.

3.12. После зачисления обучающихся сотрудник ЦРЭОР, осуществлявший зачисление на онлайн-курс/онлайн-программу с почты edu.online@spbu.ru, сообщает уполномоченному лицу, от которого поступила заявка, о зачислении обучающихся на соответствующий онлайн-курс/онлайн-программу.

3.13. В случае возникновения технических или иных проблем с зачислением на онлайн-курсы/онлайн-программы сотрудники ЦРЭОР связываются с учебным отделом посредством электронной почты edu.online@spbu.ru или по рабочему номеру телефона, обращение фиксируется.

3.14. В случае необходимости включения онлайн-курса в Перечень онлайн-курсов и онлайн-программ после установленного в соответствии с п. 3.1 срока, дополненный Перечень направляется начальником Управления образовательных программ Директору ЦРЭОР посредством СЭДД «Дело» с установленными настройками, которые могут быть задействованы в образовательном процессе СПбГУ в рамках соответствующего семестра учебного года, включающими информацию о наличии или отсутствии итогового тестирования, минимальные проходные баллы,

длительность итогового тестирования и количество вопросов в итоговом тестировании. Зачисление обучающихся на онлайн-курсы/онлайн-программы в таком случае происходит после согласования нового Перечня Директором ЦРЭОР.

3.15. В случае отсутствия в рабочей программе дисциплины и в Перечне онлайн-курсов и онлайн-программ необходимой информации о реализации онлайн-курса/онлайн-программы, зачисление обучающихся производится после внесения соответствующих изменений и согласования рабочей программы дисциплины и Перечня Директором ЦРЭОР.

4. Обучение на онлайн-курсах/онлайн-программах

4.1. Обучающиеся осваивают онлайн-курсы/онлайн-программы самостоятельно и добросовестно. Выполнение промежуточных контрольных заданий, включенных в онлайн-курс/онлайн-программу, является обязательным условием для допуска обучающихся к итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе.

4.2. В период освоения обучающимися онлайн-курса/онлайн-программы, уполномоченные сотрудники учебных отделов могут запрашивать у сотрудников ЦРЭОР выгрузку оценочных листов для отслеживания процесса освоения обучающимися онлайн-курсов/онлайн-программ.

4.3. В случае если обучающимся не достигнут минимальный проходной балл по контрольным заданиям в соответствии с рабочей программой дисциплины, ему выставляется оценка «не зачтено» / «неудовлетворительно» по итогам освоения онлайн-курса/онлайн-программы вне зависимости от результатов итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе (количества набранных баллов на тестировании).

5. Порядок зачисления на итоговую аттестацию по онлайн-курсу/онлайн-программе

5.1. Список для зачисления обучающихся на итоговую аттестацию по онлайн-курсу/онлайн-программе направляется с электронного адреса начальника учебного отдела по соответствующему направлению или иного уполномоченного сотрудника учебного отдела на почту edu.online@spbu.ru не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты проведения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе.

5.2. Списки для прохождения итоговой аттестации обучающимися направляются по форме, указанной в Приложении № 3, отдельными файлами в формате «.xlsx» в соответствии с онлайн-курсом/онлайн-программой, предполагаемыми для изучения. Название файла, направляемого для зачисления обучающихся, должно содержать наименование направления обучения, название онлайн-курса/онлайн-программы и дату проведения итоговой аттестации на онлайн-курсе/онлайн-программе в формате: например, «Биология – магистратура – 1 курс – Язык эффективной коммуникации 20.04.21». Форма заявки может отличаться от образца, размещенного в Приложении № 3, но должна содержать информацию, указанную в Приложении № 3.

5.3. В случае наличия особых обстоятельств (отсутствие стабильного интернет-соединения, состояние здоровья и прочие обстоятельства, не позволяющие обучающемуся сдавать итоговую аттестацию по онлайн-курсу/онлайн-программе по установленным настоящим Порядком правилам), обучающемуся может быть предоставлена возможность прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе на компьютеризированных рабочих местах, расположенных на территории СПбГУ. Решение о предоставлении обучающемуся такого права принимает начальник учебного отдела по соответствующему направлению, о чем информирует сотрудников ЦРЭОР, указывая данное обстоятельство в заявке в разделе «Примечание».

5.4. При наличии у обучающегося ограничений по состоянию здоровья (инвалидность) в списке обучающихся для прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе делается соответствующая запись в разделе «Примечание». Данному обучающемуся предоставляется дополнительное время для прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе (увеличение времени тестирования до 120 минут).

5.5. Сотрудники ЦРЭОР зачисляют обучающихся на итоговую аттестацию по онлайн-курсу/онлайн-программе в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления списков от сотрудников учебного отдела, но не позднее чем за один день до начала итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе. Прохождение итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе доступно обучающимся в день, указанный в расписании, с 09:00 до 21:00, техническая поддержка обучающихся со стороны ЦРЭОР осуществляется с 09.00 до 18.00.

5.6. После зачисления обучающихся для прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе сотрудник ЦРЭОР, осуществлявший зачисление, сообщает уполномоченному лицу, от которого поступила заявка, о предоставлении доступа к итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента зачисления обучающихся на итоговую аттестацию по онлайн-курсу/онлайн-программе.

5.7. В случае возникновения технических или иных проблем с зачислением на онлайн-курсы/онлайн-программы сотрудники ЦРЭОР связываются с учебным отделом посредством электронной почты edu.online@spbu.ru или по рабочему номеру телефона, обращение фиксируется.

5.8. Общее количество обучающихся со всех направлений подготовки, назначенных на прохождение итоговой аттестации в соответствии с расписанием, не должно превышать 1000 человек в день. Количество обучающихся контролируется начальником Отдела планирования учебных занятий и аттестаций.

5.9. Предварительное расписание с указанием количества обучающихся в день направляется в Центр развития электронных образовательных ресурсов начальником Отдела планирования учебных занятий и аттестаций еженедельно.

6. Итоговая аттестация по онлайн-курсу/онлайн-программе

6.1. Итоговая аттестация по онлайн-курсу/онлайн-программе проходит на образовательной платформе, как правило, в период с 9:00 до 18:00 в соответствии с заявкой, направленной учебным отделом в соответствии с п. 5.1 настоящего Порядка.

6.2. Итоговая аттестация проходит в режиме асинхронного прокторинга с отложенной проверкой прокторами.

6.3. Сотрудники ЦРЭОР направляют обучающимся подробную инструкцию по прохождению итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе за один день до даты итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе, а также информируют обучающихся о правилах прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе путем размещения соответствующей информации на странице онлайн-курса/онлайн-программы на образовательной платформе.

6.4. При возникновении технических проблем, связанных с прохождением итоговой аттестации, обучающийся должен связаться с сотрудниками ЦРЭОР по электронной почте support.online@spbu.ru для фиксации технического сбоя и помощи в разрешении сложившейся ситуации. Если технический сбой был зафиксирован, попытка аннулируется.

7. Порядок предоставления результатов итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе

7.1. На следующий рабочий день после завершения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе прокторы начинают проверку записи итогового испытания по онлайн-курсу/онлайн-программе в соответствии со списками, предоставленными сотрудниками учебного отдела, на предмет нарушения правил прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе.

7.2. Проверка прокторами проходит в срок до 5 (пяти) рабочих дней. Срок проверки прокторами может быть увеличен по запросу со стороны прокторов, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

7.3. После завершения проверки прокторами результаты прокторинга направляются сотрудниками ЦРЭОР уполномоченному сотруднику Учебного управления для формирования единого списка результатов прокторинга и выгрузки результатов. Результаты освоения обучающимися онлайн-курсов/онлайн-программ, на которых не предусмотрено прохождение итоговой аттестации, направляются сотрудниками ЦРЭОР уполномоченному сотруднику Учебного управления по запросу в течение 2-х рабочих дней.

7.4. Нарушение правил проведения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе, зафиксированное проктором по результатам проверки асинхронного прокторинга, влечет выставление обучающемуся, допустившему нарушение, оценки «не зачтено» / «неудовлетворительно» по итогам освоения онлайн-курса/онлайн-программы вне зависимости от результатов итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе (количества набранных баллов на тестировании).

7.5. Результаты прохождения итоговой аттестации с распределением по направлениям обучения и датой прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе предоставляются начальнику учебного отдела по соответствующему направлению уполномоченным сотрудником Учебного управления.

8. Формирование ведомости об освоении учебной дисциплины, реализуемой в формате онлайн-курса/онлайн-программы (полностью или частично)

8.1. На основании данных о результатах освоения онлайн-курса/онлайн-программы и данных о результатах прокторинга, предоставляемых сотрудниками ЦРЭОР, сотрудники учебного отдела вносят оценки в модуль «Обучающиеся» информационной системы «Обучение» для отображения в электронных зачетных книжках обучающихся и формирования ведомости итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе с выставлением результатов зачета по учебным дисциплинам.

8.2. Сформированные ведомости с оценками и результаты прокторинга направляются на корпоративную электронную почту или выдаются сотрудниками учебного отдела по соответствующему направлению ответственному преподавателю для подписания.

8.3. В случае выставления обучающемуся проктором отрицательного результата прокторинга (выявлено нарушение процедуры прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе) при достаточном наборе баллов, соответствующих оценке «зачтено», преподаватель выставляет обучающемуся оценку «не зачтено»/«неудовлетворительно» по итогам освоения онлайн-курса/онлайн-программы.

8.4. Заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии сотруднику учебного отдела на следующий день после их получения. Допускается направление преподавателем сканов ведомостей на корпоративную электронную почту начальника учебного отдела в установленный срок с последующей передачей оригиналов сотруднику учебного отдела не позднее трех рабочих дней после направления сканов.

9. Выдача обучающимся сертификатов о прохождении онлайн-курса/онлайн-программы

Выдача сертификатов о прохождении онлайн-курса/онлайн-программы обучающимся, которые освоили дисциплину в формате онлайн-курса/онлайн-программы в соответствии с учебным планом, не предусмотрена.

10. Порядок передачи итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе

10.1. Списки для зачисления на передачу итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе направляются с почтового ящика начальника учебного отдела по соответствующему направлению, или лица, его замещающего, или лица, назначенного для данного взаимодействия, на почту edu.online@spbu.ru не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой передачи.

10.2. Дата передачи итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе назначается с учетом сроков проверки результатов прокторинга.

10.3. Передача по онлайн-курсу/онлайн-программе назначается после получения результатов итоговой аттестации предыдущей попытки тестирования или после подтверждения технических проблем у обучающегося технической поддержкой Платформы или системой прокторинга.

10.4. Списки на зачисление направляются по форме, указанной в Приложении № 3, в файле формата «.xlsx» в соответствии с онлайн-курсом/онлайн-программой, предполагаемыми для изучения. Название файла, направляемого на зачисление на проведение передачи по онлайн-курсу/онлайн-программе, должно содержать наименование направления обучения, указание передачи, уровень обучения и название онлайн-курса/онлайн-программы в формате: например, «Биология – магистратура – 1 курс – Язык эффективной коммуникации». Форма заявки может отличаться от образца, но должна содержать информацию, указанную в Приложении № 3.

10.5. Сотрудники ЦРЭОР предоставляют доступ обучающимся к передаче итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления списков от сотрудников учебного отдела.

10.6. После зачисления обучающихся для прохождения передачи по итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе сотрудник ЦРЭОР, осуществлявший зачисление, сообщает уполномоченному лицу, от которого поступила заявка, о предоставлении доступа к итоговой аттестации по онлайн-курсу/онлайн-программе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента зачисления обучающихся на итоговую аттестацию по онлайн-курсу/онлайн-программе.

10.7. Общее количество обучающихся со всех направлений подготовки, назначенных на прохождение итоговой аттестации в соответствии с расписанием, не должно превышать 1000 человек в день. Количество обучающихся контролируется начальником Отдела планирования учебных занятий и аттестаций.

10.8 Предварительное расписание с указанием количества обучающихся в день направляется в ЦРЭОР начальником Отдела планирования учебных занятий и аттестаций еженедельно.

11. Порядок проведения проверки обращений обучающихся

11.1. В случае поступления от обучающегося заявления о несогласии с результатами прокторинга, заявления о наличии технических неполадок или иного обращения, связанного с обучением на онлайн-курсах/онлайн-программах СПбГУ в рамках внутреннего образовательного процесса в адрес уполномоченного сотрудника СПбГУ, соответствующий запрос направляется уполномоченным лицом сотруднику ЦРЭОР посредством электронной почты или СЭДД «Дело». Сотрудник отдела электронного обучения Центра развития электронных образовательных ресурсов направляет соответствующий запрос в систему прокторинга для проверки обращения

обучающегося. Итоговое заключение от системы прокторинга направляется посредством электронной почты или СЭДД «Дело» начальнику учебного отдела по соответствующему направлению или уполномоченному сотруднику СПбГУ для подготовки ответа обучающемуся.

11.2. Сотрудники ЦРЭОР после получения соответствующего запроса направляют по электронной почте начальнику соответствующего учебного отдела или уполномоченному сотруднику учебного отдела ссылку на видеозапись тестирования с указанием выявленного проктором нарушения и отчет о нарушениях в формате PDF, автоматически формируемый в системе прокторинга. При поступлении в учебный отдел заявления от обучающегося о предоставлении доступа к видеозаписи тестирования, запись может быть продемонстрирована обучающемуся сотрудником учебного отдела на территории СПбГУ во избежание фиксации и разглашения банка тестовых заданий по онлайн-курсу/онлайн-программе, а также во избежание передачи видеозаписи третьим лицам.

12. Включение онлайн-курса/онлайн-программы в образовательный процесс СПбГУ

12.1. В случае необходимости включения в образовательный процесс СПбГУ онлайн-курса/онлайн-программы уполномоченный сотрудник Управления образовательных программ направляет запрос для согласования Директору ЦРЭОР посредством СЭДД «Дело».

12.2. В случае согласования включения онлайн-курса/онлайн-программы в образовательный процесс СПбГУ Директором ЦРЭОР рабочая программа дисциплины, содержащая онлайн-курс/онлайн-программу, направляется на согласование уполномоченным сотрудником Управления образовательных программ Директору ЦРЭОР посредством СЭДД «Дело».

13. Контактные лица

13.1. Контактные лица со стороны ЦРЭОР и учебных отделов назначаются для осуществления оперативного взаимодействия.

13.2. Начальник Учебного управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения настоящего Порядка предоставляет в ЦРЭОР список контактных лиц от учебных отделов в соответствии с Приложением № 4.

13.3. Контактные лица, ответственные за проведение Итоговой аттестации со стороны ЦРЭОР, направляются начальнику Учебного управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения настоящего Порядка.

13.4. В случае изменения в перечне контактных лиц учебные отделы и ЦРЭОР обязаны проинформировать участников взаимодействия посредством электронной почты или СЭДД «Дело».

Приложение № 4
к Порядку, утвержденному
приказом от 23.06.2023 № 8942/1

№ п/п	Направление	ФИО	Рабочий телефон	Мобильный (домашний телефон)	Электронная почта
1					
2					
3					
4					
5					