



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Липецкий филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«05» сентября 2016 г.

№ 41/0

**Об утверждении Регламента формирования и оформления документов
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
в Липецком филиале Финуниверситета**

В соответствии с п. 2 приказа от Финуниверситета 13.04.2016 №0833/о «Об утверждении Регламента формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Липецком филиале Финуниверситета согласно приложению 1.

Директор филиала

Н.Н. Нестерова

РЕГЛАМЕНТ

формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Липецком филиале Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Регламент формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (далее — Регламент) разработан в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Финуниверситета, утвержденным приказом Финуниверситета от 14.03.2016 № 0464/о (далее - Положение).

1.2. Регламент является обязательным для всех кафедр Липецкого филиала Финуниверситета, осуществляющих подготовку обучающихся по основным образовательным программам высшего образования, Учебного отдела (далее — УО).

1.3. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности оформляются отдельными документами: ведомостью текущего контроля успеваемости (в электронном виде), зачетной ведомостью, экзаменационной ведомостью, экзаменационным листом, ведомостью защиты курсовых работ, ведомостью защиты практики.

1.4. Положительные оценки промежуточной аттестации обучающихся вносятся в зачетные/экзаменационные ведомости, ведомости защиты практики с обязательным проставлением результата в зачетную книжку обучающегося, с указанием количества часов по данной дисциплине/практике. Отрицательные результаты промежуточной аттестации («неудовлетворительно», «не зачтено») вносятся только в зачетную/экзаменационную ведомость, ведомость защиты практики.

В случае отсутствия обучающегося на зачете/экзамене (защите практики) в ведомости делается запись «не явился».

1.5. Положительные оценки за курсовые работы вносятся в ведомость защиты курсовых работ с указанием в ней названия курсовой работы, и зачетную книжку обучающегося.

Отрицательные результаты указываются в ведомости записями: «неудовлетворительно» - по результатам защиты работы; «работа не представлена» - при непредставлении работы на кафедру; «не явился» - при неявке обучающегося на защиту курсовой работы.

1.6. Информация о составе учебных групп (переводе обучающегося в другую группу, включении обучающегося в группу) формируется работниками УО в электронном виде, при необходимости актуализируется в течение трех рабочих дней после формирования учебных групп/изменения их состава и передается на бумажном носителе за подписью заместителя директора по учебно-методической работе на кафедры (но: не позднее трех рабочих дней до начала формирования ведомостей).

2. Оформление результатов текущего контроля успеваемости

2.1. Результаты текущего контроля успеваемости обучающегося в первой половине семестра вносятся преподавателями в ведомость текущего контроля успеваемости и подтверждаются подписью.

2.2. Результаты текущего контроля успеваемости обучающегося во второй половине семестра вносятся преподавателями в зачетную/экзаменационную ведомость в колонку «работа в семестре».

2.3. Ведомости текущего контроля успеваемости формируются в электронном виде по учебным группам с указанием дисциплин в соответствии с учебным планом. Регистрация (нумерация) ведомостей осуществляется автоматически в Единой информационной среде учебного процесса Финуниверситета (далее ЕИС).

В ведомости указывается: учебный год, порядковый номер семестра, номер учебной группы, номер зачетной книжки обучающегося, наименование учебной дисциплины данного семестра.

2.4. Результаты текущего контроля успеваемости каждого обучающегося проставляются в ведомостях по 20-балльной шкале в соответствии с критериями, разработанными кафедрами.

2.5. Заполненные ведомости текущего контроля успеваемости заверяет заведующий кафедрой своей подписью не позднее 12:00 часов следующего рабочего дня после завершения периода оформления ведомостей.

Ведомости текущего контроля успеваемости, полученные на бумажном носителе и подписанные заведующим кафедрой, передаются в УО в тот же день. Копии ведомостей текущего контроля успеваемости на бумажном носителе хранятся на кафедре.

2.6. Внесение дополнений в ведомости текущего контроля успеваемости после их передачи в УО осуществляется только с письменного разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

3. Оформление ведомостей защиты курсовых работ и практик

3.1. Ведомости защиты курсовых работ/практик формируются УО и подписанные заведующей учебной частью поступают на бумажном носителе в одном экземпляре на кафедры не позднее 30 календарных дней до окончания семестра, в котором учебным планом предусмотрена защита курсовой работы или срока проведения практики.

3.2. Ведомость защиты курсовых работ формируется по учебным группам с указанием названия темы курсовой работы каждого обучающегося.

3.3. Ведомость защиты практики формируется по учебным группам отдельно по каждому виду практики.

3.4. Заполненные преподавателями ведомости защиты курсовых работ работники кафедр передают в УО не позднее чем за пять рабочих дней до окончания семестра.

3.5. Заполненные преподавателями ведомости защиты практики работники кафедр передают в УО в течение трех рабочих дней после срока защиты практики.

3.6. Работники кафедр передают заполненные преподавателями ведомости защиты курсовой работы/практики только после проверки полноты и правильности их оформления. Копии ведомостей защиты курсовых работ/практики хранятся на кафедрах.

4. Оформление результатов промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности

4.1. Ведомости промежуточной аттестации (зачетные, экзаменационные) формируются УО и на бумажном носителе в одном экземпляре поступают на кафедры не позднее 10 дней до начала сессии.

Зачетные/экзаменационные ведомости по переаттестации дисциплин (модулей)/практик при обучении по индивидуальным учебным планам формируются УО и передаются на бумажном носителе в одном экземпляре на кафедры по их просьбе. При оформлении результатов переаттестации балльно-рейтинговая система не используется.

4.2. Ведомости промежуточной аттестации формируются по учебным группам и дисциплинам в соответствии с учебными планами. Регистрация (нумерация) ведомостей осуществляется автоматически в ЕИС.

4.3. Для обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, восстановленных или допущенных к обучению по завершении академического отпуска и уже изучивших сдаваемую учебной группой дисциплину, перед экзаменом (зачетом) работник УО делает в ведомости записи:

- в графе «баллы» указывает - «перезачет»;
- в графе «оценка» указывает положительную оценку или «зачтено».

Заведующий учебной частью ставит свою подпись в графе «подписи экзаменаторов», заверяя сделанные записи.

4.4. В случае отсутствия фамилии, имени, отчества обучающегося в зачетной/экзаменационной ведомости, а также если обучающийся переведен на обучение по компенсирующему индивидуальному учебному плану, работник УО оформляет экзаменационный лист в одном экземпляре с использованием ЕИС.

4.5. В случае отсутствия у обучающегося баллов по итогам текущего контроля успеваемости по уважительной причине (длительная болезнь, обучение за рубежом) в зачетной/экзаменационной ведомости (экзаменационном листе) в колонках «аттестация» и «работа в семестре» работник УО проставляет прочерки, и оценка знаний обучающегося на экзамене (зачете) осуществляется исходя из базы оценки в 100 баллов. Данные заверяются подписью заведующего учебной частью.

4.6. Непосредственно перед зачетом/экзаменом преподаватель лично получает в УО зачетную/экзаменационную ведомость, подписанную заведующим учебной частью. Полностью заполненная ведомость возвращается преподавателем в УО лично. Преподаватель несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления ведомостей.

4.7. При проведении зачета или экзамена в устной форме полностью заполненная зачетная/экзаменационная ведомость сдается экзаменатором в УО не позднее следующего за проведением экзамена (зачета) рабочего дня.

4.8. При проведении экзамена в письменной форме полностью заполненная экзаменационная ведомость сдается экзаменатором в УО в течение трех календарных дней, следующих за днем проведения экзамена.

4.9. Все исправления в документах сессии производятся экзаменаторами до представления ведомостей в УО путем зачеркивания ошибочных данных и написания верных данных с обязательной записью об исправлении в нижней части ведомости, заверенной личной подписью.

Внесение исправлений в ведомости промежуточной аттестации после их представления в УО допускается только с письменного разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

4.10. Работник УО принимает ведомости (экзаменационные листы) от преподавателя и проверяет полноту и правильность их оформления.

4.11. Результаты зачета/экзамена вносятся работниками УО в базу ЕИС не позднее следующего рабочего дня после получения ведомости.

4.12. Работники УО контролируют полноту представления ведомостей (экзаменационных листов) по результатам сессии в течение пяти рабочих дней после окончания сессии на основе информации ЕИС («Отчеты» - закладка МОД - «Незакрытые ведомости») и принимают меры по устранению выявленных расхождений.

4.13. Списки обучающихся, не явившихся на промежуточную аттестацию, с указанием уважительных или неуважительных причин и наименования дисциплин подписываются заведующим учебной частью и передаются на кафедры не позднее пяти рабочих дней после окончания сроков промежуточной аттестации.

4.14. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одной или нескольким дисциплинам или не явившиеся на промежуточную аттестацию в установленные сроки, должны пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора, в соответствии с Положением.

4.15. Зачетные/экзаменационные ведомости для проведения промежуточной аттестации в период ликвидации академических задолженностей поступают на кафедры из УО. Если академическую задолженность по отдельной учебной дисциплине имеет только один обучающийся учебной группы, то УО выписывает для него экзаменационный лист с использованием ЕИС.

4.16. На зачетной/экзаменационной ведомости (экзаменационном листе) для ликвидации академической задолженности в первый раз УО делает надпись «первая передача».

4.17. Для обучающихся, во второй раз ликвидирующих академическую задолженность, УО формирует отдельные ведомости, на которых делает надпись «комиссия».

4.18. В зачетных/экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах для ликвидации академических задолженностей в колонках «аттестация» и «работа в семестре» должны быть проставлены баллы, указанные в первоначальной зачетной/экзаменационной ведомости.

4.19. Заполненные зачетные/экзаменационные ведомости (экзаменационные листы) с надписью «комиссия» должны быть подписаны всеми членами экзаменационной комиссии.

4.20. Зачетные/экзаменационные ведомости (экзаменационные листы) для ликвидации академических задолженностей передаются преподавателем/комиссией в УО не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета/экзамена.

4.21. В случае нарушения преподавателем порядка и сроков оформления ведомостей заведующий учебной частью направляет заместителю директора по учебно-методической работе докладную записку о соответствующем нарушении.

Заместитель директора по учебно-методической работе  О.Н.Левчegov