



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

П Р И К А З

«13» апреля 2016 г.

№ 0833/0

Москва

**Об утверждении Регламента формирования и оформления документов
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Приказываю:

1. Утвердить Регламент формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации согласно приложению.
2. Директорам филиалов Финуниверситета, осуществляющих подготовку обучающихся по основным образовательным программам высшего образования, разработать и утвердить локальный нормативный акт согласно настоящему Регламенту формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
3. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 19.12.2013 № 2159/о «Об утверждении Регламента формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (очная, очно-заочная, заочная формы обучения)».

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Управления организации
и контроля учебного процесса


_____ Е.Г. Панов

« 23 » марта 2016 г.

Согласовано:

Первый проректор по
учебной и методической работе


_____ Н.М. Розина

« 04 » 03 2016 г.

Начальник
Операционно-аналитического управления


_____ А.В. Лукичёв

« 01 » 04 2016 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета
от 13.04.2016 2016 № 0833/0

РЕГЛАМЕНТ

формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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, факультетов и институтов Финуниверситета, осуществляющих подготовку обучающихся по основным образовательным программам высшего образования, Управления организации и контроля учебного процесса, (далее — УОиКУП), Операционно-аналитического управления (далее — ОАУ).

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, где

также указывается количество часов по данной дисциплине/практике в соответствии с ведомостью. 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, а также в зачетную книжку обучающегося с указанием в ней названия курсовой работы.

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) передается работниками деканата факультета/института (далее — деканата) в ОАУ:

в электронном виде (в формате WORD) в течение трех рабочих дней после формирования учебных групп/изменения их состава;

на бумажном носителе за подписью декана (заместителя декана) факультета/директора (заместителя директора) института (далее — декана) 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 с использованием аппаратно-информационного комплекса «Текущий электронный контроль успеваемости» (ТЭКУ) в личном кабинете на Информационно-образовательном портале, и подтверждаются электронной подписью в деканате факультета.

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 Финунивесритета (далее — ЕИС).

В ведомости указываются: 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. Электронные ведомости текущего контроля успеваемости декан заверяет своей электронной подписью не позднее 12 часов следующего рабочего дня после завершения периода оформления ведомостей.

Ведомости текущего контроля успеваемости, полученные на бумажном носителе из аппаратно-информационного комплекса ТЭКУ и подписанные деканом, передаются в ОАУ в тот же день. Копии ведомостей текущего контроля успеваемости на бумажном носителе хранятся в деканате.

2.6. Внесение дополнений в ведомости текущего контроля успеваемости после их передачи в ОАУ осуществляется только с письменного разрешения первого проректора по учебной и методической работе.

3. Оформление ведомостей защиты курсовых работ и практик

3.1. Ведомости защиты курсовых работ/практик формируются ОАУ и поступают на бумажном носителе в одном экземпляре в деканаты факультетов не

позднее чем за 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. Ведомости защиты курсовых работ/практик, подписанные деканом, работники деканатов передают на соответствующие кафедры в течение трех рабочих дней после получения от ОАУ.

3.5. Заполненные преподавателями ведомости защиты курсовых работ работники кафедры передают в соответствующие деканаты не позднее чем за пять рабочих дней до окончания семестра.

3.6. Заполненные преподавателями ведомости защиты практики работники кафедры передают в соответствующие деканаты в течение трех рабочих дней после срока защиты практики.

3.7. Работники деканатов, проверив полноту и правильность оформления ведомостей защиты курсовой работы/практики, передают их в ОАУ не позднее следующего рабочего дня после ее получения. Копии ведомостей защиты курсовых работ/практики хранятся в деканате.

4. Оформление результатов промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности

4.1. Ведомости промежуточной аттестации (зачетные, экзаменационные) формируются ОАУ и на бумажном носителе в одном экземпляре поступают в деканаты факультетов не позднее чем за 10 дней до начала сессии.

Зачетные/экзаменационные ведомости по переаттестации дисциплин (модулей)/практик при обучении по индивидуальным учебным планам формируются ОАУ и передаются на бумажном носителе в одном экземпляре в деканаты факультетов 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 деканата делает в ведомости записи:

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

Декан 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 деканата 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 деканата проставляет прочерки, и оценка знаний обучающегося на экзамене (зачете) осуществляется исходя из базы оценки в 100 баллов. Данные заверяются подписью декана.

4.6. Непосредственно перед зачетом/экзаменом преподаватель лично получает в деканате зачетную/экзаменационную ведомость, подписанную деканом. Полностью заполненная ведомость возвращается преподавателем в деканат лично.

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

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

4.9. Все исправления в документах сессии производятся экзаменаторами до представления ведомостей в деканат 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 деканат допускается только с письменного разрешения первого проректора по учебной и методической работе.

4.10. Работник деканата, принимая ведомости (экзаменационные листы) от преподавателя и проверив полноту и правильность их оформления, направляет ведомости (экзаменационные листы) в ОАУ не позднее следующего рабочего дня. Копии ведомостей (экзаменационных листов) на бумажном носителе хранятся в деканате.

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

4.12. Работники деканатов контролируют полноту представления ведомостей (экзаменационных листов) по результатам сессии в ОАУ 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 деканом и передаются в ОАУ 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 ректора, в соответствии с Положением.

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

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

4.17. Для обучающихся, во второй раз ликвидирующих академическую задолженность, ОАУ 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 деканат не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета/экзамена.

4.21. В случае нарушения преподавателем порядка и сроков оформления ведомостей декан направляет первому проректору по учебной и методической работе докладную записку о соответствующем нарушении.

Начальник Управления организации
и контроля учебного процесса



Е.Г. Панов