

Утвержден распоряжением
от 21 декабря 2022 г. № 164-Р

**Регламент
работы с электронными экзаменационными (зачетными)
ведомостями (листами) по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры в ФГАОУ ВО «Северо-
Кавказский федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Регламент работы с электронными экзаменационными (зачетными) ведомостями (листами) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Регламент) регулирует процедуру формирования электронных экзаменационных (зачетных) ведомостей (листов) научно-педагогическими работниками (далее – преподаватели), реализующими основные образовательные программы высшего образования в Северо-Кавказском федеральном университете (далее – СКФУ, Университет) и порядок их взаимодействия с работниками студенческого офиса/учебно-методическим отделом (в филиалах СКФУ).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об Электронной подписи»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Положением «Об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;
- иными нормативными правовыми актами РФ;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящий Регламент обязателен для исполнения заведующим кафедрой, преподавателями СКФУ, ответственными за ведение электронных экзаменационных (зачетных) ведомостей и для исполнения работниками СКФУ, ответственными за распечатку, учёт и хранение электронных экзаменационных (зачетных) ведомостей в студенческом офисе/учебно-методическом отделе (в филиалах СКФУ).

1.4. Вся процедура работы с электронными экзаменационными (зачетными) ведомостями осуществляется в информационной

автоматизированной системе Университета и на образовательном портале личного кабинета Северо-Кавказского федерального университета (далее – eКампус).

1.5. Фиксация результатов промежуточной аттестации для всех форм обучения (очной, заочной, очно-заочной) осуществляется дистанционно через электронный журнал eКампуса преподавателями кафедры, ведущими дисциплину (модуль), курсовые работы (проекты), практики или заведующим кафедрой.

1.6. Контроль за организацией и процедурой работы с электронными экзаменационными (зачетными) ведомостями возлагается на заведующего кафедрой.

1.7. За нарушение сроков работы с электронными ведомостями, а также достоверности сведений, внесенных в экзаменационные (зачетные) ведомости преподаватели и заведующий кафедрой несут дисциплинарную ответственность.

2. Термины и определения Регламента

2.1. *Электронный документ* – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.2. *Персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.3. *Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)* – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса.

2.4. *Электронная экзаменационная (зачетная) ведомость* – документ строгой отчетности, предусматривающий внесение результатов промежуточной аттестации обучающегося по учебным дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам.

2.5. *Электронный журнал* – основной документ учета учебной работы обучающихся (группы), отражающий этапы и результаты фактического

освоения обучающимися дисциплин (модулей), курсовых работ (проектов), практик.

2.6. *Простая электронная подпись* – электронная подпись, которая получена в результате преобразования информации посредством пароля, цифрового кода и подтверждает идентификацию лица, завизировавшего своей подписью электронный документ (далее – ЭЦП).

3. Порядок работы с электронными экзаменационными (зачетными) ведомостями

3.1. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учёту успеваемости обучающихся.

3.2. Создание индивидуальных электронных зачетно-экзаменационных листов в период ликвидации академической задолженности предусмотрено только для обучающихся, указанных в п.9.1 настоящего Регламента.

3.3. В период ликвидации академической задолженности обучающихся для всех форм обучения (очной, заочной, очно-заочной) ведомость создается и закрывается в информационной автоматизированной системе университета работниками студенческого офиса/учебно-методического отдела (в филиалах СКФУ) в периоды пересдач, установленные приказом об организации зачетно-экзаменационной сессии.

3.4. После открытия ведомости работниками студенческого офиса/учебно-методического отдела (в филиалах СКФУ), в электронном журнале eКампуса у преподавателя автоматически открывается доступ к электронной ведомости.

3.5. Электронная ведомость заполняется и закрывается преподавателем в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой по дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам.

3.6. Процесс работы с электронными экзаменационными (зачетными) ведомостями (далее – электронные ведомости) включает:

- фиксацию результатов промежуточной аттестации в электронных ведомостях, выполняемую преподавателями;
- подтверждение результатов промежуточной аттестации ЭЦП преподавателя, верифицированной цифровым кодом.

3.7. Исключение составляет экстренная замена преподавателя из-за его отсутствия по уважительной причине (по болезни или иным причинам). В случае необходимости экстренной замены преподавателя экзамен принимает (зачеты проставляет) преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или

сам заведующий кафедрой на основании служебной записки, заверенной директором института (филиала) или деканом факультета.

Процедура работы с экзаменационными (зачетными) ведомостями (фиксация результатов промежуточной аттестации и сохранение электронной ведомости) при вынужденной замене преподавателя возлагается на заведующего кафедрой и регламентирована п.10 настоящего Регламента.

3.8. В целях обеспечения защиты персональных данных при работе с электронными ведомостями в электронном журнале eКампуса преподавателю, принимающему задолженность необходимо произвести следующие действия:

3.8.1. Зайти в личный кабинет eКампуса на основании логина и пароля.

3.8.2. Ознакомиться с требованиями о персональной ответственности хранения сведений об учётной записи (логина и пароля) пользователя eКампуса, об административной и дисциплинарной ответственности за передачу персональных данных учётной записи иному лицу и подтвердить полученную информацию нажатием кнопки «Ознакомился».

3.8.3. После ознакомления, на странице, появится информация об обновлении логина и пароля. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия необходимо сохранить данные об обновлённых сведениях логина и пароля для входа в eКампус.

3.8.4. Для работы на образовательном портале eКампуса с электронными ведомостями необходимо зайти повторно под обновлёнными логином и паролем.

Процедура получения обновленных логина и пароля, указанная в п.3.8.2-3.8.4 регламентирована для первоначального входа в eКампус для работы с электронными ведомостями. В дальнейшем – обновление логина и пароля не требуется.

3.8.5. После внесения результатов промежуточной аттестации в электронную ведомость необходимо сохранить внесённые данные нажатием кнопки «Сохранить», поле становится «неактивным», блокируется без возможности корректировки данных.

3.8.6. Появится сообщение «Для подтверждения Вам необходимо подписать ведомость кодом подтверждения, отправленным на Вашу корпоративную почту». До введения кода необходимо заполнить поля:

- ✓ Я проверил, что все оценки выставлены правильно и без ошибок;
- ✓ Я понимаю, что несу ответственность, за введенные данные;
- ✓ Я признаю, что введенный код является аналогом моей подписи.

3.8.7. Код подтверждения приходит на личный аккаунт корпоративной почты «Outlook». При введении кода подтверждения формируется ведомость в информационной автоматизированной системе Университета с

аутентифицированной электронной подписью преподавателя верифицированной цифровым кодом.

3.9. Проведение операций, указанных в п. 3.8. работниками, не уполномоченными на проведение подобных действий ЗАПРЕЩЕНО и идентифицируется как факт несанкционированного доступа с применением дисциплинарного взыскания, в том числе выговора.

3.10. Последовательность действий при работе с электронными ведомостями по внесению данных в электронный журнал об итогах экзамена, зачета, дифференцированного зачета по дисциплинам (модулям), защиты курсовой работы (проекта), практик указана в разделах 4-8 настоящего Регламента.

3.11. В случае обнаружения ошибки при внесении данных в электронную ведомость, заведующий кафедрой направляет служебную записку (согласованную с директором института/деканом факультета) на имя директора Ученого департамента с обоснованием необходимости корректировки «ошибочно» внесенных итогов промежуточной аттестации преподавателем с приложением объяснительной преподавателя.

При положительном рассмотрении служебной записки работниками учебного департамента вносятся изменения в ведомость. После корректировки результатов промежуточной аттестации студенческим офисом/учебно-методическим отделом (в филиалах СКФУ) формируется бумажный формат ведомости и передается на кафедру для подтверждения измененных результатов личной подписью преподавателя.

3.12. По дисциплинам, предусматривающим компьютерное тестирование в промежуточную аттестацию ведомость, формируется без ЭЦП. Результаты тестирования автоматически отражаются в электронной ведомости и в информационной автоматизированной системе Университета. В графе «подпись» указывается признак «Электронное тестирование».

В случае неявки студента на тестирование в электронной ведомости в графе «оценка» отображается «не аттестован». При закрытии ведомости в информационной автоматизированной системе Университета студенческим офисом/учебно-методическим отделом (в филиалах СКФУ) проставляется отметка «неявка» без подтверждения ЭЦП.

В соответствии с порядком установленным Положением об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в ФГАОУ ВО «СКФУ», когда студент по дисциплине в рамках проведения экзамена получает по результатам текущей успеваемости 55 баллов и 5 бонусных баллов автоматически формируется оценка «отлично» с максимальным итоговым баллом 100. В этом случае студент не приступает к

прохождению тестирования. В электронной ведомости в графе «подпись» отображается «автомат».

3.13. Не допускается сохранение результатов промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) в электронной ведомости с отметкой «не аттестован».

3.14. Распечатка, учёт и хранение электронных ведомостей и ведомостей на бумажном носителе – координируется и выполняется работниками студенческого офиса/учебно-методического отдела (в филиалах СКФУ).

3.15. Ведомости хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ о сроках хранения документов, образующихся в деятельности образовательных организаций.

4. Порядок работы с электронными зачетными ведомостями по результатам освоения дисциплин, предусматривающих форму контроля «зачет», «дифференцированный зачет»

4.1. Для студентов, обучающихся *на основе рейтинговой системы оценки знаний*, результаты промежуточной аттестации в зачетной ведомости формируются по итогам текущего контроля успеваемости в рамках освоения дисциплины с учетом выставленных бонусных баллов (при наличии). Для внесения данных о зачете преподавателю, принимающему зачет, необходимо произвести следующие действия:

4.1.1. Зайти в личный кабинет eКампуса на основании личного логина и пароля. Через вкладку «Учебный процесс», раздел «Ведомости» перейти на дисциплину, по которой предусмотрена процедура выставления зачета. Ознакомиться с результатами текущего контроля успеваемости, сформированного на основе полученных студентами контрольных точек во вкладке «За семестр» и нажать поле «Сохранить».

В соответствии с этими действиями во вкладке «Оценка» формируется и отражается итоговый результат - «зачтено» или «не зачтено».

4.1.2. При выставлении *дифференцированного зачета*, в личном кабинете eКампуса у преподавателя формируется и отражаются баллы во вкладке «За семестр» из расчета рейтингового балла (из максимальных 55 баллов), полученных по данной дисциплине на основе сданных студентами контрольных точек. Итоговая оценка выводится автоматически по 5-ти балльной системе оценивания, суммируя рейтинговый балл за семестр и полученные бонусные баллы (из максимальных 60 баллов) во вкладке «Оценка».

4.1.3. Для закрытия электронной ведомости в eКампусе по форме контроля зачет и дифференцированный зачет с учетом рейтинга необходимо руководствоваться алгоритмом действий, указанным в п.п.3.8.5-3.8.7 настоящего Регламента.

4.2. Для студентов, обучающихся *без рейтинговой системы оценки знаний* (студенты заочной и очно-заочной формы обучения; студенты, обучающиеся по программам магистратуры; обучающиеся по индивидуальному учебному плану; студентов, обучающихся по программам, реализуемым на иностранном языке), по результатам текущего контроля успеваемости электронная зачетная ведомость по дисциплине формируется при успешном усвоении студентом учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ. Для внесения данных о зачете преподавателю необходимо произвести следующие действия:

4.2.1. Зайти в личный кабинет eКампуса на основании обновленного логина и пароля. Затем через вкладку «Учебный процесс», раздел «Ведомости» перейти на ту дисциплину, по которой предусмотрена процедура выставления зачета или дифференцированного зачета.

4.2.2. В соответствии с выполненными требованиями рабочей программы учебной дисциплины, предусматривающей форму контроля «зачет», в графе «Оценка» выбирает соответствующий вид результата контроля из выпадающего списка «Неявка», «Зачтено», «Не зачтено».

4.2.3. Если по учебному плану предусмотрена форма контроля «дифференцированный зачет», то преподаватель в графе «Оценка» выбирает соответствующий вид результата контроля из выпадающего списка «Неявка», «2», «3», «4», «5».

4.2.4. Завершение процесса закрытия электронной зачетной ведомости преподавателем по форме контроля зачет и дифференцированный зачет для студентов, обучающихся без рейтинговой системы оценки знаний, аналогична п.п. 3.8.5-3.8.7 настоящего Регламента.

4.3. Преподаватель проставляет результаты освоения дисциплины (модуля) в электронной ведомости по формам контроля «зачёт» и «дифференцированный зачёт» в течение всей зачетно-экзаменационной сессии, но не позднее даты окончания сессии (в соответствии с календарным учебным графиком, за исключением выходного воскресного дня).

5. Порядок работы с электронными зачетными ведомостями по результатам защиты курсовой работы (проекта)

5.1. Ответственным за заполнение электронной зачетной ведомости по курсовой работе (проекту) является руководитель курсовой работы, утвержденный распоряжением директора института (филиала)/деканом факультета.

5.2. В электронной зачетной ведомости по результатам защиты курсовой работы (проекта) для студентов, обучающихся *на основе рейтинговой системы оценки знаний*, оценка формируется исходя из 100-балльной системы оценки.

Для внесения данных о результатах защиты курсовой работы (проекта) преподавателю необходимо произвести следующие действия:

5.2.1 Зайти в личный кабинет eКампуса на основании логина и пароля. Затем через вкладку «Учебный процесс», раздел «Ведомости» перейти на ту дисциплину, по которой предусмотрена курсовая работа (проект).

5.2.2. В разделе «Аттестация», по результатам защиты курсовой работы (проекта) студенту, у которого преподаватель осуществлял непосредственное руководство, выставляется балл на основе критериев, определенных в рабочей программе дисциплины в соответствии со следующей шкалой оценивания: 88-100 «отлично», 72-87 «хорошо», 53-71 «удовлетворительно», 0-52 «неудовлетворительно». В случае неявки студента на защиту курсовой работы (проекта), из выпадающего списка выбирается «Неявка».

5.2.3. После выставленных баллов в разделе eКампуса «Оценка» отобразятся итоги по 5-балльной системе «5-отлично», «4-хорошо», «3-удовлетворительно», «2-неудовлетворительно» в соответствии с выставленными баллами по рейтинговой шкале оценивания, указанными в пункте 5.2.2 настоящего Регламента.

5.2.4. Завершение процесса закрытия электронной зачетной ведомости по результатам защиты курсовой работы (проекта) для студентов, обучающихся по рейтинговой системе оценки знаний аналогична п.п. 3.8.5-3.8.7 настоящего Регламента.

5.3. Для студентов, обучающихся *без рейтинговой системы оценки знаний* по результатам защиты курсовой работы (проекта) оценка формируется исходя из 5-балльной системы оценки. Для этого преподавателю необходимо произвести следующие действия:

5.3.1. Зайти в личный кабинет eКампуса на основании логина и пароля. Через вкладку «Учебный процесс», раздел «Ведомости» перейти на ту дисциплину, по которой предусмотрена курсовая работа (проект).

5.3.2. В разделе «Аттестация» по результатам защиты курсовой работы (проекта) студенту, у которого преподаватель осуществлял непосредственное руководство, выставляется балл на основе критериев, определенных в рабочей программе дисциплины и выбирает из выпадающего списка: «2», «3», «4», «5». В случае неявки студента на защиту курсовой работы (проекта), из выпадающего списка выбирается «Неявка».

5.3.3. Затем в разделе eКампуса «Оценка» отобразятся итоги по 5-балльной системе «5-отлично», «4-хорошо», «3-удовлетворительно», «2-неудовлетворительно» или «неявка».

5.3.4. Завершение процесса закрытия электронной зачетной ведомости по результатам защиты курсовой работы (проекта) для студентов, обучающихся не по рейтинговой системе оценки знаний, аналогична п.п.3.8.5-3.8.7 настоящего Регламента.

5.4. Результаты защиты курсовой работы (проекта) выставляются в электронной ведомости в период зачетно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

6. Порядок работы с электронными зачетными ведомостями по результатам защиты отчета по практикам

6.1. Ответственным за заполнение электронной зачетной ведомости по отчетам по практике является руководитель практики, утвержденный приказом университета при распределении студентов на практику в соответствии с распределенной учебной нагрузкой.

6.2. Для студентов, обучающихся *на основе рейтинговой системы*, оценки знаний по результатам защиты отчета по практике оценка формируется исходя из 100-балльной системы оценки. Для выставления оценки преподавателю необходимо произвести следующие действия:

6.2.1. Зайти в личный кабинет eКампуса на основании логина и пароля. Затем через вкладку «Учебный процесс», раздел «Ведомости» перейти на вид практики, по которой предусмотрен дифференцированный зачет.

6.2.2. В разделе «Аттестация» по результатам защиты отчета по практике студенту, у которого преподаватель осуществлял непосредственное руководство, выставляется балл на основе критериев, определенных в рабочей программе практики в соответствии со следующей шкалой оценивания: 88-100 «отлично», 72-87 «хорошо», 53-71 «удовлетворительно», 0-52 «неудовлетворительно». В случае неявки студента на защиту отчета по практике, из выпадающего списка выбирается «Неявка».

6.2.3. Затем в разделе «Оценка» отобразятся итоги по 5-балльной системе «5-отлично», «4-хорошо», «3-удовлетворительно», «2-

неудовлетворительно» в соответствии с выставленным баллам по рейтинговой шкале оценивания, указанными в пункте 6.2.2 настоящего Регламента.

6.2.4. Завершение процесса закрытия электронной зачетной ведомости преподавателем по результатам защиты отчета по практике для студентов, обучающихся по рейтинговой системе оценки знаний, аналогична п. 3.8.5-3.8.7 настоящего Регламента.

6.3. Для студентов, обучающихся *без рейтинговой системы оценки знаний*, по результатам защиты отчета по практике оценка формируется исходя из 5-балльной системы оценки. Преподавателю необходимо произвести следующие действия:

6.3.1 Зайти в личный кабинет eКампуса на основании логина и пароля. Затем через вкладку «Учебный процесс», раздел «Ведомости» переходит на вид практики, по которой предусмотрен дифференцированный зачет.

6.3.2. В разделе «Аттестация», по результатам защиты отчета по практике студенту, у которого преподаватель осуществлял непосредственное руководство, выставляет балл на основе критериев, определенных в рабочей программе практики и выбирает из выпадающего списка: «2», «3», «4», «5». В случае неявки студента на защиту отчета по практике, из выпадающего списка выбирается «Неявка».

6.3.4. Затем в разделе «Оценка» отобразятся итоги по 5-балльной системе «5-отлично», «4-хорошо», «3-удовлетворительно», «2-неудовлетворительно» или «неявка».

6.3.5. Завершение процесса закрытия электронной зачетной ведомости преподавателем по результатам защиты отчета по практике для студентов, обучающихся не по рейтинговой системе оценки знаний, аналогична п.3.8.5-3.8.7 настоящего Регламента.

6.4. Для студентов очной формы обучения, у которых практика проводилась после летней зачетно-экзаменационной сессии, порядок действия работы с электронными ведомостями осуществляется на основе пунктов 6.1-6.3 настоящего Регламента в течение первых двух недель теоретического обучения в сентябре текущего семестра.

6.5. Для студентов *заочной и очно-заочной формы обучения* оценка по практике, которая проводится после зачетно-экзаменационной сессии в летний период, выставляется по результатам защиты отчета в период зимней зачетно-экзаменационной сессии следующего учебного семестра.

7. Порядок работы с электронными экзаменационными ведомостями по результатам освоения дисциплин, предусматривающих форму контроля «экзамен»

7.1. Для студентов, обучающихся *на основе рейтинговой системы оценки знаний*, по результатам текущего контроля успеваемости в рамках освоения дисциплины электронная экзаменационная ведомость формируется с учетом выставленных бонусных баллов (при наличии). Для этого преподавателю необходимо произвести следующие действия:

7.1.1. Зайти в личный кабинет eКампуса на основании логина и пароля. Через вкладку «Учебный процесс», раздел «Ведомости» перейти на ту дисциплину, по которой предусмотрена процедура выставления результатов сдачи экзамена. Ознакомиться с результатами текущего контроля успеваемости, сформированного на основе полученных студентами контрольных точек во вкладке «За семестр».

7.1.2. После принятия экзамена во вкладке «Аттестация» преподаватель выставляет рейтинговые баллы из расчета 40 максимальных баллов, полученных за экзамен в соответствии со следующей шкалой оценивания: 35-40 «отлично», 28-34 «хорошо», 20-27 «удовлетворительно», 1-19 «неудовлетворительно», «0» (ноль) не выставляется. Если студент не явился на экзамен, то во вкладке «Аттестация» вводится «-1» (минус один). Затем нажимает кнопку «Сохранить».

7.1.3. Далее формируется и отражается итоговый результат за экзамен во вкладке «Всего» (рейтинговый балл за семестр, бонусные баллы, результат сдачи экзамена) исходя из 100-бальной шкалы оценивания: 88-100 «отлично», 72-87 «хорошо», 53-71 «удовлетворительно», 0-52 «неудовлетворительно».

7.1.4. Затем во вкладке «Оценка» выводятся итоги по 5-балльной системе: «5-отлично», «4-хорошо», «3-удовлетворительно», «2-неудовлетворительно», отображаются выставленные баллы по рейтинговой шкале оценивания, указанные в пункте 7.1.3 настоящего Регламента.

7.1.5. Завершение процесса закрытия электронной экзаменационной ведомости преподавателем по результатам сдачи экзамена для студентов, обучающихся по рейтинговой системе оценки знаний, аналогична п.п. 3.8.5-3.8.7 настоящего Регламента.

7.2. Для студентов, обучающихся *без рейтинговой системы оценки знаний*, результаты экзамена в электронной ведомости формируются следующим образом: преподаватель заходит в личный кабинет eКампуса на основании логина и пароля. Через вкладку «Учебный процесс», раздел «Ведомости» переходит на ту дисциплину, по которой предусмотрен экзамен.

7.2.1. В соответствии с полученной студентом оценкой на экзамене преподаватель в графе «Оценка» выбирает из выпадающего списка «2», «3», «4», «5». Если студент не явился на экзамен, то преподаватель из выпадающего списка выбирает «Неявка».

7.2.2. После просмотра выполненных действий по формированию итогов освоения дисциплины по форме контроля «экзамен» в электронном журнале eКампуса, преподаватель нажимает кнопку «Сохранить».

7.2.3 Завершение процесса закрытия электронной экзаменационной ведомости преподавателем для студентов, обучающихся без рейтинговой системы оценки знаний, аналогична п.п. 3.8.5-3.8.7 настоящего Регламента.

8. Порядок работы с электронными зачетными ведомостями по результатам освоения элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту, предусматривающих форму контроля «зачет»

8.1. Ответственными за заполнение электронной зачетной ведомости по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту (далее – ЭДФКиС) являются заведующий кафедрой теории и методики спорта/ заведующий кафедрой физической культуры, преподаватели которых осуществляли работу секций в СКФУ по видам физкультурно-спортивной деятельности.

8.1.1. В случае, если обучающийся посещал спортивную секцию иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг, то студенты 1 курса предоставляют документ (справку, договор или другой документ подтверждающий его посещение этих организаций) на кафедру теории и методики спорта; студенты 2, 3 курсов предоставляют подтверждающий документ на кафедру физической культуры.

8.1.2. Студенты 1,2,3 курсов, посещающие занятия лечебной физической культурой в медицинских организациях, документ или справку, подтверждающие его посещение этих организаций предоставляют на кафедру оздоровительной и адаптивной физической культуры. Заведующий кафедрой оздоровительной и адаптивной физической культуры предоставляет информацию о принятом решении о выставлении обучающемуся отметки «зачтено» заведующим кафедрой, указанных в п.8.1 для внесения сведений в электронную ведомость eКампуса.

8.2. Для студентов, обучающихся *на основе рейтинговой системы*, оценки знаний по результатам освоения ЭДФКиС формируется исходя из 100-балльной системы оценки.

8.2.1. Заведующий кафедрой, ответственный за заполнение электронной ведомости (в соответствии с п.8.1) заходит в личный кабинет eКампуса. Затем через вкладку «Учебный процесс», раздел «Ведомости» переходит на ЭДФКиС, по которым предусмотрен зачет.

8.2.2. После, в разделе «Аттестация» выставляет балл на основе критериев, определенных в рабочей программе в соответствии со следующей шкалой оценивания: 88-100 «отлично», 72-87 «хорошо», 53-71 «удовлетворительно», 0-52 «неудовлетворительно». Если студент не выполнил требования рабочей программы дисциплины, то из выпадающего списка выбирается «Не зачтено». При условии непосещения студентом занятий по ЭДФКиС выставляется «неявка».

8.2.3. Затем в разделе eКампуса «Оценка» отобразятся итоги - «Неявка», «Зачтено», «Не зачтено» в соответствии с выставленными баллами по рейтинговой шкале оценивания, указанными в пункте 8.2.2 настоящего Регламента.

8.2.4. Завершение процесса закрытия электронной зачетной ведомости преподавателем по результатам освоения ЭДФКиС для студентов, обучающихся по рейтинговой системе оценки знаний, аналогична п. 3.8.5-3.8.7 настоящего Регламента.

8.3. Для студентов, обучающихся *без рейтинговой системы оценки знаний*, по результатам освоения ЭДФКиС оценка формируется следующим образом:

8.3.1. Заведующий кафедрой, ответственный за заполнение электронной ведомости (в соответствии с п.8.1) заходит в личный кабинет eКампуса. Через вкладку «Учебный процесс», раздел «Ведомости» переходит на ЭДФКиС, по которым предусмотрен зачет.

8.3.2. После, в графе «Оценка» выбирает соответствующий вид результата контроля из выпадающего списка «Неявка», «Зачтено», «Не зачтено».

8.3.3. Завершение процесса закрытия электронной зачетной ведомости по ЭДФКиС для студентов, обучающихся не по рейтинговой системе оценки знаний, аналогична п. 3.8.5-3.8.7 настоящего Регламента.

8.4. Преподаватель проставляет результаты экзамена по дисциплине в электронной ведомости (для всех форм обучения) не позднее установленного дня проведения экзамена в соответствии с расписанием.

9. Порядок работы с индивидуальными электронными зачетно-экзаменационными листами

9.1. Индивидуальные электронные зачетно-экзаменационные листы формируются:

- а) для студентов, которым продлены сроки зачетно-экзаменационной сессии по болезни или другим уважительным причинам;
- б) для студентов, которым предоставлена досрочная сдача сессии;
- в) для студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану;
- г) для студентов, которым установлены сроки сдачи академической разницы.
- д) для студентов, которые допущены к пересдаче оценки для получения диплома с отличием.

9.2. Индивидуальные электронные зачетно-экзаменационные листы создаются через информационно-аналитическую систему университета работниками студенческого офиса СКФК/учебно-методического отдела (в филиалах СКФУ) в соответствии с установленными сроками в распоряжении.

9.3. Работа с индивидуальными электронными зачетно-экзаменационными листами преподавателем в электронном журнале eКампуса для студентов, указанных в пункте 9.1 подпунктах а-в, организуется в соответствии с процедурой работы с электронными ведомостями, указанными в разделах 4-8 настоящего Регламента.

9.4. Для студентов, указанных в пункте 9.1. подпунктах г-д формируется зачетно-экзаменационный лист в бумажном формате работниками студенческого офиса СКФК/учебно-методического отдела (в филиалах СКФУ). Экзаменационный лист передается на кафедру для студентов, допущенных к пересдаче оценки на диплом с отличием. Экзаменационные листы выдаются лично студенту для ликвидации академической разницы.

10. Процедура работы с электронными экзаменационными (зачетными) ведомостями при вынужденной замене преподавателя

10.1. При вынужденной замене преподавателя, длительно отсутствовавшего по уважительной причине или замене ранее уволенного преподавателя, заведующий кафедрой в период ликвидации академической задолженности взаимодействует с работниками студенческого офиса СКФК/учебно-методического отдела (в филиалах СКФУ).

10.2. Заведующий кафедрой назначает преподавателя для принятия форм промежуточной аттестации и отправляет информацию в виде служебной

записки в студенческий офис/ учебно-методический отдел (в филиалах СКФУ) через 1С: Документооборот.

10.3. Работник студенческого офиса/учебно-методического отдела (в филиалах СКФУ) формирует бумажный формат ведомости, фиксируя фамилию и инициалы преподавателя в ведомости на основе служебной записки заведующего кафедрой, и пересылает по электронной почте «Outlook» заведующему кафедрой.

10.4. Заведующий кафедрой передает бумажный формат ведомости преподавателю, который будет принимать промежуточную аттестацию вместо отсутствующего преподавателя. Преподаватель «вручную» закрывает ведомость по итогам принятой аттестации и расписывается, проставляя личную подпись. Затем ведомость сканируется и отправляется в студенческий офис/учебно-методический отдел (в филиалах СКФУ) с последующим им предоставлением оригинала ведомости.

10.5. Если в ведомости по курсовым работам (проектам) или по результатам отчета по практике указано несколько преподавателей, ответственных за данный раздел формы контроля по промежуточной аттестации в группе, то замещающий преподаватель, руководствуясь п. 10.4 настоящего Регламента, закрывает ведомость «вручную», а другие преподаватели следуют порядку работы с электронными зачетными ведомостями по результатам защиты отчета по практикам и курсовым работам, указанными в п. 5, п. 6 настоящего Регламента.

10.6. Передачу ведомости в бумажном формате, подписанной преподавателем, в студенческий офис/учебно-методический отдел (в филиалах СКФУ) организует заведующий кафедрой или заместитель директора по учебной работе института/заместитель директора по учебно-воспитательной (учебно-научной) работе факультета.

10.7. Работник студенческого офиса/учебно-методического отдела (в филиалах СКФУ) при условии соблюдения п.п.10.4-10.5 настоящего Регламента распечатывает, учитывает и хранит ведомость с оригиналом подписи замещающего преподавателя с приложением служебной записки о замене и ведомость, сформированную с электронной подписью преподавателей, верифицированной цифровым кодом.

11. Срок действия Регламента

11.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента подписания распоряжения и действует до момента его отмены.