

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

145/03

ПРИКАЗ

11.02.2021

Екатеринбург

О введении в действие Положения
о проведении промежуточной аттестации в
форме независимого тестового контроля

В связи с изменениями в процедуре подготовки и проведения
промежуточной аттестации в форме независимого тестового контроля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.03.2021 г. Положение о проведении промежуточной аттестации в форме независимого тестового контроля. Версия 2. (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ от 27.07.2014 г. №447/03 «О введении в действие Положения о проведении промежуточной аттестации в форме независимого тестового контроля».
3. Руководителям структурных подразделений, реализующих программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, в срок до 01.04.2021 ознакомить работников УрФУ с указанным документом.
4. Контроль исполнения приказа возложить на директора по образовательной деятельности С.Т. Князева

Приложение: Положение о проведении промежуточной аттестации в форме независимого тестового контроля. Версия 2 на 12 листах.

Ректор

В.А. Кокшаров

Ф.Д.Ковалев,
f.d.kovalev@urfu.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОПИСАНИЕ ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ	5
6. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ	6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	7
8. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	8
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ»	9
ЛИСТ РАССЫЛКИ	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в форме независимого тестового контроля в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебными планами.

1.2. Настоящий документ регламентирует взаимодействие участников образовательного процесса с электронной информационно-образовательной средой университета и внешними цифровыми платформами на этапах подготовки и проведения промежуточной аттестации.

1.3. Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и работников университета, привлекаемых к данному виду деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Документ разработан в соответствии со следующими документами и стандартами:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.
- Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ.
- Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.
- Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина" (Приказ ректора УрФУ №468/03 от 19.05.2017).
- Положение об организации обучения в УрФУ студентов с ограниченными возможностями здоровья (Приказ ректора УрФУ №857/03 от 30.12.2014).
- Положение о фонде оценочных средств (утверждено приказом 973/03 от 01.12.2016)
- Регламент организационно-методических и аттестационных процедур балльно-рейтинговой системы оценивания учебной деятельности обучающихся и ее результатов в условия реализации модульных образовательных программ высшего образования (Приказ ректора УрФУ №443/03 от 30.05.2016)
- Методические рекомендации по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (Письмо Министерства образования и науки РФ №05-436 от 15.02.2018).
- Положение об организации образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. (Приказ ректора УрФУ №320/03 от 22.04.2015).
- Положение об электронно-информационной образовательной среде университета (Приказ ректора УрФУ №708/03 от 22.08.2019).

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

ФОС – фонды оценочных средств	Материалы для проведения измерений уровня учебных достижений, обучающихся с целью определения качества результатов образования, указанных в рабочей программе дисциплины (модуля)
-------------------------------	---



НОКО	Независимая оценка качества образования
БРС	Балльно-рейтинговая система оценивания учебной деятельности студентов и ее достижений
ЦНОРО	Центр независимой оценки результатов обучения УрФУ – структурное подразделение, организующее процедуры внутренней и внешней НОКО в УрФУ
ДИТ	Дирекция информационных технологий
ЕИСУ	Единая информационная система управления
СиАЭО	Отдел сопровождения и аналитики электронного обучения
ЦТ	Центр тестирования
Локальный ЦТ	Одна или несколько специально оборудованных аудиторий, расположенных в учебном корпусе УрФУ в г. Екатеринбурге, дополнительно обслуживаемых временным или постоянным персоналом, организующим процедуру НТК
Территориальный ЦТ	Одна или несколько специально оборудованных аудиторий, расположенных в филиале УрФУ или на территории партнерских образовательных организаций, обслуживаемых временным или постоянным персоналом, организующим процедуру НТК
ЭО	Электронное обучение
Система тестирования	Совокупность фондов оценочных средств и информационной среды, обеспечивающих проведение НТК. Для ФОС, разработанных в УрФУ, система тестирования размещается на серверах ДИТ и администрируется ЦНОРО (exam1.urfu.ru, exam2.urfu.ru). Внешними по отношению к УрФУ системами тестирования могут выступать партнерские платформы онлайн обучения, Рособнадзора и уполномоченных им организаций в рамках внешней независимой оценки качества образования.
Независимый тестовый контроль (НТК)	Форма промежуточной аттестации обучающихся, представляющая собой компьютерное онлайн тестирование, проводимое с использованием фондов оценочных средств, разработанных в УрФУ или сторонними организациями

4. ОПИСАНИЕ ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Целью НТК является обеспечение объективности в оценке учебных достижений обучающихся в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

4.2. Для успешного осуществления НТК необходимо взаимодействие следующих структурных подразделений Университета:

- структурные подразделения, реализующие образовательный процесс по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры,
- Дирекция образовательных программ,
- Методические советы и комиссии всех уровней,
- Дирекция информационных технологий,
- Центр независимой оценки результатов обучения,
- Центр развития онлайн обучения,
- территориальные подразделения Университета в других городах,

4.3. Для организации процесса необходимы:



- системы тестирования,
- электронная информационно-образовательная среда, обеспечивающая получение и запись информации в информационные системы и базы данных УрФУ (контингент, расчет учебной нагрузки преподавателей, индивидуальные траектории студентов, расписание, балльно-рейтинговая система, личный кабинет студента),
- специализированные аудитории для проведения тестирования,
- кадры, реализующие и обеспечивающие процесс тестирования.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Проведение промежуточной аттестации в форме НТК предусмотрено Положением о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина" (Приказ 468/03 от 19.05.2017). Промежуточная аттестация в форме НТК может проводиться для студентов всех форм и технологий обучения, в том числе при использовании ЭО и ДОТ.

5.2. В модуле ЕИСУ «Учебного-методического управление» должны быть внесены признаки «НТК» (традиционная форма обучения) и/или «Открытое образование» (для онлайн курсов и дисциплин со смешанной технологией), по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме НТК. Для проведения НТК по конкретной дисциплине в системе тестирования назначается соответствующий рабочей программе тест. В случае проведения НТК по онлайн-курсам используется внутренний банк вопросов онлайн-курса, разработанный для итогового контроля. Спецификации тестов НТК и демонстрационные варианты должны быть подготовлены и размещены в системе тестирования не позднее, чем за 2 недели до начала НТК.

5.3. Расписание промежуточной аттестации в форме НТК с привязкой к аудиториям локальных ЦТ формирует институт, согласует с отделом проектирования образовательных программ и организации учебного процесса. В случае проведения НТК по онлайн-курсам УрФУ расписание дополнительно согласуется с отделом сопровождения и аналитики электронного обучения. Расписание должно быть внесено в модуль ЕИСУ «Расписание» не позднее 2 недель до начала НТК. Для удобства студентов расписание НТК размещается на сайте exam1.urfu.ru и содержит гиперссылки для перехода на демонстрационный вариант, аттестационный вариант и вариант для пересдачи.

5.4. Локальные ЦТ организуются в учебных корпусах УрФУ на базе специализированных компьютерных аудиторий, преимущественно с большим количеством рабочих мест. Территориальные центры тестирования организуются в помещениях филиалов УрФУ на базе имеющихся специализированных компьютерных аудиторий, либо на базе организаций-партнеров УрФУ, что фиксируется в договоре с организацией. Перечень аудиторий УрФУ, на базе которых организуются локальные и территориальные ЦТ, утверждается приказом ректора. Для организации локальных ЦТ привлекаются как общеуниверситетские аудитории, так и аудитории институтов и иных подразделений. Аудитории, имеющие статус локальных и территориальных ЦТ, в период сессии приоритетно используются для проведения НТК. В помещениях ЦНОРО организуется работа локального ЦТ на постоянной основе (в течение всего учебного года).

5.5. Подготовку компьютерной техники к проведению НТК, установку программного обеспечения, осуществляют работники подразделений, за которыми закреплены аудитории, с консультационной помощью Дирекции ИТ и ЦНОРО. Контроль готовности ЦТ к проведению НТК осуществляет комиссия, состоящая из представителей ЦНОРО, ДИТ и представителей



подразделений, за которыми закреплены аудитории. Состав комиссии утверждается проректором по учебной работе.

5.6. Промежуточная аттестация в форме НТК осуществляется в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии в специализированных аудиториях локальных и территориальных центров тестирования. Во время сеанса тестирования в одной специализированной аудитории могут находиться студенты различных академических групп, аттестуемые по различным дисциплинам (модулям). Во время тестирования в аудитории локального ЦТ могут находиться тестируемые студенты, персонал ЦТ и лица, уполномоченные проводить контроль процесса НТК в соответствии с нормативными документами вуза.

5.7. Персонал ЦТ состоит из работников, обслуживающих аудитории ЦТ на постоянной основе, а также временных работников, привлеченных в период проведения НТК. В персонал ЦТ не могут включаться преподаватели, читающие дисциплины, по которым проводится НТК. В случае НТК по онлайн-курсам УрФУ контроль за студентами и техническую поддержку во время тестирования осуществляют работники отдела СИАЭО. Персонал ЦТ проводит идентификацию студентов в начале тестирования, осуществляет визуальный контроль за тестируемыми, обеспечивает соблюдение процедуры тестирования и решение организационных вопросов в процессе тестирования.

5.8. Процедура НТК подлежит очному или дистанционному контролю, в том числе с использованием средств видеонаблюдения.

5.9. Во время тестирования студент обязан следовать Правилам поведения студентов в локальных (территориальных) центрах тестирования (Приложение 1). Студенты, нарушающие процедуру НТК, удаляются из аудитории, о чем персоналом ЦТ составляется акт. За нарушение процедуры результаты тестирования могут быть аннулированы.

5.10. Результаты НТК доступны для ознакомления

- студентам (баллы по каждому тесту),
- преподавателям по дисциплине, руководителям модулей и руководителям образовательных программ (протоколы, статистические данные),
- разработчикам банков заданий (детализированный отчет по каждой спецификации, коэффициенты решаемости заданий, дифференцирующая способность заданий).

5.11. Результаты НТК, проведенного по ФОС, разработанным в УрФУ, автоматически импортируются в БРС в течение 3 (трех) дней с даты прохождения студентами тестирования. В случае онлайн-курсов результаты НТК импортируются в БРС в течении сессии, но не позднее даты ее завершения. В случае неявки студента на НТК по расписанию ему импортируется 0 баллов.

5.12. Проведение зачетов/экзаменов в форме НТК при переаттестации, обучении по индивидуальному графику осуществляется в аудиториях ЦНОРО (Малышева, 127 а) по предварительной записи студентов через личный кабинет.

6. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. По результатам НТК студент имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения НТК и (или) несогласии с выставленными баллами. Апелляции подаются в электронном виде на сайте exam1.urfu.ru в разделе «Организационные вопросы и Апелляции» в течение 24 часов после проведения итогового тестирования. Для подачи апелляции требуется обязательная авторизация с корпоративной учетной записью.

6.2. Рассмотрение апелляций не является пересдачей экзамена или консультацией. В ходе рассмотрения апелляций проверяется соблюдение установленного порядка проведения НТК и (или) правильность оценки результатов тестирования.



6.3. Рассмотрение апелляций проводится сотрудниками ЦНОРО или сотрудниками отдела СиАЭО (в случае открытых онлайн-курсов) в течение 10 рабочих дней. К рассмотрению апелляций при необходимости могут привлекаться разработчики банков заданий.

6.4. В результате рассмотрения апелляции результат НТК может измениться как в положительную, так и в отрицательную сторону для студента.

6.5. Результаты рассмотрения апелляций публикуются на сайте exam1.urfu.ru в разделе «Организационные вопросы и Апелляции». Для ознакомления с результатом рассмотрения требуется обязательная авторизация с корпоративной учетной записью. Для сверки сведений в БРС информация об итогах рассмотрения апелляций направляется уполномоченным работникам в структурных подразделениях, реализующих образовательный процесс, по корпоративной электронной почте.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

7.1. Проректор по учебной работе определяет политику в сфере внедрения НТК и НОКО, на основе отчета о результатах делает выводы о качестве обучения студентов.

7.2. Директор Института (филиала) определяет уполномоченного ответственного за организацию НТК и назначает персонал локальных (территориальных) ЦТ.

7.3. Диспетчер института составляет расписание экзаменов и зачетов, проводимых в форме НТК в соответствии с п.4.3. настоящего Положения.

7.4. Уполномоченный ответственный за организацию НТК:

- организует подготовку аудиторий института (филиала), входящих в состав локальных (территориальных) ЦТ;
- контролирует прохождение НТК студентами института (филиала), работу локальных ЦТ, в которых тестируются студенты института (филиала), соблюдение в них процедуры тестирования;
- контролирует результаты тестирования студентов, доводит их до сведения директора института и Ученого совета института.

7.5. Руководители модулей и руководители образовательных программ:

- контролируют объем и содержание тестовых материалов, анализируют результаты НТК;
- взаимодействуют с руководителями образовательных программ от институтов и институтами, организующими обучение по вопросам содержания материалов НТК;
- при необходимости инициируют разработку и корректировку тестовых материалов УрФУ для проведения НТК, внесение изменений в рабочую программу дисциплины;

7.6. Дирекция образовательных программ распределяет аудиторный фонд локальных центров тестирования между институтами для планирования расписания.

7.7. Методические советы и комиссии всех уровней согласуют рабочие программы дисциплин, включающие спецификации тестов для НТК, контролируют объем и содержание проверяемого материала учебных дисциплин, принимают решение о доработке имеющихся и разработке новых фондов оценочных средств.

7.8. Дирекция информационных технологий обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды университета и подготовку оборудования в общеуниверситетских аудиториях локальных центров тестирования.

7.9. Центр независимой оценки результатов обучения осуществляет оперативное управление процессом НТК в Университете:

- проводит обучение и консультирование участников процесса,



- администрирует системы тестирования exam1.urfu.ru, exam2.urfu.ru,
- контролирует организацию НТК в институтах, своевременное предоставление необходимой организационно-распорядительной документации и внесение информации в базы данных.
- контролирует процедуру тестирования в рамках НТК в сессию, в т.ч: удаленно с использованием видеонаблюдения,
- обеспечивает внесение согласованных с разработчиками изменений в имеющиеся фонды оценочных средств.
- проводит обработку и анализ результатов тестирования, готовит аналитический отчет для проректора по учебной работе.

7.10. Инспекционный отдел контролирует соблюдение расписания НТК и процедуры тестирования в локальных и территориальных ЦТ.

8 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

8.1. Сведения о количестве контрольных экземпляров и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки настоящего положения.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемого вида деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках вида деятельности;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

8.3. Положение редактируется и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

8.4. Положение принимается Ученым советом университета и вводится в действие приказом ректора.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Не отраженные в настоящем документе особенности проведения промежуточной аттестации студентов в форме НТК определяются другими нормативными документами Университета.

Директор ЦНОРО

Ф.Д. Ковалев

Исполнитель:
Ковалев Ф.Д.
Тел.: +79126151563



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ
В ЛОКАЛЬНЫХ (ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ) ЦЕНТРАХ ТЕСТИРОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. В день проведения независимого тестового контроля (далее НТК) студент обязан прибыть в локальный (территориальный) центр тестирования (далее ЛЦТ) за 15 минут до начала процедуры тестирования. Верхняя одежда сдается в гардероб либо, если гардероб не работает, по указанию работника ЛЦТ помещается в специально отведенное место.

1.2. «Правила поведения студентов в центрах тестирования» (данный документ, далее Правила) размещаются снаружи аудитории в месте, доступном для студентов. Студент самостоятельно изучает Правила поведения до входа в аудиторию, затем перед прохождением НТК в ЛЦТ заполняет свои данные и ставит подпись в «Листе ознакомления с правилами НТК». Работник ЛЦТ также может провести дополнительный инструктаж по правилам поведения в ЛЦТ.

1.3. У дверей ЛЦТ студенты соблюдают тишину и не совершают действий, мешающие другим участникам НТК.

1.4. Вход в аудиторию/и ЛЦТ производится только с разрешения работника ЛЦТ.

1.5. Студент занимает рабочее место, указанное работником ЛЦТ.

1.6. Самовольный переход к другому компьютеру запрещен. Переход возможен лишь по указанию работника ЛЦТ, в случае возникновения технических сбоев и неисправностей.

2. При прохождении НТК студент обязан:

2.1. Иметь студенческий билет. В случае отсутствия студенческого билета временный пропуск и официальный документ с фотографией, удостоверяющий личность, который предъявляется работнику ЛЦТ для идентификации личности.

2.2. Помнить и/или, иметь с собой выписанный на отдельный листок, логин и пароль от личного кабинета.

2.3. Убрать все личные вещи в сумки, портфели и т.д., поместить их (сумки, портфели и т.д.) в месте, указанном работником ЛЦТ.

2.4. Иметь с собой ручку, карандаш, ластик, калькулятор, а также справочные материалы, которые определены в спецификации теста.

2.5. При возникновении технических неполадок (проблема с аппаратным или программным обеспечением) немедленно информировать работника ЛЦТ путем поднятия руки и дожидаться его (работника) подхода.

2.6. При возникновении процедурных вопросов или вопросов, не касающихся содержания теста или учебного материала, обратиться к работнику ЛЦТ (поднятие руки) и дожидаться его подхода.

2.7. Для письменных записей, расчетов и т.д. во время прохождения НТК использовать только бумажные листы (черновики), полученные от работника ЛЦТ.

2.8. Студент получает один лист черновика, следующий лист выдается студенту по требованию (поднятая рука) в процессе тестирования. После окончания НТК при выходе все черновики сдаются работнику ЛЦТ.

2.9. После окончания НТК следует молча взять свои личные вещи и покинуть ЛЦТ.

2.10. Неукоснительно соблюдать настоящие правила, быть вежливым, не портить имущество вуза и имущество лиц, находящихся в ЛЦТ.



3. При проведении НТК студенту запрещается

3.1. Иметь при себе (в том числе в карманах) любые средства связи, устройства считывания, обработки, хранения и воспроизведения информации (мобильные телефоны, планшеты, смартфоны, смарт-часы/браслеты, наушники/гарнитуры и т.д.), печатные и рукописные материалы, не предусмотренные процедурой тестирования.

3.2. Разговаривать друг с другом, либо зачитывать вопросы и/или ответы вслух, смотреть в мониторы друг друга, передавать какие-либо предметы и материалы друг другу.

3.3. Закрывать окно с тестовыми вопросами, выключать или перезагружать компьютер, передавать другим лицам любым способом свой логин и пароль от личного кабинета.

3.4. Копировать (переписывать) вопросы и /или ответы, выносить их из ЛЦТ.

3.4. Мешать другим студентам, а также работникам ЛЦТ исполнять возложенные на них обязанности.

3.5. Выходить из ЛЦТ во время прохождения НТК.

3.6. Студент может покинуть ЛЦТ только в исключительных случаях по разрешению работника ЛЦТ, при этом время тестирования не продлевается.

3.7. Пользоваться в помещении ЛЦТ вещами, не указанными в п. 2.3, в том числе приносить еду и воду (напитки).

4. Студенты, нарушающие настоящие Правила, не допускаются/лишаются права на продолжение работы над тестом, удаляются из ЛЦТ, о чем составляется акт, их результаты могут быть аннулированы.

5. Запись с экранов тестируемых студентов и видеозапись, на которых зафиксировано нарушение является основанием для аннулирования результата тестирования.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Положение о проведении промежуточной аттестации в
форме независимого тестового контроля**

СМК-ПВД-8.2.4-01-213-2020 Экземпляр № 2 стр. 11 из 12

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение

**о проведении промежуточной аттестации
в форме независимого тестового контроля**

СМК-ПВД-8.2.4-01-213-2020

Номер экземпляра	Документы получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	ЦНОРО	Колесов ГВ	11.02.21	
2-й	УДиОВ	Михайлов МВ	11.02.21	
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

11.02.21
Дата

ФИО



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Положение о проведении промежуточной аттестации в
форме независимого тестового контроля**

СМК-ПВД-8.2.4-01-213-2020 Экземпляр № 2 стр. 12 из 12

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения и приказа № _____ (№ _____ от _____)	Номер пункта(подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			