



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

Тульский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«20» апреля 2016 г.

№ 20-3/0

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

П р и к а з ы в а ю:

утвердить Регламент формирования и оформления документов текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации согласно приложению.

Директор

Г.В. Кузнецов

Приказ подготовил:
Заведующий учебной частью
Н.И. Н.И. Колунтаева
« *20* » *апреля* 2016 г.

Согласовано:
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Е.А. Назырова
« *20* » *апреля* 2016 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Тульского филиала Финуниверситета
от 20.04.2016 № 20-3/0

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 Тульского филиала Финуниверситета, осуществляющих подготовку обучающихся по основным образовательным программам высшего образования, учебной части филиала.

1.3. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности оформляются отдельными документами: ведомостью текущего контроля успеваемости (в печатном и электронном видах), 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.

2. Оформление результатов текущего контроля успеваемости

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

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 и печатном видах 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 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. Печатные ведомости текущего контроля успеваемости заверяет

заведующий учебной частью не позднее следующего рабочего дня после завершения периода оформления ведомостей.

Ведомости текущего контроля успеваемости на бумажном носителе хранятся в учебной части филиала.

2.6. Внесение дополнений в ведомости текущего контроля успеваемости после их передачи в учебную часть 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 учебной частью и передаются на бумажном носителе в одном экземпляре преподавателю 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 заведующим учебной частью, документоведы учебной части передают на соответствующие кафедры.

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

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

3.7. Работники учебной части, проверив полноту и правильность оформления ведомостей защиты курсовой работы/практики, передают их на соответствующие кафедры не позднее следующего рабочего дня после ее получения. 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 учебной частью на бумажном носителе.

Зачетные/экзаменационные ведомости по переаттестации дисциплин (модулей)/практик при обучении по индивидуальным учебным планам формируются учебной частью на бумажном носителе. 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 учебной части делает в ведомости записи:

- в графе «баллы» указывает - «перезачет»;

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

Документовед учебной части 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 учебной части оформляет экзаменационный лист в одном экземпляре. 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 учебной части проставляет прочерки, и оценка знаний обучающегося на экзамене (зачете) осуществляется исходя из базы оценки в 100 баллов. Данные заверяются подписью заведующего учебной частью.

4.5. Непосредственно перед зачетом/экзаменом преподаватель лично получает в учебной части зачетную/экзаменационную ведомость. Полностью заполненная ведомость возвращается преподавателем в учебную часть лично.

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

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

4.8. Все исправления в документах сессии производятся экзаменаторами до представления ведомостей в учебную часть 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 учебную часть допускается только с письменного разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

4.10. Работник учебной части, принимая ведомости (экзаменационные листы) от преподавателя и проверив полноту и правильность их оформления, передает ведомости (экзаменационные листы) на соответствующие кафедры не позднее следующего рабочего дня. Ведомости (экзаменационные листы) на бумажном носителе хранятся на кафедрах.

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

4.12. 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.

4.13. Зачетные/экзаменационные ведомости для проведения промежуточной аттестации в период ликвидации академических задолженностей передаются работниками учебной части преподавателям. Если академическую задолженность по

отдельной учебной дисциплине имеет только один обучающийся учебной группы, то учебная часть выписывает для него экзаменационный лист с использованием ЕИС.

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

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

4.16. 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.

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

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

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

Заведующий учебной частью



Н.И. Колунтаева