



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT



MOLDOVANIN ÜRETİM
KULTURA HEM AARAŞTIRMAK
MİNİSTERLİİ

tel./fax. +373/298-2-43-45
e-mail: kdu_91@mail.ru

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

KOMRAT
DEVLET UNİVERSİTETİ

КОМРАТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ № 99 - А

от 14 мая 2020г.

г. Комрат

Об организации и проведении летней экзаменационных сессий 2019-2020 учебного года с применением дистанционных образовательных технологий

На основании Приказа Министерства Образования, Культуры и Исследований РМ №366 от 20.03.2020г. «Об организации дидактической деятельности высших учебных заведений РМ в системе онлайн»; Приказа КГУ №54-А от 21.03.2020г. «Об организации образовательного процесса в Комратском государственном университете, в связи с эпидемиологической ситуацией в Республике Молдова и в контексте предотвращения распространения вируса COVID-19»; «Методологии продолжения образовательного процесса в условиях карантина в дистанционной форме в КГУ», утвержденного Административным советом (протокол №1 от 20.03.2020г.), в целях защиты здоровья студентов и сотрудников КГУ, ввиду ситуации, связанной с распространением COVID-19 и необходимостью реализации полного объема образовательных программ в рамках 2019-2020 учебного года и утвержденного графика учебного процесса,

приказываю:

1. При организации и проведении летней экзаменационных сессий 2019-2020 учебного года с применением дистанционных образовательных технологий руководствоваться «Рекомендациями по проведению летней экзаменационной сессии 2019-2020 уч.г. для студентов I и II циклов обучения (дневная и заочная форма обучения)», (см. Приложение к документу «Методология продолжения образовательного процесса в условиях карантина в дистанционной форме в КГУ»).
2. Для организации и проведения летней экзаменационных сессий 2019-2020 учебного года с применением дистанционных образовательных технологий предусмотреть следующие обязанности для лиц, задействованные в этом процессе:
 - 2.1. **Преподавателям кафедр:**
 - ✓ для объективного оценивания знаний и компетенций студентов обеспечивать накопляемость оценок по изучаемой дисциплине в течение второго семестра (каждый студент должен иметь не менее трех текущих оценок по изучаемой дисциплине);
 - ✓ средний текущий балл по дисциплине выставлять в академический журнал группы сразу по окончании вычитки дисциплины с округленным целым числом и доводить до сведения каждого студента до начала сессии с применением дистанционных образовательных технологий (Moodle, BigBlueBotone, Skype, Zoom, e-mail академических групп и т.д.);
 - ✓ при оценивании ответов на экзамене выводить средний балл с учетом ответов на каждый вопрос (округленным целым числом);
 - ✓ итоговая оценка по дисциплине в ведомости выставляется с округлением до десятых;
 - ✓ в случае ненадлежащего выполнения им с применением дистанционных образовательных технологий предметного куррикулума, для недопуска студента к летней экзаменационной сессии учитывать накопляемость оценок по изучаемой дисциплине в течение семестра.
 - 2.2. **Заведующим кафедрами:**
 - ✓ обеспечить вычитку дисциплины в полном объеме за II семестр 2019-2020 учебного года с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

- ✓ в случае недопуска студента преподавателем к летней экзаменационной сессии с применением дистанционных образовательных технологий, выносить вопрос на рассмотрение кафедры, для принятия окончательного решения о допуске (выпуску из протокола заседания кафедры представить в деканат до начала сессии);
- ✓ все билеты и экзаменационные материалы утверждать на заседании кафедры за подписью экзаменатора и заведующего кафедрой за две недели до начала сессии с применением дистанционных образовательных технологий;
- ✓ форму проведения экзамена (устно, письменно, комбинированно, тестирование) по согласованию преподавателем курса утверждать на заседании кафедры и доводить до сведения студентов до начала сессии с применением дистанционных образовательных технологий (Moodle, Google Classroom, Meet Google, Zoom, e-mail академических групп и т.д.);
- ✓ для проведения экзамена и объективного оценивания знаний и компетенций студентов за три недели до начала летней экзаменационной сессии с применением дистанционных образовательных технологий проверить структуру билета и вид тестов, формулировку теоретических вопросов и практических заданий (поставленные вопросы в билетах и тестах не должны носить двусмысленный характер);
- ✓ все билеты и тесты для принятия экзаменов утверждать в распечатанном варианте (не допускать случаев оформления билетов от руки)
- ✓ предоставить в установленные сроки в Департамент менеджмента качества и учебного процесса заполненную выписку из заседания кафедры о способах проведения экзаменационной сессии с применением дистанционных образовательных технологий (Таблица 1);
- ✓ для осуществления мониторинга проведения экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий предоставить в установленные сроки в Департамент менеджмента качества и учебного процесса информацию о применяемых дистанционных образовательных технологиях и доступа к ним (Таблица 2).

2.3. Деканам факультетов:

- ✓ обеспечивать заполнение академических журналов в строгом соответствии с Инструкцией по ведению журналов (*Приложение 1*), расписанием и проведенными занятиями в группе с применением дистанционных образовательных технологий (запись лекционных и практических занятий, лабораторных работ, семинаров и других форм занятий);
 - ✓ следить за накапливаемостью текущих оценок по всем дисциплинам курса, в том числе контролировать своевременное выставление в журнал оценок за практические занятия, лабораторные работы, семинары др.;
 - ✓ для проведения экзамена использовать бланки ведомостей оценивания и утвержденную структуру билета (*Приложение 2, Приложение 3 и Приложение 4*);
 - ✓ следить за правильным заполнением зачетных книжек (точное название дисциплины, количество аудиторных и индивидуальных часов, количество кредитов, экзаменационная оценка выставляемая цифрой и дублируемая прописью);
 - ✓ составлять расписание экзаменов по летней экзаменационной сессии с применением дистанционных образовательных технологий по согласованию с преподавателями и представить на утверждение проректору по учебной работе за четырнадцать дней до начала сессии.
3. Для обеспечения прозрачности и максимума объективности, рекомендовать заведующим, кафедрами и деканам факультетов руководствоваться Положением «Об оценивании достижения студентов Комратского государственного университета».
 4. Контроль за исполнением возложить на проректора по учебной работе.

Ректор –

доктор, доцент ЗАХАРИЯ С.К.

Исп. Султ Г.
029824091

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала I цикл (лиценциат) II цикл (магистратура) в Комратском государственном университете (КГУ)

1. Общие положения

- 1.1 Журнал является официальным документом, сохранение и заполнение которого является обязательным для каждого преподавателя и куратора академической группы.
- 1.2. Для каждой академической группы I цикл (лиценциат) предоставляется единый журнал на весь учебный год, а для II цикла (магистратура) на весь период обучения.
- 1.3. Декан факультета в начале учебного года проводит инструктаж о порядке заполнения журнала.
- 1.4. В начале учебного года, в течение первых 10 дней, куратор академической группы заполняет на румынском языке титульную страницу, страницы 1-11, в соответствии с приказами: по зачислению, восстановлению, о переводе студентов с курса на курс, о переводе студентов из других ВУЗов в КГУ, осуществляется в алфавитном порядке, согласно удостоверениям личности.
- 1.5. Во время учебного года имя студента/студентки, которые перевелись в другое учреждение высшего образования, или взял/взяла I академический отпуск - куратор академической группы, на всех дисциплинах, записывает напротив имени, номер, дата приказа, пишет слово «переведен/академический отпуск» и подписывается.
- Студент/студентка, который переведен из другого высшего учебного заведения с подобным профилем в КГУ или возобновил обучение/после академического отпуска в течение учебного года, записывается последним в списке дисциплин, с указанием напротив имени дата прибытия, номер и дату приказа, вписывается слово «переведен/академический отпуск» куратором академической группы, подписывается, сохраняя это место им в последующих списках до конца учебного года.
- Студент/студентка, отчисленный(ная) в течение учебного года - куратор академической группы, на всех учебных дисциплинах, Напротив имени записывает номер и дату приказа об отчислении, пишет слово «отчислен (а)», подписывается, после этого чертит линию до конца этой страницы, тоже самое делает и на всех остальных страницах.
- Студент/студентка, восстановленный в течение учебного года, записывается последним в списке, с указанием напротив имени, числа, даты и номера приказа, вписывается слово «восстановлен» куратором академической группы, подписывается, сохраняя это место в последующих списках до конца учебного года.
- 1.6. Записи относительно оценивания студентов, тематики лекции/семинаров ведется, согласно языку преподавания, преподавателем/преподавателями, ведущими эту дисциплину.
- 1.7. Декан обязан обеспечить условия для хранения журнала в течение учебного года.
- 1.8. Староста академической группы ежедневно обеспечивает наличие журнала на занятиях и после окончания занятий сдает его в деканат.

2. Требования к ведению журнала куратором академической группы

Куратор академической группы заполняет:

- 2.1. Титульный лист, указывает факультет, специальность, год, группа, год обучения;
- 2.2. На 1 странице указывается - факультет, специальность, год, группа, год обучения, имя и фамилия: декана, куратора академической группы, старосты группы;
- 2.3. На страницах 2-3 (I) указываются в соответствии с Учебным планом, семестр (I- II) дисциплины согласно Учебного плана (без сокращений), общее количество часов, контактные часы, часы индивидуальных лекций, практических занятия (семинары), лабораторные занятия, курсовые работы, контрольные работы, форма оценивания, количество кредитов, страницы с указанием результатов выполнения плана;
- 2.4. На страницах 4-5 (II) «Список студентов» - записывается список студентов группы: имя, фамилия, число, месяц, год рождения, национальность, название оконченного учебного заведения и домашний адрес.
- 2.5. На страницах 6-7 (III) «Указание пропусков студентов» - записывается имя, фамилия, общее количество пропусков за месяц, включая и не уважительные пропуски и количество пропусков за семестр. Общий расчет пропусков по горизонтали и по вертикали осуществляется куратором вместе со старостой академической группы.
- 2.6. На страницах 8-9 (IV) «Аттестация студентов в I семестре» и на страницах 10-11 (IV) «Аттестация студентов во II семестре» записывает имя, фамилия студентов академической группы.
- 2.7. В соответствии с количеством часов предусмотренных в Учебном плане, для каждой дисциплины куратор академической группы оставляет необходимое количество страниц, указывая дисциплину, семестр, имя, фамилия преподавателя/преподавателей, тип занятий (лекции, практические занятия (семинары), лабораторные занятия) количество часов, имя, фамилия студентов.
- 2.8. Куратор академической группы выделяет страницы в конце журнала для:
 - для отработок студентов, получивших неудовлетворительные оценки и для студентов пропустивших занятия;
 - раздела «примечания относительно заполнения журнала».
- 2.9. Куратор академической группы заполняет:
 - еженедельно кураторские часы;
 - средний балл по итогам зимней и весенней экзаменационных сессий.

В исключительных случаях, в академических группах I цикла - лиценциат и II цикла - магистратура (форма обучения очно/заочно), требования по ведению и заполнению журнала академической группы возлагается на старосту группы.

3. Требования к ведению журнала преподавателем

- 3.1. Преподаватель заполняет специально отведенные под дисциплину страницы в день проведения академических часов;
- 3.2. На странице слева, пишет дату, месяц год, оценки, отмечает отсутствующих студентов, подписывается по вертикали после списка студентов данной группы;
- 3.3. Согласно расписания, преподаватель/преподаватели записывают справа стороны аккуратно, разборчивым подчерком синей ручкой: число, название темы, количество часов и подписывается. Исправления корректором в журнале не разрешены. Количество часов для организации и проведения занятий (лекция, практическое занятия (семинар), лабораторное занятие), запланированные и утвержденные в расписании, одно занятие длится 2 часа или 80 минут. Количество часов, выделенных для

каждой темы в журнале, должно соответствовать количеству часов, предусмотренных в курикуллуме дисциплины. Запись даты на правой странице должна совпадать с датой на левой странице.

3.4. Преподаватель обязан оценивать и вносить в журнал оценки студентов: по практическим занятиям (семинарам), проверочным работам, курсовым работам в соответствии с действующими правилами (оценочная шкала от 10 до 1), также пишет не аттестован (н/а). Использование других знаков запрещено. Результаты письменной работы вносятся не позднее пяти дней со дня проведения/сдачи работы.

3.5. На страницах 8-9 (IV) «Аттестация студентов в I семестре» и на страницах 10-11 (IV) «Аттестация студентов во II семестре» записывает дисциплина, число, оценка за I, II аттестацию, подписывается вертикально под списком группы.

3.6. По завершении курса/модуля вычисляется и регистрируется в журнале академической группы:

- средний балл текущих оценок;
- средний балл по аттестациям;
- оценка по курсовой работе, если она предусмотрена в Учебном плане;
- средний балл за семестр.

3.7. По окончании учебного курса/модуля преподаватель считает количество проведенных часов, записывая цифрами и буквами, подписывается.

Пример: Учебная программа завершена в полном объеме: 20 (двадцать) лекций + 20 (двадцать) семинаров. Итого: 40 (сорок) часов.

3.8. Результат отработки студентом неудовлетворительных оценок или пропусков занятий, преподавателем фиксируется путем заполнения страницы в конце журнала, отведенные отработок.

4. Проверка относительно ведения и хранения журнала

4.1. Декан факультета ежемесячно проверяет правильность заполнения журнала и в секции «Примечания относительно заполнения журнала» делает необходимые записи.



UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT
COMRAT DEVLET UNIVERSITETI

(denumirea instituției de învățămînt superior)

BORDEROU DE EXAMINARE № _____ (utilizarea tehnologiei educaționale de la distanță)

Facultatea _____ Programul de studii _____
 Anul de studii _____ semestrul _____ forma de învățămînt: cu frecvență
 Unitatea de curs/modul _____
 Nr. de ore _____ Nr. de credite _____
 Anul de învățămînt _____ Grupa _____ Data _____
 N.P. examenatorului _____
 N.P. asistentului _____

№	Numele, prenumele studentului	№ biletului	№ matricolei	Nota Evaluări			Nota finală* (C x 0,6 + E x 0,4)	Calificativul conform scalei ECTS	Semnătura examenatorului
				Proba I		Proba II			
				(data)		(data)			
				Curente (C)	Examen (E)	Examen (E)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ciobanu Vasile		23456	7	8		7,4 (șapte,4)	C
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*Nota finală, exprimată în număr cu două zecimale, se înscrie atît cu cifre, cît și cu litere.

Rezultatele examenului:

Nota	9,01-10,0 «A»	8,01-9,0 «B»	7,01-8,0 «C»	6,01-7,0 «D»	5,0-6,0 «E»	3,01-4,99 «FX»	1,0-3,0 «F»	Nu s-au prezentat	Nu au fost admiși
Numărul									

Note în total	

Semnătura examenatorului _____
 Decanul Facultății _____



**UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT
COMRAT DEVLET UNIVERSITETI**

(denumirea instituției de învățământ superior)

BORDEROU DE EXAMINARE № _____ (utilizarea tehnologiei educaționale de la distanță)

Facultatea _____ Programul de studii _____
 Anul de studii _____ semestrul _____ forma de învățământ: cu frecvență redusă
 Unitatea de curs/modul _____
 Nr. de ore _____ Nr. de credite _____
 Anul de învățământ _____ Grupa _____ Data _____
 N.P. examinatorului _____
 N.P. asistentului _____

№	Numele, prenumele studentului	№ biletului	Nr. matricolei	Nota Evaluări			Nota finală* (C x 0,5 + E x 0,5)	Calificat ivul conform scalei ECTS	Semnătura examinatorului
				Proba I		Proba II			
				(data)		(data)			
				Curente (C)	Examen (E)	Examen (E)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ciobanu Vasile		23456	7	8		7,5 (șapte,5)	C
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*Nota finală, exprimată în număr cu două zecimale, se înscrie atât cu cifre, cât și cu litere.

Rezultatele examenului:

Nota	9,01-10,0 «A»	8,01-9,0 «B»	7,01-8,0 «C»	6,01-7,0 «D»	5,0-6,0 «E»	3,01-4,99 «FX»	1,0-3,0 «F»	Nu s-au prezentat	Nu au fost admiși
Numărul									

Note în total _____

Semnătura examinatorului _____
 Decanul Facultății _____

Образец оформления экзаменационного билета

Комратский государственный университет		
Факультет		
Кафедра		
Код и направление подготовки		
Специальность		
Дисциплина		
Форма приема экзамена	с применением дистанционных образовательных технологий	
Экзаменационный билет №		
1		
2		
3	Практическая часть.	
Экзаменатор:		
	<i>подпись</i>	<i>Фамилия И.О.</i>
Заведующий кафедрой		
	<i>подпись</i>	<i>Фамилия И.О.</i>
Утверждено на заседании кафедры Протокол № от 20__ г.		

Выписка из заседания кафедры _____

от _____ 2020 года

Преподаватель (Ф.И. О., должность)	Дисциплина	Группа	Количество студентов	Теоретическая часть		Практическая часть		Примечание
				Способы приема (тест, задание, эссе и др.)	Используемые технологии (Moodle, Google Classroom, Meet Google, Zoom, e-mail академических групп и т.д.)	Способы приема (тест, задание, эссе и др.)	Используемые технологии (Moodle, Google Classroom, Meet Google, Zoom, e-mail академических групп и т.д.)	

Примечание: В зависимости от предмета, могут быть использованы другие технологии. Подробное разъяснение используемых способов приема экзамена и причины должны быть указаны в выписке из заседания кафедры.

Информация по экзаменационной сессии

кафедры _____

Дисциплина	Дата	Преподаватель	Группа	Время начала экзамена	Используемые технологии		Идентификатор, пароль	Примечание
					Теорет. часть	Практ. часть		