

Приложение к приказу
Московского Политеха
от 16.04.2020 № 526-ОД

РЕГЛАМЕНТ
по работе с электронной ведомостью в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок формирования, заполнения и работы с электронной ведомостью - электронным документом учета успеваемости обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – университет).

1.2 В Регламенте используются следующие термины и сокращения:

АИС - автоматизированная информационная система на базе «БИТ: Управление ВУЗом».

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу бакалавриата, программу специалитета или программу магистратуры; обучающийся в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров.

Преподаватель – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

ЭВ – электронная ведомость – электронный документ, предназначенный для учета успеваемости обучающихся.

ЭЦП – электронно-цифровая подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и другим видам учебной работы; включает в себя промежуточную аттестацию, первую и вторую повторную промежуточные аттестации.

РУП – рабочий учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

ЦРС – отделение центра по работе со студентами.

УМУ – учебно-методическое управление университета.

ОПУП – отдел планирования учебного процесса учебно-методического управления университета.

ЛК – личный кабинет обучающегося и сотрудника университета – персонализированное рабочее пространство обучающегося/сотрудника в закрытом доступе, в котором сервисы предоставляются согласно статусу и полномочиям пользователя.

Ответственный сотрудник кафедры – должностное лицо, ответственное за работу с электронными ведомостями на кафедре университета.

2. Виды электронной ведомости

В АИС предусмотрены 4 типа электронной ведомости:

1. зачетно-экзаменационная ведомость (групповая) – вид ЭВ, формирующийся в АИС, предназначенный для учета успеваемости обучающихся в период промежуточной аттестации;

2. протокол заседания аттестационной комиссии (групповой) – вид ЭВ, формирующийся в АИС, предназначенный для учета успеваемости обучающихся в период повторной промежуточной аттестации;

3. зачетно-экзаменационная ведомость (индивидуальная) – вид ЭВ, формирующийся в АИС, предназначенный для учета успеваемости обучающегося, как правило, при продлении (изменении) сроков промежуточной аттестации;

4. протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный) – вид ЭВ, формирующийся в АИС, предназначенный для учета успеваемости обучающегося, как правило, при продлении (изменении) сроков повторной промежуточной аттестации.

3. Разделы электронной ведомости

Экранная форма электронной ведомости в Личном кабинете состоит из трех разделов: «Реквизиты ведомости», «Преподаватели», «Студенты и оценки». В каждом разделе представлена информация в соответствии с тематикой раздела.

В разделе «Реквизиты ведомости»: сведения о виде электронной ведомости, дисциплине, виде нагрузки, кафедре, дате аттестации, дате закрытия ведомости, дате разблокировки, учебном годе, курсе, семестре, учебной группе, форме обучения и факультете обучающегося.

В разделе «Преподаватели»: сведения о преподавателе или, в случае проведения повторной промежуточной аттестации, об аттестационной комиссии.

В разделе «Студенты и оценки»: сведения о списочном составе обучающихся, номере билетов и оценках.

4. Формирование и заполнение электронной ведомости типа «Зачетно-экзаменационная ведомость (групповая)»

Для оформления итогов освоения обучающимися учебных дисциплин и практик с помощью АИС при проведении промежуточной аттестации формируются ЭВ типа «Зачетно-экзаменационная ведомость (групповая)». ЭВ формируются сотрудником ЦРС в АИС, как правило, на учебную группу, в автоматизированном режиме на основании РУП, внесенного в АИС, не позднее 10 дней до начала аттестации, если иное не предусмотрено нормативно-правовым актом университета, по соответствующей дисциплине. После формирования ЭВ РУП, на основании которого были сформированы ЭВ, не должен редактироваться. На следующий день после формирования ЭВ отображаются в ЛК сотрудника ОПУП и ответственного сотрудника кафедры.

Сотрудник ОПУП вносит в ЭВ дату проведения аттестации и преподавателя согласно установленного расписания, после чего ЭВ становится доступна для просмотра и верификации в личном кабинете ответственного сотрудника кафедры и соответствующего преподавателя.

Ответственному сотруднику кафедры доступна возможность изменения преподавателя при необходимости (болезнь преподавателя, командировка и пр.) до начала промежуточной аттестации.

В день проведения аттестации по дисциплине ЭВ становится доступна преподавателю для ввода оценок. Преподаватель вносит информацию (оценки, номера билетов (при необходимости)) в раздел ЭВ «Студенты и оценки». После завершения промежуточной аттестации по дисциплине и заполнения всех полей в ЭВ преподаватель подписывает ЭВ в ЛК путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». В этом случае ЭВ считается подписанной ЭЦП и сданной, то есть редакции не подлежит.

В случае ненадлежащего заполнения ЭВ (не все оценки внесены) при нажатии на значок «Подписать и закрыть ведомость» предусмотрен вывод информационного сообщения.

При работе с ЭВ в ходе проведения промежуточной аттестации до ее подписания предусмотрено автоматическое сохранение ЭВ в любой момент времени.

ЭВ доступна для редакции и заполнения до 00:00 дня, следующего за днем проведения аттестации по дисциплине, или до момента нажатия значка «Подписать и закрыть ведомость». В 00:00 дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации, ЭВ блокируется и становится недоступной для редактирования в ЛК преподавателя.

5. Формирование и заполнение ЭВ типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (групповой)»

Для оформления итогов освоения обучающимся учебных дисциплин и практик при проведении повторной промежуточной аттестации с помощью АИС формируются ЭВ типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (групповой)». ЭВ формируются ЦРС в АИС на обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию в установленный срок, на основании ЭВ типа «Зачетно-экзаменационная ведомость (групповая)», как правило, не позднее 7 дней до начала аттестации, если иное не предусмотрено нормативно-правовым актом университета, по соответствующей дисциплине. На следующий день после формирования ЭВ отображаются в ЛК ответственного сотрудника кафедры, который вносит в ЭВ дату проведения аттестации согласно установленного расписания и состав аттестационной комиссии - председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии, после чего ЭВ доступна для просмотра и верификации в ЛК преподавателя - председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии. Председатель аттестационной комиссии в ЭВ назначается путем выставления значка «Сделать председателем».

В день проведения аттестации по дисциплине ЭВ доступна для ввода оценок преподавателю – председателю аттестационной комиссии. Преподавателям-членам аттестационной комиссии функция ввода оценок не доступна. В процессе проведения повторной промежуточной аттестации преподаватель - председатель аттестационной комиссии вносит информацию (оценки и номера билетов (при необходимости)) в соответствующие разделы ЭВ. После завершения промежуточной аттестации по

дисциплине и заполнения ЭВ преподаватель - председатель аттестационной комиссии подписывает ЭВ в ЛК путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». Члены аттестационной комиссии последовательно подписывают ЭВ путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». После этого ЭВ считается подписанной ЭЦП и сданной и редакции не подлежит.

В случае ненадлежащего заполнения ЭВ (не все оценки внесены) при нажатии на значок «Подписать и закрыть ведомость» предусмотрен вывод информационного сообщения.

При работе с ЭВ в ходе проведения повторной промежуточной аттестации до ее подписания предусмотрено автоматическое сохранение ЭВ в любой момент времени.

ЭВ доступна для редакции и заполнения до 00.00 дня, следующего за днем проведения аттестации по дисциплине, или до момента нажатия значка «Подписать и закрыть ведомость». В 00.00 дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации, ЭВ заблокирована и недоступна для редакции в ЛК преподавателя – председателя комиссии.

6. Формирование и заполнение ЭВ типа «Зачетно-экзаменационная ведомость (индивидуальная)»

Для оформления итогов освоения обучающимся учебных дисциплин и практик с помощью АИС при проведении промежуточной аттестации формируются ЭВ типа «Зачетно-экзаменационная ведомость (индивидуальная)». ЭВ формируются ЦРС в АИС на основании РУП, внесенного в АИС, как правило, не позднее 5 дней до начала аттестации по соответствующей дисциплине, если иное не предусмотрено нормативно-правовым актом университета. После формирования ЭВ РУП, на основании которого были сформированы ЭВ, не должен редактироваться.

В ЭВ данного типа сотрудник ЦРС выставляет период действия ЭВ. После окончания периода действия ЭВ будет заблокирована и недоступна для редактирования. На следующий день после формирования ЭВ отображается в ЛК ответственного сотрудника кафедры, который вносит дату проведения аттестации в пределах установленного периода действия и соответствующего преподавателя, после чего ЭВ отображается в ЛК преподавателя и доступна для просмотра и верификации.

Ответственный сотрудник кафедры, при необходимости (болезнь преподавателя, командировка и пр.), может изменить преподавателя до начала промежуточной аттестации.

В день проведения аттестации по дисциплине ЭВ доступна преподавателю для ввода оценок. Преподаватель вносит информацию (оценку, номер билета (при необходимости)) в раздел ЭВ «Студенты и оценки». После завершения промежуточной аттестации по дисциплине и заполнения ЭВ преподаватель подписывает ЭВ в ЛК путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». В этом случае ЭВ считается подписанной ЭЦП и сданной и редакции не подлежит.

В случае ненадлежащего заполнения ЭВ (при невнесении оценки) при нажатии на значок «Подписать и закрыть ведомость» предусмотрен вывод информационного сообщения.

При работе с ЭВ в ходе проведения промежуточной аттестации до ее подписания предусмотрено автоматическое сохранение ЭВ в любой момент времени.

ЭВ доступна для редакции и заполнения до 00.00 дня, следующего за днем проведения аттестации по дисциплине, или до момента нажатия значка «Подписать и закрыть ведомость». В 00.00 дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации, ЭВ заблокирована и недоступна для редакции в ЛК преподавателя.

6. Раздел «Формирование и заполнение ЭВ типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный)»

Для оформления итогов освоения обучающимся учебных дисциплин и практик при проведении повторной промежуточной аттестации с помощью АИС формируются ЭВ типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный)». ЭВ формируется ЦРС в АИС на обучающегося, не прошедшего повторную промежуточную аттестацию в установленный срок, на основании ЭВ типа «Зачетно-экзаменационная ведомость (групповая)» или «Зачетно-экзаменационная ведомость (индивидуальная)» не позднее 3 дней до начала аттестации по соответствующей дисциплине, если иное не предусмотрено нормативно-правовым актом университета.

В ЭВ данного типа сотрудник ЦРС выставляет период действия ЭВ. После окончания периода действия ЭВ будет заблокирована и недоступна для редактирования.

На следующий день после формирования ЭВ отображаются в ЛК ответственного сотрудника кафедры, который вносит в ЭВ дату проведения аттестации согласно установленного расписания и состав аттестационной комиссии - председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии, после чего ЭВ доступна для просмотра и верификации в ЛК преподавателя - председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии. Председатель аттестационной комиссии в ЭВ назначается путем выставления значка «Сделать председателем».

В день проведения аттестации по дисциплине ЭВ доступна для ввода оценок преподавателю – председателю аттестационной комиссии. Преподавателям-членам аттестационной комиссии функция ввода оценок не доступна. В процессе проведения повторной промежуточной аттестации преподаватель - председатель аттестационной комиссии вносит информацию (оценку и номер билета (при необходимости)) в соответствующие разделы ЭВ. После завершения промежуточной аттестации по дисциплине и заполнения ЭВ преподаватель - председатель аттестационной комиссии подписывает ЭВ в ЛК путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». Члены аттестационной комиссии последовательно подписывают ЭВ путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». После этого ЭВ считается подписанной ЭЦП и сданной и редакции не подлежит.

В случае ненадлежащего заполнения ЭВ (невнесение оценки) при нажатии на значок «Подписать и закрыть ведомость» предусмотрен вывод информационного сообщения.

При работе с ЭВ в ходе проведения повторной промежуточной аттестации до ее подписания предусмотрено автоматическое сохранение ЭВ в любой момент времени.

ЭВ доступна для редакции и заполнения до 00.00 дня, следующего за днем проведения аттестации по дисциплине, или до момента нажатия значка «Подписать и закрыть ведомость». В 00.00 дня, следующего за днем проведения повторной промежуточной аттестации, ЭВ заблокирована и недоступна для редакции в ЛК преподавателя – председателя комиссии.

8. Верификация ЭВ и устранение ошибок

8.1 Для устранения ошибок при работе с ЭВ предусмотрена система заявок. Инициатором заявки может быть преподаватель или обучающийся. Тематика заявок определена в соответствии с разделами ЭВ: Реквизиты ведомости, Преподаватели, Студенты и оценки.

При обнаружении ошибки в каком-либо разделе ЭВ инициатор формирует заявку в ЛК и, при необходимости, прикрепляет к ней дополнительную информацию и указывает желаемую дату разблокировки ЭВ. Заявка поступает в Центр по работе со студентами для проработки по существу.

Экспорт/импорт заявок и ответов на заявки из ЛК в АИС и наоборот осуществляется в промежуток времени между 00:00 и 06:00 дня, следующего за днем написания заявки/ответа на заявку.

8.2 При обнаружении ошибок в разделах ЭВ до проведения аттестации (не позднее 3 дней до дня проведения аттестации), например, в части наименования дисциплины и/или формы аттестации, списочного состава обучающихся и т.д. преподаватель через заявку (посредством написания информационного сообщения) информирует о наличии ошибки для ее устранения.

Центр по работе со студентами анализирует полученную заявку и, при необходимости, отправляет ее в соответствующее структурное подразделение университета в зависимости от типа ошибки (в УМУ, заведующему кафедрой, и т.п.).

8.3 В случае обнаружения ошибок после проведения аттестации, например, в части внесенных (невнесенных) оценок, отсутствия ЭЦП преподавателя и т.д. ЭВ открывается сотрудником ЦРС для редактирования на основании заявки иницирующего лица (преподавателя, обучающегося) и объяснительного документа (при необходимости). В этом случае в ЭВ вносятся соответствующие изменения, и в системе фиксируется дата и время внесения изменений.

9. Заключительные положения

9.1 В период проведения аттестации и до ее окончания сотрудник ЦРС осуществляет проведение ЭВ в АИС.

9.2 После окончания срока аттестации ЦРС обеспечивает распечатку ЭВ на бумажном носителе с проставлением подписи лица, распечатавшего ЭВ.